

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTION FINANCIERA		
	ELABORACIÓN ESTADOS FINANCIEROS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES		
	Código: PD-FIN-02	Versión: 05	Fecha de aprobación: 28/03/2022

<p>1. Objeto: Generar Estados Financieros bajo NICSP e informes confiables, comprensibles y relevantes en procura de lograr una gestión eficiente, transparente.</p>
<p>2. Alcance: Vicerrectoría Recursos Universitarios, Oficina de Presupuesto, Oficina de Personal, Oficina de Almacén, División de Tesorería y demás Oficinas responsables que realizan transacciones y alimentan el Módulo de Contabilidad.</p>
<p>3. Referencias Normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 533 de 2015 CGN, “Por la cual se incorpora, en el régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones” y las demás normas que la modifican. • Resolución Orgánica 6289 de 2011 CGR, “Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – “SIRECI”, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República”. • Resolución Orgánica 6445 de 2012 CGR, “por la cual se modifica parcialmente la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo de 2011”. • Decreto 2627 de 1993, “Por el cual se establece el procedimiento para la devolución del impuesto a las ventas a las instituciones estatales u oficiales de educación superior”. • Decreto 624 de 1989, “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales” y las demás normas que los modifican.
<p>4. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CGN: Contaduría General de la Nación. • CGR: Contraloría General de la República • CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública. • DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales • Estado de cambios en el Patrimonio: Es la presentación en forma detallada y clasificada de las variaciones que se generan de un periodo contable a otro, en las partidas del patrimonio. • Estado de Flujo de Efectivo: Es la presentación de los fondos provistos y utilizados por la Universidad, en desarrollo de las actividades de operación, inversión y financiación, durante el periodo contable. • Estado de Resultados: Es la presentación de las partidas de ingresos, gastos y costos de la Universidad de los Llanos, con base el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo contable. • Estado de Situación Financiera: Es la presentación en forma clasificada, resumida y consistente la situación financiera, a una fecha de corte y revela la totalidad de los Bienes, Derechos y Obligaciones y la Situación del Patrimonio. • FCARN: Facultad Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales. • FCBI. Facultad Ciencias Básicas e Ingenierías. • FCE. Facultad Ciencias Humanas y de la Educación. • FCE: Facultad Ciencias Económicas. • FCS: Facultad Ciencias de la Salud.

- **HECAA:** Herramienta de cargue de archivos.
- **Libro Caja Diario:** Es el registro cronológico de los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas.
- **Libro Mayor y Balance:** Libro donde se resume por mes el saldo inicial, el movimiento y saldo final de las cuentas.
- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional.
- **SICOF ERP:** Sistema Integrado de Información Contable y Financiera – Unillanos.
- **SMLMV:** Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

