



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-13

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

## 1. PROCEDIMIENTO

Estados financieros

## 2. PROCESO

Gestión financiera

## 3. OBJETIVO

Elaborar y presentar estados financieros veraces, confiables, razonables y oportunos a través del registro de las transacciones, los hechos y las operaciones, Financieras y económicas para brindar información útil y de interés para la entidad.

## 4. RESPONSABLE

Jefe de Oficina Financiera y Profesional Universitario de gestión financiera.

## 5. MARCO LEGAL

- Ley 1314 de 2009
- Resolución 533 de 2015 Contaduría General de la Nación
- Marco Normativo Entidades de Gobierno – Contaduría General de la Nación

## 6. FORMATOS

NA

## 7. DEFINICIONES

**ESTADOS FINANCIEROS:** También denominados estados contables, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

## 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Exportar cada trimestre, un balance de comprobación del software SIIGO	Profesional Universitario de gestión financiera	Reporte Balance de Comprobación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: PRGF-13
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 23/02/2018

2	Revisar que cada cuenta refleje el saldo que corresponda, si no coinciden, procede a hacer las correcciones.	Profesional Universitario de gestión financiera	
3	Diligenciar la información del reporte de balance de comprobación en el formato balance general clasificado y estado de actividad financiera, económica y social.	Profesional Universitario de gestión financiera	Formato balance general clasificado y Estado de Actividad financiera, económica y social
4	Elaborar las notas a los estados financieros detallando las características de cada cuenta contable y discriminando el saldo.	Profesional Universitario de gestión financiera	Informe de notas a los estados contables
5	Enviar los estados financieros y sus respectivas notas contables para la revisión y firma, al jefe de la oficina financiera.	Profesional Universitario de gestión financiera	Estados financieros
6	Escanear los estados financieros con las notas contables y se envían sólo los estados financieros al web master para su publicación en la página web	Profesional Universitario de gestión financiera	Estados financieros escaneados
7	Archivar los estados financieros con sus respectivas notas contables.	Profesional Universitario de gestión financiera	Estados financieros

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Gestión Financiera, Gestión TIC.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
---------	-------------------------------------	-----------------------------------

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-13

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:  
23/02/2018

1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera