



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión Financiera
Estados Financieros

Código: PA-GA-5.2-PR-12

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 1 de 9

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa y Financiera -Gestión Financiera
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Universitario – Contador, Representante Legal
3. OBJETIVO:	Reconocer y revelar los hechos económicos para la comprensión de la realidad que razonablemente representa la información económica, financiera, social y ambiental de la Universidad en forma consolidada en las unidades que la conforman.
4. ALCANCE:	Este procedimiento cubre desde la apertura del periodo, identificación del tipo de transacción que se va a reconocer y revelar en la Contabilidad, y termina con el cierre del periodo y envío de los Estados Financieros a las diferentes Instancias que lo requieran debidamente validados y certificados.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Constitución Nacional Ley 30 de 1992 Normatividad vigente de la Contaduría General de la Nación Acuerdo 002 de 1988 Acuerdo 105 de 1993 - Estatuto General de la Universidad del Cauca, Acuerdo 049 de 1998) Acuerdo 043 del 2002 - por el cual se adoptan normas generales sobre la clasificación, administración, y custodia de los bienes de propiedad de la Universidad del Cauca. Acuerdo 051 de 2007 - Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca Acuerdo 085 de 2008 - por el cual se crean incentivos y exenciones para el personal activo perteneciente al cuerpo profesoral y administrativo Acuerdo 052 de 2009 - Por el cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en la Universidad del Cauca. Acuerdo 053 de 2009 - Por el cual se reglamenta el Procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Universidad del Cauca. Acuerdo 032 de 2010 Acuerdo 015 de 2011 Resolución 030 de 2012 por la cual se adopta y reglamenta los sistemas como fuentes primarias de información. Resolución R-669 de 2005 por la cual se establece el procedimiento y se atribuye competencias en caso de pérdida o hurto de bienes de propiedad de la Universidad del Cauca. Acuerdo Superior 012 de 2018 por la cual se determinan las políticas y prácticas contables dentro de la Universidad del Cauca. Circulares Externas. Cartas Circulares.</p>



SC-CER 450832



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión Financiera
Estados Financieros

Código: PA-GA-5.2-PR-12

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 2 de 9

Instructivos y Resoluciones de la Contaduría General de la Nación.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Apertura saldos iniciales a 1 de enero del año que inicia en el Sistema Financiero.	Profesional Universitario Contador	Sistema Financiero
2	Elabora acta de la apertura de los libros de contabilidad principales de la Universidad, la cual debe ser suscrita por el Representante Legal	Profesional Universitario Contador	Acta de apertura de libros Suscrita por Representante legal
3	Actualiza el Plan Único de Cuentas contables en el Sistema Financiero (MCCP – Mantenimiento de Cuentas Contables Plan), de conformidad con el Catálogo General de cuentas vigente expedido por la Contaduría General de la Nación, aplicable a Entidades de Gobierno.	Profesional Universitario Contador	Sistema Financiero y Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)
4	Reclasifica las cuentas contables de patrimonio según instructivo de apertura de periodo expedido por la Contaduría General de la Nación, una vez aprobados los Estados Financieros.	Técnico Administrativo	Verifica registro el profesional Universitario Contador.
5	Reconocimiento contable de los hechos financieros, económicos, y sociales presupuestales y no presupuestales, generados y reportados por los responsables de las diferentes áreas, dependencias, y/o procesos universitarios, mediante los sistemas de información vigentes (Facturación y Recaudo, Sistema de Recursos Físicos, Sistema de Talento Humano, Sistema Académico, Sistema Financiero) y en medio físico, la cual se consolida en el Sistema Financiero. Se realiza la interface de la nómina (Personal activo y pensionados) y aportes liquidados desde el Sistema de Talento Humano, proceso que consiste en la validación y reconocimiento de la información en el Sistema Financiero con la generación de las órdenes de pago, por cada tipo de nómina y	Secretaria	Radicación de informes y solicitudes para trámite



