



Objetivo del instructivo

Establecer la metodología para el registro, elaboración, análisis y presentación de informes y estados financieros para la toma de decisiones tendientes a optimizar el manejo de los recursos de la Universidad del Magdalena y la entrega de reportes a los órganos de control respectivos.

Participantes y Responsables del instructivo

- **Profesional especializado:** Responsable del registro, elaboración, análisis y presentación de informes y estados financieros para la toma de decisiones financieras.
- **Técnico administrativo:** apoyar en la elaboración y presentación de Informes financieros y de convenio.

Generalidades

Este documento aplica para todas las dependencias de la Universidad del Magdalena y Órganos de Control Externo.

Los informes tributarios y contables se presentan de acuerdo con el calendario programado para tales efectos por las partes interesadas. (Contraloría General del Departamento del Magdalena, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Educación Nacional y la DIAN, Departamento del Magdalena y Distrito de Santa Marta).

Los informes que se deben presentar por la Universidad son exportados del Sistema de Información Financiero SINAP

Glosario de Términos

- **CHIP:** (Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública.)
Es un mecanismo informático utilizado por la Contaduría General de la Nación para el reporte de la información contable y presupuestal, con el fin de realizar la consolidación de información financiera del país.
Los formularios son CGN2005-001 saldos y movimientos, CGN2005-002 operaciones recíprocas, CGN2016_01 variaciones trimestrales significativas.
- **ESTADOS FINANCIEROS:** Son los resultados consolidados del proceso contable, los cuales revelan la situación, actividad y flujos de la Universidad a una fecha y periodo, que responden al interés y necesidad de los usuarios, fundamentados en el Régimen de Contabilidad Pública expedida por la Contaduría General de la Nación.
- **SIA:** Es el software utilizado por las Contralorías de los Departamentos para facilitar el análisis de la información disminuyendo costos y tiempos en el proceso de revisión de cuentas y planeación de auditorías, facilita además la rendición de cuenta de los sujetos a la Contraloría, generando un nuevo espacio para compartir información con otras entidades del Estado.
- **SINAP:** Sigla utilizada para identificar el Sistema de Información Financiero utilizado en las actividades inherentes a la Dirección Financiera, se define como un sistema para la Planeación

de Recursos Empresariales, lo que se conoce con el nombre de ERP (Enterprise Resource Planning), el cual se encuentra orientado en su totalidad al manejo de procesos (flujos de trabajo) desde la planificación de los recursos hasta su posterior recaudo y desembolso.

Es una herramienta completamente desarrollada para suplir las necesidades vigentes y futuras de las entidades públicas en lo referente a la administración y planificación de sus recursos.

Clasificación de informes

- Informes de tipo interno: Son los requeridos por el representante legal y diferentes procesos de la Universidad.
- Informes de tipo externo: Son informes presentados a entes externos encargados de realizar seguimiento y control al manejo de los recursos económico-financieros de la Universidad, así como también a proveedores e instituciones financieras.

Clasificación de informes externos por periodicidad

- **Mensual:**
Impuestos Nacionales: DIAN – Declaración de Retención en la Fuente
Impuestos Departamentales: Departamento del Magdalena – Declaración de Estampillas.
Impuesto Municipal: Distrito de Santa Marta – Impuesto de Industria y Comercio ICA
- **Bimestral:**
DIAN: Solicitud de Devolución del IVA
- **Trimestral**
CGN – Contaduría General de la Nación: CGN2005_01 (saldos y movimientos) y CGN2005_02 (Operaciones recíprocas), CGN2016_01 variaciones trimestrales significativas.
Contraloría Departamental del Magdalena: Formato F17 Sistema Estadístico Unificado De Deuda – SIA y F20 Fiducias.
MEN – Programa SNIES
- **Semestral:**
Contraloría Departamental del Magdalena: Formato F01 catálogo de cuentas.
CGN - Contaduría General De La Nación: Boletín de deudores morosos del estado.
- **Anual**
DIAN: Medios Magnéticos e Información Exógena.
DIAN: Declaración de Ingresos y Patrimonios

Información requerida para los informes financieros

I. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN:

Información exógena y medios magnéticos:

1. Filtra de la base de datos la información de los pagos de acuerdo con el valor establecido por ley.
2. Organizar la información de acuerdo con los formatos establecidos por la DIAN y realiza la validación.

