
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD		GF-CT-PR-01
			Versión 5
			16/08/2022
Elaborado por: Contador	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD

GESTIÓN FINANCIERA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD		GF-CT-PR-01
			Versión 5
			16/08/2022
	Elaborado por: Contador	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

1. OBJETO

Establecer 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:


- ✓ **Director Financiero**, por el cumplimiento del análisis y la presentación de los estados financieros de fin de cada mes ante el Consejo Administrativo y Financiero, la Rectoría, y a fin de año ante el Consejo Superior y el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) y cumplir con el pago de las obligaciones fiscales que le aplican a la Universidad Autónoma del Caribe.
- ✓ **Contador**, por generar y analizar los estados financieros y los impuestos de ley y políticas contables.
- ✓ **Asistente Administrativo de contabilidad**, Por revisar, analizar y registrar los documentos y transacciones de las cuentas a cargo del Dpto. de contabilidad.
- ✓ **Control Interno**, por adelantar las revisiones finales a los informes generados y emitir las recomendaciones de ajuste que sean pertinentes.
- ✓ **Revisor Fiscal**, por auditorías intermedias y por dictaminar los estados financieros y/o informes elaborados por el departamento de Contabilidad.

4. DEFINICIONES

4.1 Imputación: Actividad mediante la cual se efectúa el registro de las transacciones económicas en la contabilidad de la institución, durante el desarrollo de su actividad social.

4.2 Estados financieros: Es el informe que muestra el reflejo de la contabilidad de una empresa y su estructura económica, donde se plasma además las actividades económicas que esta realiza durante el ciclo contable de un año.

4.3 Periodicidad: Corresponde a los periodos en que deben elaborarse los estados financieros, que normalmente se emiten para periodos semestrales y anuales.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD		GF-CT-PR-01
			Versión 5
			16/08/2022
	Elaborado por: Contador	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

4.4. Cierres parciales: Es el informe que muestra el reflejo de la contabilidad a través de un balance de prueba de la empresa para revisiones de forma mensual o cortes para presentación de impuestos e información general.


4.5. Declaraciones Tributarias: Es un el documento privado en el cual la Universidad liquida y declara sus obligaciones tributarias, a través de la cual realiza el pago cuando a ello haya lugar ante los organismos oficiales para el sostenimiento de los gastos públicos. Sean éstos: Declaración mensual de Retenciones en la Fuente, Impuesto Sobre las Rentas y el ICA.

5. DESARROLLO

5.1 ESTADOS FINANCIEROS

5.1.1 Preparación estados financieros semestrales

1. **Análisis y registro de comprobantes de contabilidad:** El Contador analiza el movimiento y los saldos de las cuentas, revisa que la imputación esté relacionada con la naturaleza y esencia de las transacciones económicas y políticas contables, y efectúa los ajustes del caso, una vez realizado este paso procede con la generación del balance de prueba del periodo correspondiente.
2. **Generación del balance de prueba mensual:** De forma mensual, el Contador genera el balance de prueba con la información registrada por el personal que hace parte del equipo contable, adicionalmente se revisa que los módulos de propiedad planta y equipo, inventarios, nómina y cartera de estudiantes (Épica) que afectan a la contabilidad se hayan cerrado oportunamente para el respectivo proceso de cargue de los comprobantes.
3. **Análisis balance de prueba:** Además del análisis que realiza el Contador al Balance de Prueba, en la medida en que lo requieran el Revisor fiscal y el Área de control Interno pueden solicitar el Balance de Prueba de cualquier periodo mensual para su revisión y auditorías intermedias, con el fin, de sugerir las recomendaciones pertinentes a través de un informe dirigido a la Rectoría, y Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
4. **Corrección y Ajustes al balance de prueba:** el Contador y el Director Financiero revisan las sugerencias aportadas por el revisor fiscal y por el área de control interno, si no hay objeciones por parte de la administración se procede a adelantar los ajustes necesarios, y se generan nuevamente los estados financieros para presentarlos al Consejo Administrativo y Financiero.
5. **Elaboración de estados financieros semestrales:** efectuadas las correcciones al balance de prueba, el Contador en coordinación con cada una de las áreas que afectan la información contable y con el apoyo del Director Financiero procede a la preparación de los estados financieros semestrales.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD		GF-CT-PR-01
			Versión 5
			16/08/2022
	Elaborado por: Contador	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

5.1.2 Preparación estados financieros anual


- Preparación de los estados financieros:** El Contador después de emitir los Balances de Prueba de manera mensual, cumpliendo en forma regular con los pasos del 1 al 4 descritos en la periodicidad mensual, prepara los estados financieros de fin de año, comparativos con los del año anterior, conformados por:
 - Estado de Situación Financiera
 - Estado de Resultados
 - Estado de Flujos de Efectivo
 - Estado de Cambio en el Patrimonio
 - Revelaciones a través de notas explicativas.