<p>unidad. Ver procedimiento Egresos presupuestales PA-GA-5.2-PR-6</p> <p>Se realiza la interface de servicios facturados en el sistema de Facturación y Recaudo hacia el Sistema Financiero para su reconocimiento a cuentas de orden y de balance. Ver procedimiento de Recaudos PA-GA-5.2-PR-10</p> <p>Se realiza la interface del movimiento de los bienes institucionales en el Sistema de Recursos Físicos hacia el Sistema Financiero para su reconocimiento en cuentas de orden y de balance. Ver procedimientos de Bienes PA-GA-5.4.1-PR-10, PA-GA-5.4.5-PR-16</p> <p>Se realiza el reconocimiento de procesos judiciales, laudos arbitrales, y conciliaciones extrajudiciales a favor y en contra de la institución reportados por la Oficina Asesora Jurídica (Procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales) en cuentas de orden y/o de balance. Ver procedimientos PA-GA-2.3-PR-19, PA-GA-2.3-PR-17, PA-GA-2.3-PR-18</p> <p>El reconocimiento de los hechos y operaciones relacionadas con los ingresos y egresos presupuestales y no presupuestales se encuentran descritas en los procedimientos de recaudos PA-GA-5.2-PR-10, Egresos presupuestales PA-GA-5.2-PR-6, Egresos por devoluciones y descuentos PA-GA-5.2-PR-5.</p> <p>Reconocimiento de las partidas no identificadas en los extractos bancarios o recaudos por clasificar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Conciliaciones Bancarias y saldos de tesorería y contabilidad PA-GA-5.2-PR-1</p> <p>Registro contable de las transacciones y/o ajustes, amortizaciones y reclasificaciones que por su naturaleza no están contenidas en los procesos automáticos o de interfaz entre las áreas responsables de suministrar la información, registros necesarios para su reconocimiento y revelación en la información económica, financiera, social y ambiental.</p>	<p>Técnico Administrativo /Profesional Universitario</p>	<p>Notas de contabilidad, Notas crédito y débito bancarias, Órdenes de Pago presupuestales y no presupuestales</p>
--	--	--



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión Financiera
Estados Financieros

Código: PA-GA-5.2-PR-12

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 4 de 9

	<p>Se incluye entre estos registros los siguientes: Provisiones para prestaciones sociales, amortización de pólizas, traslados de costos de producción a costos de ventas y operación, ajustes de las retenciones en la fuente, reconocimiento de valoración de inversiones, amortización de contratos y recursos recibidos en la administración, saldos a favor de entidades por liquidación de convenios, registro de la estimación de deterioros para deudores, cuentas de propiedades, planta y equipo y otros activos y registro de la cuenta por cobrar de la devolución de IVA.</p>		
<p>6</p>	<p>Concilia la información radicada y reportada por las diferentes dependencias generadoras de información.</p> <p>Verifica y realiza conciliación de saldos y movimientos mensuales del pasivo pensional causado, y cálculo actuarial, reportado por la Oficina de Gestión Pensional de la División de Gestión de Talento Humano contra los movimientos y saldos registrados en el Sistema Financiero.</p> <p>Verifica y realiza conciliación mensual con el área de Crédito y Cobranzas de la Vicerrectoría Administrativa, la facturación activa generada por las diferentes dependencias en el Sistema de Facturación y Recaudo por la prestación de servicios, contra los saldos y movimientos de cuentas por cobrar y de orden a favor reconocidas en el Sistema Financiero.</p> <p>Verifica y realiza conciliación de saldos y movimientos mensuales de propiedades, planta y equipo, y otros activos reportados por el Área de Adquisiciones e Inventarios contra los movimientos y saldos registrados en el Sistema Financiero.</p> <p>Verifica y realiza conciliación de saldos y movimientos mensuales de los procesos judiciales, laudos arbitrales, y conciliaciones extrajudiciales a favor y en contra de la institución, reportadas por la Oficina Jurídica,</p>	<p>Secretaria</p> <p>Técnico Administrativo y/o Profesional Universitario</p> <p>Técnico Activo Financiera/ Administrador SQUID/ Profesional Universitario Contador</p> <p>Técnico Activo Área Adq. Invent/ Profesional Universitario Contabilidad y Adq.</p> <p>Profesional Universitario Oficina Jurídica y Contabilidad/ Jefe Of. Asesora Jurídica</p>	<p>Informes radicados</p> <p>Actas trimestrales suscritas por los Profesionales Universitarios y Técnicos Administrativos de las áreas que intervienen.</p>