3. Envía el informe digital para revisión por el Profesional Especializado, designado como coordinador del Grupo de Contabilidad, se firma digitalmente por parte del representante legal o designado y se presenta virtual a la DIAN.

- **Declaración de retención en la fuente:**

Informe electrónico para la presentación de Retención en la Fuente.

1. Recibe del Grupo de Tesorería los valores de la retención en la fuente registrados en el SINAP.
2. Imprime el informe para revisión por el Profesional Especializado, designado como coordinador del Grupo de Trabajo de Contabilidad
3. Realiza el diligenciamiento del formato virtual de la presentación de la declaración de Retención en la Fuente en la página web de la DIAN y se firma digitalmente para la presentación virtual.
4. Se informa el consecutivo de la cuenta sin afectación creada a Tesorería para que realice el pago.

- **Presentación de la solicitud para la devolución del IVA:**

1. Se exporta el informe de cuentas por pagar pagadas con IVA del SINAP y se revisa que los soportes físicos y/o digitales y el informe concuerden.
2. Imprime el informe para revisión por el Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad.
3. Se diligencia los formatos establecidos por la DIAN y se inicia el proceso de firma del Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad y el Director Financiero para ser presentados ante la DIAN. Resolución 398 del 2017.

- **Declaración de ingreso y patrimonio**

1. Se descarga el reporte de balance de comprobación de la vigencia.
2. Se descarga el formato de declaración de ingresos y patrimonio del portal de la DIAN.
3. Se transcribe la información de los Estados contables y del balance al formato de la DIAN.
4. Firma el Profesional Especializado del grupo de contabilidad y el Director Financiero para ser presentados ante la DIAN.

II. CONTADURIA GENERAL DE LA NACION:

- **CGN2005-001: Estado de saldos y movimientos:**

1. Se exportan del SINAP los Balances de Comprobación Contables y Presupuestales para ingresar los datos al formato, CGN2005-001.
2. Luego se verifica la paridad contable, se valida la información a través del Sistema CHIP y se genera digitalmente el informe de envío.

- **CGN2005-002: Operaciones recíprocas:**

1. Se realiza un proceso de conciliación a saldos de cuentas con las entidades públicas que se hayan realizado o recibido pagos dentro de la fecha a reportar.
2. Con el balance de prueba generado por el sistema financiero SINAP analiza, y clasifica la información e ingresa los datos al formato CGN2005-002, se valida la información en el Sistema CHIP y se genera digitalmente el informe de envío.

- **CGN2016 01 variaciones trimestrales significativas:**

1. Por instrucciones del Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad se determina la información necesaria para diligenciar este formato con cumplimiento a lo exigido por la Contaduría General de la Nación, y se valida en el Sistema CHIP.

- **BDME Boletín Deudores Morosos del Estado:**

1. Se identifican las personas naturales y jurídicas que tienen contraídas obligaciones con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la ley 901 de 2004.
2. Se descarga y diligencia el formato correspondiente establecido por la CGN.
3. Se presenta por medio de la plataforma CHIP.

III. CONTRALORIA DEPARTAMENTAL:

- **SEUD: Sistema Estadístico Unificado de la Deuda**

1. Se revisan los soportes de Créditos Financieros, se imprimen los auxiliares de las cuentas contables de deuda pública a través del SINAP.
2. Se confronta los soportes de crédito con listados auxiliares, digita la información en el formato de sistema estadístico unificado de la deuda.
3. Se realiza la presentación a través del SIA en las fechas estipuladas.

- **Catálogo de cuentas**

1. Se exporta del SINAP un balance de comprobación por Auxiliares. Se diligencian los campos requeridos por los formatos F01. Los saldos reportados deben coincidir con los presentados ante la CGN.
2. Se elaboran los anexos (Estados Financieros) debidamente firmados por el Contador y el Representante Legal.

- **Fiducias**

1. En este formato se deben relacionar todos los activos o inversiones manejados por negocios fiduciarios, estableciendo el nombre de la entidad y la clase de fiducia, según la clasificación de la Superintendencia Financiera. Los saldos para reportar deben ser tomados del Balance de Comprobación.

IV. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL:

- **Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Balance de cuentas de orden y nota de los Estados Financieros:**

1. Imprime un balance de comprobación del SINAP sistema de información financiera y revisa la información (Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Dirección de Talento Humano) realiza los ajustes respectivos, se elaboran los Estados Financieros, se imprimen y se firman por parte del profesional Especializado del Grupo de Contabilidad, el Rector y el Vicerrector Administrativo.

- **SNIES:**

1. Se generan los siguientes informes del SINAP

2. Estado de situación Financiera clasificado y Estado de Resultado clasificado por centros de costos requeridos.
3. Se diligencian los formatos Plan Único de Cuentas, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo.
4. Se ingresa la información en la página del Ministerio de Educación <http://snies.mineducacion.gov.co> y se diligencian los campos requeridos y se adjuntan los soportes de este.

V. DISTRITO DE SANTA MARTA:

• Declaración de industria y comercio

Informe electrónico para la presentación de impuesto de Industria y Comercio:

1. Recibe del Grupo de Tesorería los valores del impuesto de Industria y Comercio registrados en el SINAP.
2. Imprime el informe para revisión por el Profesional Especializado, designado como coordinador del Grupo de Trabajo de Contabilidad.
3. Realiza el diligenciamiento del formato virtual de la presentación de la declaración de industria y Comercio en la página web de la alcaldía de Santa Marta y se firma digitalmente para la presentación virtual.
4. Se informa el consecutivo de la cuenta sin afectación creada a Tesorería para que realice el pago.

VI. DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA:

Informe electrónico para la presentación de Estampillas

1. Recibe del Grupo de Tesorería los valores de las deducciones por conceptos de Estampillas registrados en el SINAP.
2. Revisión por el Profesional Especializado, designado como coordinador del Grupo de Trabajo de Contabilidad
3. Realiza el diligenciamiento del formato virtual para la presentación de la declaración de estampillas por medio de la plataforma FISCO establecida por el Departamento y se firma digitalmente para la presentación virtual.
4. Se informa el consecutivo de las cuentas sin afectación creadas al Grupo de Tesorería para que realice el proceso de pago.

Descripción del Instructivo

A continuación, se describen los pasos que deben seguir el profesional universitario y técnico administrativo del grupo de contabilidad para el registro, elaboración, análisis y presentación de informes y estados financieros:

Paso1: el profesional universitario recibe los saldos de todas las cuentas bancarias conciliadas por parte del Grupo de Tesorería a través del SINAP y se revisan con el reporte contable de bancos con el fin de corroborar los saldos.

- a) Si no hay inconsistencias seguimos con el paso 2.
- b) Si existe inconsistencias se da traslado al administrador del sistema para revisar las diferencias presentadas.

Paso 2: el profesional universitario revisa los saldos de las cuentas por cobrar registradas en el SINAP hasta la fecha del corte de periodo y se realizan las reclasificaciones respectivas en las cuentas de anticipos de proyectos de inversión (totalmente canceladas a la Propiedad, Planta y Equipo o las cuentas del Gasto) y los avances debidamente legalizados.

- a) Si no existen inconsistencias sigue con el paso 3.
- b) Si existen inconsistencias se envía al Profesional especializado del grupo de contabilidad para su análisis y posible ajuste contable.

Paso 3: el profesional universitario revisa los saldos de las cuentas contables del Pasivo en el SINAP con el fin de detectar las inconsistencias que se presenten en el proceso de registro en el Sistema de Información.

- a) Si no existen inconsistencias sigue con la actividad 4.
- b) Si existen inconsistencias se envía al Profesional especializado del grupo de contabilidad para su análisis y posible ajuste contable.

Paso 4: el profesional universitario realiza la depreciación, provisión y amortización de la siguiente manera:

- a) Exporta del SINAP el balance de comprobación con las cuentas contables depreciables y amortizables.
- b) Elabora una hoja de cálculo con los saldos generados para calcular los valores de la depreciación, provisión y amortización.
- c) Realiza un movimiento contable en el módulo de contabilidad del SINAP con el fin de registrar los valores antes calculados.
- d) Genera el balance de comprobación para verificar los movimientos contables realizados.

Paso 5: el profesional universitario y técnico administrativo elaboran y presentan informes financieros teniendo en cuenta:

- a) Exportar del SINAP el balance de comprobación y revisar la consistencia de los saldos.
- b) Realizar la reclasificación de los registros mal codificados.
- c) Realizar las correcciones que haya a lugar después de la verificación e imprimir el balance de comprobación.
- d) Consolidar la información contable en los formatos de presentación de los Estados Financieros y remite al Profesional Especializado, designado como coordinador del Grupo Contabilidad para que sean aprobados.

Paso 6: por último, el técnico administrativo elabora y presenta informes de convenio siguiendo lo establecido en el [GF-P09 Procedimiento para la elaboración de informes financieros de los proyectos de investigación y Extensión](#).

Documentos de referencia

- Régimen General de Contabilidad Pública
- Manual de Retención en la Fuente de LEGIS
- Manual de Renta y Complementario de LEGIS
- Cartilla Laboral de LEGIS
- Cartilla de Seguridad Social y Pensiones de LEGIS
- Revista LEGIS del CONTADOR
- Revista INTERNACIONAL LEGIS de CONTADIBILIDAD & AUDITORIA
- Plan Único de Comerciantes de LEGIS
- DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA de Contaduría General de la Nación
- Nuevo Catálogo Presupuestal.
- Instructivo Contaduría General de la Nación 002 del 2015, Instrucciones para Transición al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 022 del 2019, Por el cual se actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
- Resolución 398 del 2017, Por medio del cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 509 del 2020, Por medio del cual se autoriza la utilización de la firma mecánica.

Normatividad externa

- Constitución Política, Art. 209,269 Sistema de Control Interno, Art. 354, 209,269 Contador General de la Nación, Art. 339, 340, 341,342 Sistema del Plan de Desarrollo, Art. 343,344 Evaluación Admón. Publica, Art. 345-353 Sistema Presupuestal, Art. 267, 268 Sistema de Control Fiscal, Art. 277 Procuraduría General de La Nación.
- Ley 43 de 1990, Regula el Ejercicio De La Profesión del Contador Público.
- Ley 80 de 1993, Contratación Pública.
- Ley 87 de 1993, Ejercicio del Control Interno.
- Ley 42 de 1993, Control Fiscal.
- Ley 298 de 1996, Contaduría General de la Nación.
- Ley 1952 del 2019. Código General disciplinario.
- Ley 2052 de 2020, Racionalización de trámites.
- Resolución 193 del 2016, Procedimiento para la evaluación de control interno contable.
- Resolución 10147 de 2005, Información Exógena Tributaria.
- Resolución 533 de 2015, Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Resolución 620 de 2015, Catálogo de Cuentas para Entidades de Gobierno.
- Resolución 643 de 2015, Plan Único de Cuentas Instituciones de Educación Superior.
- Resolución 468 de 2016, Modifica Catálogo de Cuentas para Entidades de Gobierno.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/02/2007	1.	Se realiza modificación en la reglamentación legal aplicable al procedimiento.
		4.2	Se adicionan las actividades relacionadas en los pasos 11 y 12 para asegurar la evaluación del servicio.
02	03/05/2007	Todos los ítems	En cada uno de los ítems se realizaron ajustes para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP1000:2004, y su articulación con el Sistema de Gestión Integral "COGUI".