Una vez emitido el informe del Revisor Fiscal y socializado con la administración, se procede a realizar las correcciones y ajustes necesarios.

- Emisión del Informe del Revisor Fiscal:** El Revisor Fiscal se cerciora que se hayan aplicado en debida forma las políticas y principios contables y que se hayan incluidos en los estados financieros los ajustes y reclasificaciones previamente sugeridos por él, si fuese el caso, o por la auditoría interna, y posteriormente emite el dictamen de acuerdo con normas internacionales de auditoría.
- Presentación al Consejo Superior:** Una vez los estados financieros han sido firmados y dictaminados, son presentados por el Director (a) Financiero ante el Consejo Superior para su análisis y aprobación.
- Permanencia como ESAL:** Aprobados los estados financieros por el Consejo Superior, el Contador debe enviar a través del portal de la DIAN, la documentación exigida a más tardar en la fecha de vencimiento establecido, con el fin de seguir perteneciendo al Régimen Especial de las Entidades Sin Ánimo de Lucro.

5.2. DECLARACIONES TRIBUTARIAS

- Preparación de formularios de declaraciones tributarias:** El Contador delega al asistente de contabilidad correspondiente, el diligenciamiento de las declaraciones tributarias que se procesen a través del portal de la DIAN y del portal de la alcaldía municipal de acuerdo con el calendario fiscal vigente.
- Preparación de la información contable:** El Contador se cerciora de que todos los documentos recibidos y transacciones estén registradas para proceder con el cierre contable, con el fin de que cada encargado del área contable liquide los impuestos, para proseguir con el diligenciamiento de los formularios de las Declaraciones Tributarias.
- Diligenciamiento de los borradores:** El Contador revisa los borradores de las declaraciones diligenciadas, con el fin de evitar errores o corregir los que sean necesarios.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD		GF-CT-PR-01
			Versión 5
			16/08/2022
	Elaborado por: Contador	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

4. **Revisión de borradores:** El Contador presenta o envía los borradores de los formularios de Declaraciones Tributarias al Revisor Fiscal para su revisión. Si no hay observaciones se procede con su presentación, en caso de existir errores se corrigen directamente en el portal de cada entidad y se sigue con el proceso de presentación.

5. **Presentación de Formularios Definitivos:** El Contador habilita para la firma del Revisor Fiscal, una vez la declaración es firmada por estos, el representante legal procede con su firma, cumplido este paso, el Contador procede con la presentación del formulario de manera virtual.

Para el caso del ICA, después de que el formulario es diligenciado y previa revisión de Revisoría Fiscal, se procede con la impresión de tres ejemplares del formulario, para proceder con la firma del mismo por parte de la Revisoría Fiscal y del Representante Legal de la Institución, para su presentación y pago.

6. **Diligenciar recibos de pago de Declaraciones Tributarias:** El Contador diligencia los recibos de pago de los impuestos de Renta, y Retención en la Fuente y se traslada a tesorería, para el proceso del pago.


7. **Pago de declaraciones tributarias:** El mensajero lleva los recibos de caja de los impuestos nacionales y el formulario del ICA a la Fiduciaria, para que ellos mismos se encarguen de realizar el pago.

8. **Verificación:** El Contador verifica con tesorería si se procedió al pago de las declaraciones tributarias, de no realizarse en la fecha estipulada, se debe generar nuevamente el recibo de pago liquidando sanciones e intereses, según corresponda, con la nueva fecha de pago estipulada por tesorería.

9. **Archivar:** El Asistente de Contabilidad archiva los documentos y recibos digitales generados en el procedimiento.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Estatuto Tributario Nacional
- Plan único de cuentas (SNIES)
- Normas Internacionales de Información Financieras – Pymes.
- Políticas Contables

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CONTABILIDAD		GF-CT-PR-01
			Versión 5
			16/08/2022
	Elaborado por: Contador	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

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	Contador	Permanente	
N.A	Informe de Estados Financieros	Físico / Electrónico	Confidencial	Carpeta de Estados Financieros	Revisor Fiscal	Permanente	
N.A	Declaración de Ingresos y Patrimonios	Físico / Electrónico	Confidencial	Sistema de Información	Contador	Permanente	
N.A	Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente, Renta, IVA y Timbre	Físico / Electrónico	Restringido	Carpetas	Contador	Permanente	
N.A	Recibo de cancelación de Pago de Impuesto de Renta	Físico / Electrónico	Restringido	Carpetas	Contador	Permanente	
N.A	Recibo de Cancelación del IVA	Físico / Electrónico	Restringido	Carpetas	Contador	Permanente	
N.A	Recibo de Declaración del ICA	Físico / Electrónico	Restringido	Carpetas	Contador	Permanente	