5. Condiciones Generales:

- Este procedimiento será aplicado de acuerdo a la normatividad vigente expedida por la CGN.
- La elaboración y presentación de retención en la fuente y declaración de ingresos y patrimonio se realizan mensual y anual ante la DIAN a través del portal <https://www.dian.gov.co/>
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes y de ahorro existentes, comparando los libros de bancos con el extracto a fin de identificar las partidas conciliatorias.
- El informe de la Contaduría General de la Nación se presenta vía CHIP local trimestral y Boletín de Deudores Morosos del Estado semestral, el SNIES en la página del Ministerio de Educación Hecaa trimestral y para la Contraloría General de la República, se remite anualmente a la oficina de Planeación quien consolida y lo presente en la página de la CGR sistema Sireci.
- Para la información exógena o medios magnéticos se debe parametrizar en el sistema SICOF según requisitos técnicos establecidos en la resolución expedida por la DIAN para cada vigencia.
- El informe de solicitud de Devolución de IVA, se imprime en el sistema SICOF, se diligencia el formato 010 DIAN firmado por el rector y el Jefe de la Oficina de Contabilidad, se presenta ante la DIAN por el Representante Legal con todos los soportes.
- Para la presentación general de informes es necesario tener en cuenta los requerimientos suministrados por el ente solicitante, a su vez que según la frecuencia de solicitud se define el quién, cuándo y cómo reporta la información.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
PROCESO CONTABLE			
1.	Revisar y aprobar las causaciones contables del gasto.	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad	Aprobación, Devolución o Rechazo a diferentes dependencias
2.	Contabilizar sistematizadamente los gastos diferidos	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad	Comprobante de diferidos
3.	Contabilizar sistematizadamente los gastos por depreciación	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad	Comprobante de depreciación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4.	Revisar la contabilización de ingresos de caja	Profesionales de Apoyo Oficina de Contabilidad	Ajuste de Tesorería (Según sea el caso)
5.	Causar ingresos por transferencias de la nación	Profesionales de Apoyo Oficina de Contabilidad	Soporte de Ajuste de Contabilidad
6.	Revisar deudores	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad	Informe revisado o Soporte Ajuste de Contabilidad
7.	Revisar informes de Nómina y de Almacén, Ajustes de Tesorería y demás comprobantes en general.	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad	Ajuste con o sin observación
ELABORACIÓN ESTADOS FINANCIEROS			
1.	Revisar imputación y cifras contables en los registros automatizados del SICOF de todas las operaciones diarias generadas con los respectivos soportes de las áreas responsables.	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad	Movimientos histórico de cuenta
2.	Imprimir libros oficiales mensualmente en el SICOF – Módulo de Contabilidad y archivar	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad	Libro Mayor y Balances, el libro Caja diario se imprimen en físico y los libros auxiliares se conservan en medio magnético
3.	Elaborar conciliaciones bancarias <u>en el Módulo Contable SICOF</u>	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad	Conciliaciones bancarias
4.	Revisar saldos y cruzar información con todas las áreas que procesan y alimentan la base de datos SICOF – Módulo de Contabilidad.	Profesionales de Apoyo de la Oficina de Contabilidad y Jefe de oficina Contabilidad	Borradores de libros auxiliares para pre cierre contable
5.	Realizar cierre anual en el SICOF – Módulo de contabilidad.	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad	Comprobante de Cierre
6.	Imprimir los Estados Financieros en la vigencia respectiva, en la Opción de informes del Módulo Contable SICOF.	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad	Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio y Estado de Flujos de Efectivo.
7.	Redactar, elaborar y firmar las Notas como parte integral e inseparable de los estados financieros.	Jefe de oficina Contabilidad	Notas Estados Contables y Revelaciones
PRESENTACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA E IVA MENSUAL			
1.	Imprimir y revisar el informe de retención en la fuente mensual Módulo Contable SICOF	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad	Declaración tributaria Formulario 350 y recibos para el pago

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
			Formulario 490.
2.	Diligenciar virtualmente formulario 350 de la DIAN y firmarlo electrónicamente.	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad, Jefe de oficina Contabilidad y Rector	Declaración Tributaria Formulario 350 y recibos para el pago Formulario 490.
3.	Entregar en Tesorería la Declaración Tributaria para pago.	Jefe de División de Tesorería	Cheque o Dispersión
4.	Revisar el formulario 490 de la DIAN que envía la oficina de tesorería a la oficina de contabilidad en el portal de la DIAN.	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Formulario 490 de la DIAN revisado.
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE IVA ANTE LA DIAN			
1.	Revisar legajos diarios de Tesorería que contienen los pagos al Régimen Común del Bimestre a Solicitar.	Secretaria Oficina de Contabilidad	Fotocopia de la Factura y Orden de Pago
2.	Exportar del sistema Contable SICOF a Excel el reporte de devolución de IVA del bimestre a solicitar ante la DIAN.	Secretaria Oficina de Contabilidad	FO-FIN-08 Borrador certificación para solicitud de devolución de IVA
3.	Revisar el reporte generado en SICOF vs información de los pagos, organizar el archivo cronológicamente y digitar la información de legalizaciones y Cajas Menores.	Secretaria Oficina de Contabilidad Responsables de Cajas Menores	FO-FIN-08 Certificación para solicitud de devolución de IVA
4.	Solicitar en Vicerrectoría de Recursos las copias de los pagos efectuados al régimen común, Fotocopiar los pagos con IVA pendientes del bimestre a reportar, según reporte impreso	Funcionario de Vicerrectoría de Recursos Universitarios Secretaria Oficina de Contabilidad	Anexos de la Solicitud de Devolución y/o Compensación de IVA.
5.	Adjuntar los anexos de la Solicitud de Compensación y/o de Devolución de acuerdo al Decreto 2627 de 1992	Secretaria Oficina de Contabilidad	Anexos para la Solicitud de Devolución y/o Compensación de IVA.
6.	Diligenciar el formato 010 de la DIAN, elaborar los oficios respectivos, imprimir y recoger firmas.	Secretaria Oficina de Contabilidad, Jefe de Oficina de Contabilidad y Rector	Formulario 010 de Devolución y/o Compensación de IVA
7.	Consolidar el Informe de Devolución con los soportes exigidos, revisar, archivar y foliar.	Secretaria Oficina de Contabilidad	Informe Devolución IVA
8.	Presentar la Solicitud de devolución de IVA ante la DIAN	Rector	Formato 010 de Devolución y/o Compensación de IVA con el recibido de la DIAN
9.	Archivar los documentos soporte de la entrega del mismo en su respectiva carpeta.	Secretaria Oficina de Contabilidad	Carpeta de Devolución