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		Pie de Página	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
03	20/08/2009	TITULO	Se especifica el tipo de informe que se genera con este procedimiento.
		1. Objetivo	Se agregó otra finalidad al procedimiento.
		4. Generalidades	Se especificaron los tipos de informes generados por este procedimiento y la periodicidad de cada uno, además se adicionó un glosario de términos.
		2. Descripción	Los pasos 1, 2, 3, 4 y se modificaron completamente por reestructuración de las actividades del procedimiento y se incluyó en la descripción lo referente al SINAP V6.
			En la actividad 7 se le modificó la palabra orden de pago por obligación presupuestal.
			La actividad 8 se elimina por no requerirse los libros en medio físicos.
			La actividad 9 se elimina por estar incluida en cada una de las descripciones de los informes.
		6. Marco legal	Las actividades 10 y 11, se modificó el responsable de la actividad.
8. Registros	Se eliminaron ocho registros, por encontrarse derogados.		
		2. Alcance	Se eliminaron dos registros, SÍDEF e Informes de ejecución financieros de proyectos de investigación.
04	30/01/2012	2. Alcance	Se precisó la aplicación del procedimiento.
		3. Responsable	Se cambió de profesional universitario por profesional especializado según la nueva estructura orgánica (Acuerdo superior 012 del 2011)
		4. Generalidades	Se agregó al Ministerio de Educación nacional y se amplió la definición del SINAP V6 dentro del glosario de términos, además se incluyó en la clasificación de informes externos la periodicidad semestral y se precisó el destinatario de los formatos F01 catálogo de cuentas y Formato F17 Sistema Estadístico.
		5. Descripción	La actividad 05 se elimina por no requerirse el Balance Presupuestal a partir de la vigencia 2012 y en los pasos 01 al 08 se modificó el responsable de la dependencia el cual cambió de auxiliar administrativo por auxiliar.
			Actividad 05, se actualiza en la descripción de la actividad la denominación de los cargos según la nueva estructura orgánica.(Acuerdo 012 del 2011)
		6. Marco legal	Actividad 09, se actualizó el nombre del proceso gestión de la Calidad.
8. Registros	Se agregó el acuerdo 012 del 2011.		
05	23/02/2016	Encabezado	Se eliminaron las fechas en archivo central y se actualizó el lugar y medio de almacenamiento y el responsable de archivarlo según la nueva planta de cargos de la universidad.
		Pie de Página	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		4. Generalidades	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		5. Descripción	En los informes trimestrales se adicionó el formato de variaciones trimestrales significativas y el formato F20 fiducias.
			En el paso cinco en el informe de declaración de retención en la fuente se cambió el orden de las tareas dos y tres.
			El informe presentación de la solicitud para la devolución de IVA, en l tarea cuatro se especificó el medio de entrega ante la DIAN.
			En el informe operaciones reciprocas se adicionó una tarea previa al desarrollo de esta actividad.
	Se cambió el nombre del informe CGN 2005-003: nota de carácter específico por CGN 2016_01 variaciones trimestrales significativas.		
	En el informe 3. Contraloría Departamental se cambió SIA: sistema integral de auditoria por el nombre de catálogo de cuentas. Asimismo, se adicionó el formato fiducias.		

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
			Se adicionó dentro del informe del Ministerio de Educación Nacional la información relacionada con el Balance General, estado de resultados, balance de cuentas de orden y notas de los Estados Financieros. Así mismo, en el informe de SNIES se adicionó el centro de costos de investigación.
			En el paso 7 evaluaciones de servicio se cambió la forma de recolección de los datos de físico a virtual.
			En el paso 8 se cambió el responsable de evaluar el servicio no conforme.
		6.Marco legal	Se adicionaron las resoluciones 533, 620, 643, 468 y el instructivo No. 002 de la Contaduría General de la Nación.
		8.Registros	Se cambió el código de formato y nombre de las notas de carácter específico por el de variaciones trimestrales significativas.
			Los informes de convenio pasaron de archivo físico a virtual.
06	09/03/2017	Plantilla	Se cambia de procedimiento para instructivo
		Responsable	Se definen los Participantes y responsables del instructivos
		Generalidades	Se incluye el alcance del documento, la clasificación de informes e información requerida para la elaboración de los mismos.
		Descripción	Se ajustan las descripciones de los pasos de acuerdo al hacer actual
		Documentos de referencia	Se incluye el Nuevo Catálogo Presupuestal y el Instructivo Contaduría General de la Nación 002 del 2015, Instrucciones para Transición al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
		Marco legal	Se incluye y se modifica la normativa interna y externa relacionada

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Dewar López Morgan Responsable Grupo de Contabilidad Dirección Financiera 07/10/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 08/10/2021</i>	<i>Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 11/10/2021</i>