Gestión Administrativa y Financiera
Gestión Financiera
Estados Financieros

Código: PA-GA-5.2-PR-12

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 5 de 9

	<p>contra los movimientos y saldos registrados en el Sistema Financiero.</p> <p>Verifica y realiza conciliación de saldos de tesorería y contables generados por el Sistema Financiero en forma mensual.</p> <p>Realiza las observaciones mediante oficio cuando sea pertinente en los diferentes procesos de conciliación de las áreas involucradas.</p>	<p>Técnico Administrativo/ Profesionales Universitarios Contabilidad y Tesorería</p> <p>Técnico Activo. y Profesional Universitario Contabilidad</p>	
7	<p>Crea y configura los conceptos de movimiento contable en el Sistema Financiero y coordinación con los administradores de los demás sistemas internos utilizados en las diferentes áreas de la Universidad que realicen el proceso de interface con el sistema financiero.</p>	<p>Profesional universitario de las áreas involucradas</p>	<p>Sistemas de información</p>

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y OTROS INFORMES FINANCIEROS

1	<p>Elabora e imprimé los estados financieros en forma mensual: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Notas a los Informes Financieros y Contables.</p> <p>Aprueba y refrenda los estados financieros en forma mensual: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Notas a los Informes Financieros y Contables.</p> <p>Publica los estados financieros en forma mensual: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Notas a los Informes Financieros y Contables.</p>	<p>Técnico Administrativo/ Profesional Universitario Contabilidad</p> <p>Representante Legal/ Profesional Universitario/ Profesional Especializado</p> <p>Secretaria de División/ Profesional Especializado División de Comunicaciones</p>	<p>Impresión y publicación mensual en página Institucional y cartelera de la División</p>
---	--	--	---





Universidad
del Cauca

Gestión Administrativa y Financiera
Gestión Financiera
Estados Financieros

Código: PA-GA-5.2-PR-12

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 6 de 9

2	<p>Elabora e imprime los informes trimestrales a reportar a la Contaduría General de la Nación a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP).</p> <p>Aprueba y refrenda los informes trimestrales a reportar a la Contaduría General de la Nación a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)</p> <p>NOTA 1: Los Estados Financieros correspondientes al IV Trimestre se sustentan ante el Honorable Consejo Superior Universitario para su aprobación, antes de su envío y validación a la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Valida y remite los informes trimestrales a reportar a la Contaduría General de la Nación a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas para su envío, Archivos planos del catálogo y operaciones recíprocas.</p> <p>NOTA 2: Los Estados Financieros correspondientes al IV Trimestre se adicionan las notas a los Estados Financieros y en archivo PDF el Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujos de Efectivo.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Representante Legal/ Profesional Universitario/ Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario/ Técnico Administrativo</p>	<p>Publicación en Sistema Financiero y Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)</p>
3	<p>Elabora, valida y envía los informes trimestrales al Ministerio de Educación Nacional a través de la plataforma del Sistema Nacional de la Información de Educación Superior (SNIES), en las fechas establecidas para su envío.</p>	<p>Profesional Universitario Contabilidad</p>	<p>Remisión y validación en plataforma MEN HECAA - SNIES</p>
4	<p>Realiza Informe Trimestral de la Balanza de Pagos de los Giros a agentes residentes en el exterior, y su envío por correo electrónico al Banco de la República en formato Excel del formulario 22 preestablecido.</p>	<p>Técnico Administrativo/ Profesional Universitario</p>	<p>Formato diligenciado trimestral/correo electrónico</p>
5	<p>Genera los reporte por terceros de facturación activa en el Sistema de Facturación y Recaudo – SQUID, mayores a 5 SMMLV y más de seis meses de mora, para ser reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME, en las plantillas establecidas por la Contaduría General de la Nación.</p>	<p>Técnico Administrativo/ Administradora del SQUID</p> <p>Profesional</p>	<p>Plantillas diligenciadas de deudores</p>



