
 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD</b>		GF-CT-PR-01
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: <b>Jefe de Contabilidad Dpto. de Contabilidad</b>	Revisado por: <b>Analista de Calidad Oficina de Calidad</b>	Aprobado por: <b>Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera</b>

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

## GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD

## GESTIÓN FINANCIERA

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD</b>		GF-CT-PR-01
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Dpto. de Contabilidad	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

## 1. OBJETO

Dar los lineamientos para la generación de los informes financieros de la Institución y cumplir con las obligaciones fiscales establecidos por la Ley

## 2. ALCANCE

Este procedimiento enmarca todas las actividades relacionadas con la elaboración de los estados financieros y las actividades que conllevan a realizar los pagos relacionados con los impuestos y erogaciones de orden legal aplicables a la Universidad Autónoma del Caribe.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:

- ✓ **Asistente de contabilidad**, por revisar y analizar las cuentas a cargo del Dpto. de contabilidad.
- ✓ **Jefe de contabilidad**, por generara y analizar los estados financieros.
- ✓ **Vicerrector Financiero**, por el cumplimiento y la presentación de los estados financieros de fin de cada mes ante la Rectoría, a fin de año ante la Sala General y el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (Snies) y cumplir con los el pago de las obligaciones fiscales que le aplican a la Universidad Autónoma del Caribe.
- ✓ **Auditor Interno**, por adelantar las revisiones finales a los informes generados y emitir las recomendaciones de ajuste que sean pertinentes.
- ✓ **Revisor Fiscal**, Por dictaminar los estados financieros y/o informes elaborados por el departamento de Contabilidad.


## 4. DEFINICIONES

**4.1 Imputación:** Identificar y registrar contablemente en los libros oficiales de la Institución, los hechos económicos en que incurre, durante el desarrollo de su actividad social.

**4.2 Estados financieros:** Informes que permiten ver la situación financiera de la institución.

**4.3 Periodicidad:** La elaboración de los estados financieros puede ser anual o mensual.

**4.4. Formato de Declaraciones Tributarias:** Documento en el cual la Universidad declara la cantidad de dinero que está obligada a pagar ya sea al estado o a otro organismo oficial para el sostenimiento de los gastos públicos. Sean éstos: Declaración mensual de Retenciones en la Fuente, IVA, Renta, Timbre e ICA.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>Barranquilla, Atlántico</small>	<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD</b>		GF-CT-PR-01
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Dpto. de Contabilidad	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

## 5. DESARROLLO


### 5.1 ESTADOS FINANCIEROS

#### Preparación estados financieros mensuales

1. **Análisis y elaboración de comprobantes de contabilidad:** El Jefe de Contabilidad analiza las cuentas, revisa la imputación la cual debe estar relacionada con la naturaleza y esencia de la operación y el cuadro de los comprobantes contables, y lleva a cabo los ajustes pertinentes para la generación del balance de prueba del periodo correspondiente.
2. **Elaboración de balance de prueba mensual:** el Jefe de Contabilidad genera el balance de prueba mensual con la información revisada anteriormente junto con el Vicerrector (a) Financiero, e informa al Revisor Fiscal. Con el mismo fin se le envía al Auditor Interno cuando este lo requiera.
3. **Análisis balance de prueba:** el Revisor fiscal y el Auditor Interno bajan el informe del sistema, realizan las pruebas necesarias y sugieren recomendaciones pertinentes en un informe dirigido al Vicerrector (a) Financiero.
4. **Corrección de balance de prueba:** el Jefe de Contabilidad y Vicerrector (a) Financiero revisan las sugerencias aportadas por el revisor fiscal y por el auditor interno, adelantan los ajustes necesarios, y generan nuevamente los estados financieros para presentarlos al Comité Administrativo y Financiero.
5. **Elaboración de estados financieros mensuales:** efectuadas las correcciones al balance de prueba, el Jefe de Contabilidad con la asesoría del Vicerrector (a) Financiero proceden a la preparación de los estados financieros mensuales.

#### Preparación estados financieros anual

1. **Preparación de los estados financieros:** el jefe de contabilidad repite los pasos del 1 al 4 descritos en la periodicidad mensual, y prepara, los estados financieros de fin año, comparativos con los del año anterior, consistentes de: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo, el Estado de Cambios en la Situación Financiera y las correspondientes notas explicativas. Luego de revisado con el Vicerrector (a) Financiero lo remite al Revisor Fiscal, para emisión del dictamen respectivo.
2. **Emisión del Informe del Revisor Fiscal:** El Revisor Fiscal se cerciora de que se fueron incluidos en los estados financieros los ajustes y reclasificaciones previamente sugeridos por él y, por la auditoría interna, y posteriormente emite el dictamen de acuerdo con normas de auditoría de general aceptación en Colombia y con la terminología del Código de Comercio.