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
INFORME CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN			
1.	Actualizar cada trimestre el CHIP LOCAL	Profesional Oficina de Sistemas	CHIP LOCAL actualizado
2.	Generar y Exportar del SICOF Módulo de Contabilidad a Excel el reporte del trimestre a reportar.	Secretaria Oficina de Contabilidad	Archivo en Excel del reporte trimestral.
3.	Revisar saldos trimestre anterior frente a reporte generado por SICOF y los nuevos saldos del trimestre.	Secretaria Oficina de Contabilidad	Catálogo de Cuentas
4.	Realizar conciliación con todas las entidades a reportar en operaciones recíprocas, mediante correo electrónico o telefónicamente y verificar si existen diferencias en los saldos a reportar.	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad	FO-FIN-25 Conciliación de Operaciones Recíprocas. Saldos Conciliados.
5.	Generar y Exportar del SICOF (Módulo de Contabilidad) a Excel el reporte Trimestral de Operaciones Recíprocas	Profesional de Apoyo Oficina de Contabilidad	Operaciones recíprocas
6.	Revisar los saldos de operaciones recíprocas contra el Catálogo de cuentas con el fin de verificar que los saldos de las cuentas a reportar sean los mismos.	Secretaria Oficina de Contabilidad	FO-FIN-10 / FO-FIN-09 Formato Operaciones recíprocas y Catálogo de cuentas
7.	Manualmente en Excel se comparan saldos trimestre a reportar frente al año anterior y las partidas más representativas se presentan en el informe con las observaciones del comportamiento	Jefe de Oficina de Contabilidad	FO-FIN-13 Formato Variaciones Trimestrales Significativas
8.	Generar los archivos planos, descargar los Protocolos de importación en el Chip local	Jefe de Oficina de Contabilidad Secretaria Oficina de Contabilidad	Formato archivos planos actualizados para la validación informe trimestral
9.	Cargar archivos planos para validar y enviar vía CHIP local	Jefe de Oficina Contabilidad Secretaria Oficina de Contabilidad	Informes validados y presentados; imprimir mensaje de envío de la información
10.	Imprimir y firmar el formato de Catálogo de Cuentas, Operaciones Recíprocas y Variaciones Trimestrales	Jefe de Oficina Contabilidad, Director Financiero y Rector	Informes firmados CGN
11.	Imprimir y firmar el formato de Catálogo de Cuentas, Operaciones Recíprocas y Variaciones Trimestrales	Jefe de Oficina Contabilidad, Director Financiero y Rector	Informes firmados CGN
12.	Consolidar y archivar informe trimestral	Secretaria Oficina de Contabilidad	Informe trimestral para la CGN
CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS			
1.	Ingresar al sistema de información Módulo de Contabilidad, por Maestro de	Secretaria Oficina de	SICOF