SC-CER 450832



Gestión Administrativa y Financiera
Gestión Financiera
Estados Financieros

Código: PA-GA-5.2-PR-12

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 7 de 9

	<p>Revisa y transforma a archivo plano de las plantillas reportadas por la Oficina de Crédito y Cobranzas</p> <p>Valida y envía a través del sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), del informe de adición y retiro de deudores Morosos del Estado en las fechas establecidas por la Contaduría General de la Nación.</p>	<p>Universitario Contabilidad</p> <p>Profesional Universitario/ Técnico Administrativo</p>	<p>Archivo Plano</p> <p>Publicación en Sistema Financiero y Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)</p>
6	<p>Realiza el proceso de cierre del periodo en el aplicativo de Finanzas Plus y da apertura a la siguiente vigencia de acuerdo al Instructivo expedido por la Contaduría General de la Nación en cada año.</p>	<p>Profesional Universitario/ Técnico Administrativo</p>	<p>Profesional Universitario Contador</p>

7. FORMATOS:

N.A

NO COPY



SC-CER 450832



8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Pública

AMORTIZACIÓN: Se refiere a la distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación del ingreso o al cumplimiento de las actividades propias de la función administrativa o cometido estatal de la Universidad.

CLASIFICACIÓN: Actividad en la que, de acuerdo con las características del hecho, transacción u operación, se determina en forma cronológica su clasificación conceptual según el Catálogo General de Cuentas. En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico, social y ambiental a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD: los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Universidad y sirven de fuente para registrar los movimientos correspondientes. Deben elaborarse en castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, personas que los elaboran y autorizan y numerarse en forma consecutiva y continua; su codificación se hará de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas.

IDENTIFICACIÓN: actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental, y por lo tanto debe ser objeto de reconocimiento y revelación.

PARAMETRIZACIÓN: configurar el Sistema de Información Financiera Finanzas Plus, a través de un conjunto de datos fijos que muestran las características principales de determinado evento y de autocontrol.

PROVISIÓN: representa el valor de las estimaciones que debe efectuar la universidad para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.

DETERIORO: Es la pérdida de valor de un activo, y sucede cuando su valor en libros excede a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la



entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.

REGISTRO Y AJUSTE: actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados, informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones, los cuales deben registrarse atendiendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública en convergencia con NICSP y normas internas de la Universidad.

SOPORTE DE CONTABILIDAD: los documentos soporte comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos. Los documentos soporte pueden ser de origen interno o externo. Son documentos soporte de origen interno los producidos por la entidad contable pública, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, tales como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre.

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN: El valor del cálculo actuarial debe realizarse por parte de la dependencia responsable lo menos una vez cada tres años, y en los años que no deba actualizarse, el valor disponible del mismo deberá actualizarse y certificarse por lo menos al cierre del período contable.

CAUSACIÓN: Los hechos financieros y económicos relacionados con el pasivo pensional deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.



9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
26-09-2011	2	MA-GA-5.2-PR-12	Mejora en las actividades del procedimiento
04-09-2015	3	PA-GA-5.2-PR-12	Modificaciones de las actividades del procedimiento, marco normativo
25-09-2018	4	PA-GA-5.2-PR-12	Actualización del proceso/subproceso, objetivo, alcance, actividades del procedimiento, cargo responsable y puntos de control.

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo: Profesional Universitario		Responsable Subproceso	
Fecha:		Cargo: Jefe División de Gestión Financiera	
		Fecha:	
REVISION		APROBACION	
Nombre:			
Responsable Proceso:			
Cargo: Vicerrector Administrativo		Rector	
Fecha:		Fecha: 04-09-2015	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.