



**Proceso de Apoyo
Gestión Financiera**
Preparación, aprobación, validación y publicación de Estados
Financieros e informes financieros y contables

Código: PA-GA 5.2-PR-12

Versión: 5

Fecha de Actualización: 20-09-2023

Página 1 de 6

1. PROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión Financiera.
2. RESPONSABLE(S):	Rector - Representante Legal Profesional Especializado – Contador
3. OBJETIVO:	Definir el procedimiento para la preparación, presentación, aprobación, validación y publicación de los Estados Financieros de propósito general y de los informes financieros y contables intermedios, con el fin de suministrar información útil a usuarios internos y externos para la toma y evaluación de decisiones económicas.
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración y socialización del cronograma interno de actividades a los responsables de suministrar la información contable y finaliza con la publicación de los Estados Financieros y las acciones de mejora que se deriven de los planes de mejoramiento suscritos por la Universidad.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 105 de 1993 - Estatuto General de la Universidad del Cauca y sus modificatorias. Acuerdo 051 de 2007 - Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca y sus modificatorias. Acuerdo 084 de 2021 Políticas Contables de la Universidad del Cauca y sus modificatorias. Resolución 356 del 30 de diciembre de 2022 Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables – CGN y sus modificatorias. Circulares Externas, Cartas Circulares, Instructivos y Resoluciones expedidos por la Contaduría General de la Nación. Circulares, instructivos y resoluciones internas relacionadas con la preparación, aprobación y publicación de Estados Financieros.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Establece y socializa el cronograma interno para recibir, procesar y conciliar la información de entrada, insumo para la preparación, presentación, validación y publicación de los Estados Financieros comparativos e Informes Financieros y Contables trimestrales.	Profesional especializado –Contador	Cronograma Acto administrativo de cierre y apertura de vigencia
2	Revisa en el portal institucional y el sistema CHIP local de la Contaduría General de la Nación, las actualizaciones y modificaciones normativas y socializa a las dependencias generadoras de la información para su aplicación.	Profesional Universitario/ Grupo de Gestión Contable	Registro de socialización

Fase del Hacer

<p>3</p>	<p>Verifica en el sistema de información financiera el registro de los hechos económicos generados en los diferentes procesos o subprocesos que afectan la información contable, procesada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La nómina, aportes y contribuciones de nómina de personal activo y pensionados, según las liquidaciones del Sistema de Recursos Humanos por interface. ✓ Los servicios académicos entre los sistemas Académico, Facturación y Recaudo a través de interface. ✓ El reporte mensual de movimientos de los bienes institucionales según el Sistema de Recursos Físicos, en forma manual o por interface. ✓ El informe mensual de procesos judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales a favor y en contra de la institución, reportados por la Oficina Asesora Jurídica y registrados en forma manual. ✓ Los hechos y operaciones relacionados con los ingresos y egresos presupuestales y no presupuestales diferentes a los anteriormente mencionados, registrados manualmente en Tesorería. ✓ Los ingresos o partidas no identificadas, producto de las conciliaciones bancarias que al cabo de tres meses se reconocen y registran contablemente como ingresos por reclasificar, en forma manual. <p>Nota 1: La información de la Unidad 02 – Salud debe estar procesada y el periodo cerrado.</p> <p>Nota 2: Los responsables del reporte de la información contable se identifican en la matriz de flujo de información financiera.</p>	<p>Profesional Especializado – Contador</p>	<p>Notas de contabilidad Presupuestales y no presupuestales</p> <p>Notas crédito y débito bancarias presupuestales y no presupuestales</p> <p>Órdenes de Pago presupuestales y no presupuestales</p> <p>Comprobantes de Egreso presupuestales y no presupuestales</p>
----------	---	---	---



Universidad
del Cauca®

Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Preparación, aprobación, validación y publicación de Estados
Financieros e informes financieros y contables

Código: PA-GA 5.2-PR-12

Versión: 5

Fecha de Actualización: 20-09-2023

Página 3 de 6

4	<p>Concilia los saldos y movimientos trimestrales de la información procesada en el Sistema Financiero, con la radicada y reportada por las fuentes proveedoras de información.</p> <p>Nota 3: Las diferencias o inconsistencias detectadas, se consignarán en acta.</p>	Profesional Especializado – Contador/ Profesional Universitario/ Grupo de Gestión Contable	Registro de reunión
5	<p>Realiza el cierre mensual de los módulos del sistema financiero de acuerdo al cronograma, excepto el módulo de contabilidad, para los casos en los que se requiera ajustes a la información financiera por parte del Grupo de Gestión Contable.</p>	Profesional Especializado – División de Gestión Financiera	Confirmación módulos cerrados mensualmente en el sistema financiero
6	<p>Genera el Balance de Prueba mensual al máximo nivel en las fechas establecidas, se realiza el análisis de los saldos de las cuentas y se elaboran notas de contabilidad con los registros de ajuste a las cuentas contables y reclasificaciones contables necesarios.</p> <p>Solicita el cierre del módulo de contabilidad.</p>	Profesional Universitario/ Profesional Especializado – Contador Grupo de Gestión Contable	Balance de prueba mensual generado
7	<p>Genera los Estados Financieros comparativos anuales e informes financieros y contables trimestrales:</p> <p>Las notas a los informes financieros y contables trimestrales se presentarán, cuando en este periodo, surjan hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material en la situación financiera o en el rendimiento de la entidad.</p> <p>Nota 4: La División de Gestión Financiera solicitará a la fuente proveedora de información, el diligenciamiento de los formatos establecidos por la CGN como anexo para las notas a los estados financieros anuales, además de la aplicación de las directrices de las políticas contables.</p> <p>Nota 5: Elabora el informe ejecutivo en un lenguaje comprensible para las partes interesadas.</p>	Profesional Universitario/ Profesional Especializado – Contador Grupo de Gestión Contable	

<p>8</p>	<p>Sustenta para aprobación los Estados Financieros comparativos anuales e informes financieros y contables trimestrales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anual a la Profesional Especializada de la División de Gestión Financiera, Vicerrector Administrativo y Representante Legal. - Trimestral a la Profesional Especializada de la División de Gestión Financiera. <p>Nota 6: Los Estados Financieros comparativos anuales comprende a) Estado de Situación Financiera, b) Estado de Resultados, c) Estado de Cambios en el Patrimonio, y d) Notas a los Estados Financieros; y los informes financieros trimestrales comprende a) Estado de Situación Financiera, b) Estado de Resultados, y c) Notas a los informes financieros y contables trimestrales.</p>	<p>Profesional Especializado – Contador Grupo de Gestión Contable</p>	<p>Estados Financieros comparativos anuales Informes Financieros y Contables trimestrales</p>
<p>9</p>	<p>Suscribe los Estados Financieros comparativos anuales e informes financieros y contables trimestrales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anual y trimestral por el Representante Legal, la Profesional Especializada (o) de la División de Gestión Financiera y Profesional Especializado - Contador. <p>Nota 7: Las Notas a los Estados Financieros anuales las suscriben el Representante Legal, Vicerrector Administrativo, Profesional Especializada (o) de la División de Gestión Financiera y Profesional Especializado – Contador; las certificaciones de Estados Financieros se suscriben por el Representante Legal y el Profesional Especializado – Contador.</p>	<p>Representante Legal Profesional Especializado – Contador</p>	<p>Estados Financieros comparativos anuales firmados Informes Financieros y Contables trimestrales firmados Certificación de Estados Financieros firmados</p>
<p>10</p>	<p>Genera, valida y envía trimestralmente a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP, en archivos planos:</p> <p>CGN2015_001_saldos_y_movimientos_Convergencia. CGN2015_002_operaciones_reciprocas_Convergencia. CGN2016_01_variaciones_trimestrales_significativas.</p>	<p>Profesional Especializado – Contador Grupo de Gestión Contable</p>	<p>Certificación de información validada</p>



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Preparación, aprobación, validación y publicación de Estados
Financieros e informes financieros y contables

Código: PA-GA 5.2-PR-12

Versión: 5

Fecha de Actualización: 20-09-2023

Página 5 de 6

	<p>Nota 7: Se adjuntan a través del CHIP en formato PDF el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y las notas de las variaciones significativas de los trimestres I, II y III, y el IV trimestre los Estados Financieros comparativos con las notas generales firmadas.</p> <p>Nota 8: Se solicita la publicación de los Estados Financieros en el portal web institucional.</p>		
--	--	--	--

Fase del Verificar

11	Verifica el cumplimiento de las actividades del procedimiento de preparación, aprobación y publicación de Estados Financieros.	Profesional Especializado –Contador Grupo de Gestión Contable	Estados Financieros validados y publicados
----	--	---	--

Fase del Ajustar

12	Actúa sobre las acciones de mejora que se deriven de los planes de mejoramiento suscritos por la Universidad.	Profesional Especializada – División de Gestión Financiera/ Profesional Especializado – Contador	Registro de seguimiento plan de mejoramiento
----	---	--	--

7. FORMATOS:

No aplica

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

N/A

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	MODIFICACIONES
29-09-2011	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.
20-09-2023	5	PA-GA-5.2-PR-12	Actualización del proceso/subproceso, actualización procedimiento en formato PHVA.

10. ANEXOS:

A. N/A



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Preparación, aprobación, validación y publicación de Estados
Financieros e informes financieros y contables

Código: PA-GA 5.2-PR-12

Versión: 5

Fecha de Actualización: 20-09-2023

Página 6 de 6

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Wilson Alfredo Benavides Rosero		Nombre: Jorge Enrique Barrera Moreno	
Responsable Subproceso		Responsable Proceso	
Cargo: Profesional Especializado – Contador		Cargo: Vicerrector Administrativo	
Fecha: 20-Sep-2023		Fecha: 20-Sep-2023	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre: Alexander Buendía Astudillo		Rector: Deibar René Hurtado Herrera	
Responsable de Gestión de Calidad		Fecha: 20-Sep-2023	
Cargo: Director			
Fecha: 20-Sep-2023			

COPIA NO CONTROLADA