1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo / Gestión Financiera.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado (Contador) División de Gestión Financiera.
3. OBJETIVO:	Gestionar la preparación, revisión, aprobación, suscripción, reporte y publicación de los Estados Financieros de propósito general y los Informes Financieros y Contables, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, garantizando la generación de información financiera y contable íntegra, confiable y oportuna para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones de reporte institucional.
4. ALCANCE:	Inicia con la planificación y socialización del cronograma interno para la recepción, procesamiento y conciliación de la información financiera y contable requerida. Finaliza con la verificación del cumplimiento del procedimiento y la identificación e implementación de acciones de mejora, cuando corresponda.
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. **Resolución 138 de 2025:** Contaduría General de la Nación (CGN), establece la información a reportar, los requisitos, plazos y características de envío a la Contaduría General de la Nación y se derogan las Resoluciones 411 de 2023 y 038 de 2024. **Resolución 347 de 2025:** Contaduría General de la Nación (CGN), adopta el nuevo procedimiento para la evaluación del control interno contable en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública. **Resolución 356 del 30 de diciembre de 2022:** Procedimiento para la preparación y publicación de los informes financieros y contables – CGN y sus modificatorias. **Políticas contables Vigentes:** Circulares Externas, Cartas Circulares, Instructivos y Resoluciones expedidas por la Contaduría General de la Nación. Circulares, instructivos y resoluciones internas relacionadas con la preparación, aprobación y publicación de Estados Financieros.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
	Fase del Planear		
1	Planifica y socializa el cronograma interno para la recepción, procesamiento, conciliación y cierre de la información financiera y contable requerida para la preparación, aprobación, validación y publicación de los Estados Financieros e Informes Financieros y Contables. **Nota 1:** El cronograma deberá considerar las fechas establecidas en el acto administrativo de cierre y apertura de vigencia y los plazos definidos por los organismos competentes.	Profesional Especializado (Contador) Grupo de Gestión Contable	Cronograma socializado Acto administrativo de cierre y apertura de vigencia
2	Revisa y socializa las actualizaciones y modificaciones de la normatividad contable y de los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, a través de los canales y sistemas de información dispuestos para tal fin, comunicando a las dependencias generadoras de información los aspectos que deban ser aplicados en el proceso contable.	Profesional Universitario Grupo de Gestión Contable	Registro de socialización de cambios normativos y lineamientos
	Fase del Hacer		
3	Procesa, verifica y registra en el sistema de información financiera los hechos económicos generados por los diferentes procesos y dependencias de la Universidad que afecten la información contable, de acuerdo con la información suministrada por las fuentes responsables internas y externas. **Nota 2:** La información objeto de procesamiento se encuentran, entre otros: • Nómina, aportes y contribuciones del personal activo y pensionado, de acuerdo con las liquidaciones realizadas por la División de Gestión del Talento Humano. • Información correspondiente a los servicios académicos, producto de la integración entre los sistemas académico y financiero. • Información mensual de los bienes institucionales suministrada por el área de Adquisiciones e Inventarios. • Información relacionada con procesos judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales a favor y en contra de la	Profesional Especializado (Contador) / Grupo de Gestión Contable	Registros contables, notas de contabilidad, comprobantes y demás soportes de las operaciones registradas.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Universidad, suministrada por la Oficina Asesora Jurídica. • Hechos y operaciones relacionados con ingresos y egresos presupuestales y no presupuestales registrados por el Grupo de Gestión de Tesorería. • Partidas o ingresos no identificados provenientes de las conciliaciones bancarias que, de acuerdo con los criterios establecidos, deban ser reconocidos contablemente como ingresos por reclasificar. • La información de Operaciones recíprocas entre entidades públicas, de acuerdo con las reglas de eliminación emitidas por la CGN. **Nota 3:** La información correspondiente a la Unidad 02: Unidad de Salud, deberá encontrarse procesada y con el periodo cerrado, de acuerdo con el cronograma establecido.		
4	Concilia y valida los saldos y movimientos de la información procesada en el sistema de información financiera con la información reportada y suministrada por las dependencias y fuentes proveedoras de información, identificando y gestionando las diferencias o inconsistencias encontradas. **Nota 4:** Las diferencias o inconsistencias que no sean subsanadas durante la conciliación deberán quedar documentadas y contar con el seguimiento correspondiente.	Técnico Administrativo Grupo de Gestión Contable	Acta de reunión, registros o soportes de conciliación y seguimiento de diferencias
5	Realiza el cierre mensual de los módulos del sistema de información financiera, de acuerdo con el cronograma establecido, exceptuando el módulo de contabilidad cuando se requieran ajustes o registros posteriores sobre la información financiera.	Profesional Especializado División de Gestión Financiera	Confirmación del cierre mensual de los módulos en el sistema financiero
6	Genera y analiza mensualmente el Balance de Prueba al máximo nivel de desagregación, verificando la integridad, consistencia y razonabilidad de los saldos de las cuentas contables. Identifica, informa y corrige oportunamente las diferencias o inconsistencias que se presenten, efectuando los ajustes, reclasificaciones y demás registros contables necesarios, debidamente soportados mediante notas de contabilidad o los documentos contables correspondientes. **Nota 5:** Una vez realizados y verificados los ajustes correspondientes, solicita el cierre del módulo de contabilidad.	Técnico Administrativo Grupo de Gestión Contable	Balance de prueba mensual generado Confirmación del cierre del módulo de contabilidad