 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	<p align="center"><b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD</b></p>		GF-CT-PR-01
			Versión 4
			13/11/2018
	<p>Elaborado por: Jefe de Contabilidad Dpto. de Contabilidad</p>	<p>Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad</p>	<p>Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera</p>

Una vez el Revisor Fiscal ha emitido su dictamen, los estados financieros son presentados por el Vicerrector (a) Financiero ante el Comité Administrativo y Financiero para información.

3. **Presentación a la Sala General:** Una vez los estados financieros han sido presentados ante Comité Administrativo y Financiero, son presentados por el Vicerrector (a) Financiero ante la Sala General para su análisis y aprobación.
4. **Envío de declaración de ingresos y patrimonios:** Aprobados los estados financieros el Jefe de Contabilidad envía en medio magnético la declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN. Posteriormente el Vicerrector (a) Financiero envía copias de esta declaración a entidades que lo requieran como son el MEN, bancos, entre otros.

## 5.2. DECLARACIONES TRIBUTARIAS

1. **Preparación de formularios de declaraciones tributarias:** El Jefe de contabilidad encarga a su asistente la descarga vía Internet o compra de los formularios (según corresponda) necesarios para efectuar las declaraciones tributarias de acuerdo con el calendario fiscal vigente.
2. **Preparación de la información contable:** El Jefe de Contabilidad prepara la información necesaria para diligenciar los formularios de las Declaraciones Tributarias.
3. **Diligenciamiento de los borradores:** El Jefe de Contabilidad tomando en cuenta la información contable requerida para el período diligencia los borradores de los formularios de Declaraciones Tributarias.
4. **Revisión de borradores:** El Jefe de Contabilidad presenta los borradores de los formularios de Declaraciones Tributarias al Revisor Fiscal para su evaluación. Si no se encuentran errores en los borradores se sigue a la actividad 5. En caso contrario regresa a la actividad 3.
5. **Pasar en limpio los borradores:** El Jefe de Contabilidad transcribe a los formularios de entrega los datos consignados en los borradores y las correcciones a las que hubiera lugar.
6. **Acuerdo de firma:** El Jefe de Contabilidad acuerda con el Revisor Fiscal y el Representante Legal (quien autoriza la firma del primero) la firma de los formularios de Declaraciones Tributarias.
7. **Diligenciar recibos de pago de Declaraciones Tributarias:** EL Jefe de Contabilidad diligencia los recibos de pago de los impuestos de Renta, IVA, Timbre, Retención en la Fuente y de declaración del ICA.

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE Barranquilla, Atlántico</p>	<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD</b>		GF-CT-PR-01
			Versión 4
			13/11/2018
	<b>Elaborado por:</b> <b>Jefe de Contabilidad</b> <b>Dpto. de Contabilidad</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Analista de Calidad</b> <b>Oficina de Calidad</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Vicerrector (a)</b> <b>Vicerrectoría Financiera</b>

- 8. Pago de declaraciones tributarias:** El mensajero efectúa el pago de las declaraciones tributarias en las entidades bancarias correspondientes y en las fechas asignadas para tal fin.
- 9. Verificación:** El Jefe de Contabilidad verifica que se realice el pago de las declaraciones tributarias.
- 10. Archivar:** El Auxiliar de Contabilidad archiva los documentos y recibos generados en el procedimiento de acuerdo con el estándar empleado en el departamento.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Estatuto Tributario Nacional
- Plan único de cuentas (PUC)
- Reglamento general de la contabilidad
- Norma ISO 9001:2015

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Balance de Prueba con Soportes	Físico / Electrónico	Confidencial	Sistema de Información	Jefe de Contabilidad	Permanente	
N.A	Informe de Estados Financieros	Físico	Confidencial	Carpeta de Estados Financieros	Revisor Fiscal	Permanente	
N.A	Declaración de Ingresos y Patrimonios	Físico / Electrónico	Confidencial	Sistema de Información	Jefe de Contabilidad	Permanente	
N.A	Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente, Renta, IVA y Timbre	Físico	Restringido	Carpetas	Jefe de Contabilidad	Permanente	
N.A	Recibo de cancelación de Pago de Impuesto de Renta	Físico	Restringido	Carpetas	Jefe de Contabilidad	Permanente	
N.A	Recibo de Cancelación del IVA	Físico	Restringido	Carpetas	Jefe de Contabilidad	Permanente	
N.A	Recibo de Declaración del ICA	Físico	Restringido	Carpetas	Jefe de Contabilidad	Permanente	