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	Terceros	Contabilidad	
2.	Solicitar al Usuario del Servicio, la Cédula de Ciudadanía o en su defecto el RUT para realizar la respectiva creación en el sistema	Secretaria Oficina de Contabilidad	Cédula o RUT actualizado
3.	Hacer el registro de la información en la plantilla para la creación y/o actualización de terceros y grabar.	Secretaria Oficina de Contabilidad	Tercero creado
DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO			
1.	Realizar la declaración de ingresos y patrimonio soportados en los Estados Financieros de la vigencia a presentar	Jefe de oficina Contabilidad	Estados Financieros
2.	Elaborar borrador en Excel y revisar	Jefe de oficina Contabilidad	Anexo en Excel de la declaración de renta
3.	Ingresar a la página de la DIAN, buscar formulario 110, elaborar borrador y revisar	Jefe de oficina Contabilidad	Borrador declaración de Ingresos y Patrimonio
4.	En la página de DIAN firmar electrónicamente, presentar la declaración e imprimir	Jefe de oficina Contabilidad y Rector	Declaración de Ingresos y Patrimonio Formulario 110, archivar
INFORMACIÓN EXÓGENA			
1.	Parametrizar en el SICOF Módulo de Contabilidad según Resolución de la DIAN	Profesionales de Apoyo Oficinas de Contabilidad y Tesorería, Jefe de División de Tesorería y Jefe Oficina de Contabilidad	Sistema SICOF parametrizado para las consultas de los formatos
2.	Consultar en el Módulo Contable SICOF los formularios que debe presentar la Universidad	Profesionales de Apoyo Oficinas de Contabilidad y Tesorería, Jefe de División de Tesorería y Jefe Oficina de Contabilidad	Formatos 1001, 1007, 1008, 1009, 1012, 2276 y 2279
3.	Revisar toda la información de los formatos vs el sistema SICOF	Profesionales de Apoyo Oficinas de Contabilidad y Tesorería, Jefe de División de Tesorería y Jefe Oficina de Contabilidad	Formatos 1001, 1007, 1008, 1009, 1012, 2276 y 2279 revisados
4.	Elaborar archivo plano, validar y generar archivos XML en el pre validador de la DIAN.	Profesionales de Apoyo Oficinas de Contabilidad y Tesorería, Jefe de División de Tesorería y Jefe Oficina de Contabilidad	Formatos 1001, 1007, 1008, 1009, 1012, 2276 y 2279 en archivos XML

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTION FINANCIERA		
	ELABORACIÓN ESTADOS FINANCIEROS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES		
	<i>Código: PD-FIN-02</i>	<i>Versión: 05</i>	<i>Fecha de aprobación: 28/03/2022</i>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	Cargar los archivos XML y firmarlos electrónicamente en la Página Web de la DIAN	Profesionales de Apoyo Oficinas de Contabilidad y Tesorería, Jefe de División de Tesorería y Jefe Oficina de Contabilidad	Presentación de información por envío de archivos 10006 de la DIAN

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- Libros Auxiliares y Principales – SICOF
- Conciliaciones Bancarias – SICOF
- Estados Financieros – SICOF
- **FO-FIN-08** Formato Certificación para Devolución de IVA
- **FO-FIN-09** Formato de Catálogo de Cuentas
- **FO-FIN-10** Formato de Operaciones Recíprocas
- **FO-FIN-13** Formato Variaciones Trimestrales Significativas
- **FO-FIN-25** Conciliación de Operaciones Recíprocas
- Formato 010 DIAN Solicitud de Devolución y/o Compensación
- Formato 1001 Información de pagos o abonos en cuenta y de retenciones en la fuente practicadas.
- Formato 1007 Información de ingresos recibidos en el año.
- Formato 1008 Información de los deudores de créditos activos a 31 de diciembre.
- Formato 1009 Información del saldo de pasivos a 31 de diciembre.
- Formato 1012 Información de las declaraciones tributarias.
- Formato 2276 Información certificado de ingresos y retenciones para personas naturales empleados.
- Formato 2279 Código Único Institucional CUIN.

10. Historial de cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	20/11/2011	Documento nuevo (Operacionalización y adaptación al nuevo modelo de operación por procesos)			
02	03/07/2018	Se actualiza la totalidad del procedimiento de manera que el documento coincida con la realidad operativa.	Ana Stella Novoa Rozo <i>Profesional Universitario</i>	Johan Alexander Novoa <i>Director financiero</i>	Claudio Javier Criollo <i>Representante de Alta Dirección</i>
03	11/08/2020	Se actualiza el procedimiento de manera que el documento coincida con la realidad operativa.	Cristian Eduardo García <i>Jefe Oficina de Contabilidad</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>
04	15/12/2020	Se adiciona la actividad 4 de la "Presentación retención en la fuente a título de renta mensual"	Cristian Eduardo García <i>Jefe Oficina de Contabilidad</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>
05	28/03/2022	Se adiciona el Formato FO-FIN-25 a la actividad 4 del contenido Contaduría General de la Nación, se ajusta el nombre del procedimiento.	Cristian Eduardo García <i>Jefe Oficina de Contabilidad</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>	Nancy Velásquez <i>Directora Financiera</i>