DOCUMENTO NO CONTROLADO

7	Prepara los Estados Financieros comparativos anuales y los Informes Financieros y Contables trimestrales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos de la Contaduría General de la Nación: **Nota 6:** Las notas a los Informes Financieros y Contables trimestrales se elaborarán cuando durante el periodo se presenten hechos económicos no recurrentes que tengan un efecto material sobre la situación financiera. **Nota 7:** Para la preparación de las notas a los Estados Financieros anuales, se solicitará a las fuentes proveedoras de información el diligenciamiento de los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación y la información requerida de acuerdo con las políticas contables institucionales. **Nota 8:** Se elaborará el informe ejecutivo en un lenguaje claro y comprensible para las partes interesadas.	Técnico Administrativo Profesional Especializado (Contador) Grupo de Gestión Contable	Estados Financieros comparativos anuales generados Informes financieros y contables trimestrales y anuales generados Informe ejecutivo elaborado
8	Presenta y sustenta los Estados Financieros comparativos anuales y los Informes Financieros y Contables trimestrales para su revisión y aprobación, de acuerdo con las instancias establecidas institucionalmente: • 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. **Nota 9:** Los Estados Financieros comparativos anuales comprenden: a) Estado de Situación Financiera, b) Estado de Resultados, c) Estado de Cambios en el Patrimonio, d) Notas a los Estados Financieros. **Nota 10:** Los informes financieros y contables trimestrales comprenden: a) Estado de Situación Financiera, b) Estado de Resultados, c) Notas a los informes financieros y contables trimestrales.	Profesional Especializado (Contador) Grupo de Gestión Contable	Estados Financieros comparativos anuales e Informes Financieros y Contables trimestrales presentados para aprobación
9	Suscribe y certifica los Estados Financieros comparativos anuales y los Informes Financieros y Contables trimestrales, de acuerdo con las responsabilidades y competencias establecidas en la normatividad vigente.	Representante Legal / Profesional Especializado (Contador) Grupo de	Estados Financieros comparativos anuales firmados

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Nota 11: Las Notas a los Estados Financieros anuales las suscriben el Representante Legal, Vicerrector Administrativo, Profesional Especializado de la División de Gestión Financiera y Profesional Especializado – Contador; las certificaciones de Estados Financieros trimestrales se suscriben por el Representante Legal y el Profesional Especializado – Contador.	Gestión Contable	Informes Financieros y Contables trimestrales firmados Certificación de Estados Financieros firmados
10	Válida y reporta trimestralmente la información financiera y contable a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), mediante los formatos y archivos establecidos por la Contaduría General de la Nación: • CGN2015_001: Saldos y Movimientos – Convergencia. • CGN2015_002: Operaciones Recíprocas – Convergencia. • CGN2016_01: Variaciones Trimestrales Significativas. • CGN2025_005: Cambios Relevantes Estadísticas GFP **Nota 12:** Se adjunta 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, III, y IV, los Estados Financieros comparativos con las notas generales firmadas y demás documentos requeridos, debidamente suscritos.	Técnico Administrativo Profesional Especializado (Contador) Grupo de Gestión Contable	Certificación de información validada / Constancia o evidencia del reporte realizado en CHIP
11	Gestiona la publicación de los Estados Financieros e Informes Financieros y Contables en el portal web institucional, de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos.	Profesional Especializado (Contador) Grupo de Gestión Contable	Estados Financieros e Informes Financieros y Contables publicados en el portal web institucional
Fase del Verificar			
12	Verifica el cumplimiento del procedimiento mediante el seguimiento de los plazos establecidos, la revisión de la integridad y consistencia de la información, el reporte a los organismos competentes y la publicación de los Estados Financieros e Informes Financieros y Contables.	Profesional Especializado (Contador) Grupo de Gestión Contable	Estados Financieros reportados, validados y publicados
Fase del Ajustar			

DOCUMENTO NO CONTROLADO

13	Implementa acciones de mejora derivadas del seguimiento al procedimiento, los resultados de auditorías, los planes de mejoramiento, los cambios normativos y las oportunidades de mejora identificadas en el proceso.	Profesional Especializado División de Gestión Financiera / Profesional Especializado (Contador) Grupo de Gestión Contable	Registro de seguimiento plan de mejoramiento / Procedimiento actualizado (Si se requiere)

7. FORMATOS:	**N/A.**
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	**CGN:** Contaduría General de la Nación. **CHIP:** Consolidador de Hacienda e Información Pública. **GFP:** Gestión Financiera Pública. **Estados Financieros de propósito general:** Informes que presentan información financiera de una entidad, estructurada de acuerdo con el marco normativo aplicable, con el propósito de proporcionar información útil para la toma de decisiones y la rendición de cuentas. **Informes Financieros y Contables:** Informes de carácter financiero y contable elaborados durante periodos intermedios, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones aplicables.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	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.
21-09-2026	6	PA-GA-5.2-PR-12	Actualización del procedimiento mediante el ajuste de su nombre, objetivo, alcance, actividades y puntos de control,

DOCUMENTO NO CONTROLADO

			con el fin de armonizar la documentación con la operación actual del proceso.

10. ANEXOS:	**Anexo A.** Modelo BPMN del Procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Wilson Alfredo Benavides Rosero	Nombre: Fredy Hernan Martínez Gómez
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado (Contador) División de Gestión Financiera	Cargo: Profesional Especializado (Jefe) División de Gestión Financiera (E)
Fecha: 04-11-2026	Fecha:
REVISIÓN	**APROBACIÓN**
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO