

	PREPARACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	Código.	PR-GF-013
		Versión	3
		Fecha	27/10/2025
		Página	1 de 3

1. OBJETIVO

Preparar los informes financieros, para la toma decisiones y rendir a la Contaduría General de la Nación. Los registros de sus distintas operaciones y movimientos, de sus actividades contables y financieras.

2. ALCANCE

Aplica a todo lo que tiene que ver con los informes exigidos por la Contaduría General de la Nación. Para la transparencia de la información contable pública.

3. RESPONSABLE

Contador.

4. DEFINICIONES

Balances Trimestrales: son los informes que mensualmente se emiten por los movimientos generados en la actividad de la institución, pero que a la Contaduría general de la Nación se le envían cada tres meses. Y son elaborados a 1 y 6 dígitos según el régimen de Contabilidad Pública emitido por dicha entidad. Y su nuevo marco normativo para entidades del gobierno.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Este procedimiento consiste en preparar balances trimestrales y anuales de 1 a 6 dígitos, Estado de actividad Financiera, Económica y Social, cuentas de Anexos CGN2005.001 y CGN2005.002; Certificados y notas de estados Financieros; informes de flujos de efectivo (Anual), Cambio de la situación Financiera (Anual), informe de saneamiento Contable, Informe de Bienes Inmuebles, Cambios en el Patrimonio (Anual).

Las actividades a realizarse en este procedimiento están contempladas en las siguientes bases legales Decretos reglamentarios 2649 de 1993, Ley 43 de 119; artículo 354 de la Constitución Política Colombiana, Ley 298 de 23 de Julio de 1996, Ley 42/93, Ley 80/93, Ley 87/93, Ley 190/95, Resolución 4444/95, Resolución 152/97, Resolución 156/97 y Resolución 222/2006.

5.2 PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Contador	Profesional SIG	Director de Planeación

	PREPARACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	Código.	PR-GF-013
		Versión	3
		Fecha	27/10/2025
		Página	2 de 3

5.2.1 Presentación de estados financieros

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Imprimir saldos	Imprimir saldos de libros auxiliares	Contador	Saldos
2	Verificar cuentas	Verificar cuentas por cuentas de cada movimiento para aplicar ajustes.	Contador	Movimientos contables
3	Ajustar notas contables	Ajustar a través de notas contables las inconsistencias detectadas.	Contador	Notas contables
4	Efectuar cierre	Efectuar cierre mensual.	Contador	Informe cierre mensual
5	Imprimir estados financieros	Imprimir estados financieros generados por el Sistema de Información.	Contador	Libros legales y auxiliares
6	Digitar información estados financieros	Digitar la información de los estados financieros en los formatos emitidos por la Contaduría General de la Nacional.	Contador	Informes Estados Financieros
7	Imprimir y firmar informes	Imprimir y firmar informes financieros.	Contador	Informes Estados Financieros
8	Enviar informes	Enviar informes financieros para publicación en la página web institucional.	Contador	Página web Institucional
9	Archivar informes	Archivar Informes financieros.	Contador	Informes financieros

5.2.2 Presentación de Informes presupuestales

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Descargar informe	Descargar informe mensual de ingresos y gastos del Sistema de Información Financiero.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Informe mensual
2	Efectuar cierre presupuestal mensual	Verificar rubro por rubro de ingresos y gastos.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Informe mensual

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Contador	Profesional SIG	Director de Planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA		PREPARACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS		Código.	PR-GF-013
				Versión	3
				Fecha	27/10/2025
				Página	3 de 3
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
3	Aprobar informe	Aprobar informe presupuestal mensual.	Rector y Vicerrector Administrativo y Financiero	Informe mensual	
4	Publicar y enviar informe	Publicar informe en la página web y enviarlo por Sistema de Información Documental de la Alcaldía, SNIES mensualmente. El Acumulado Trimestralmente se debe remitir por la plataforma de la Contaduría general de la Nación.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Informe mensual	
5	Archivar informe	Archivar informes presupuestales.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Informe mensual	

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Decretos reglamentarios 2649 de 1993, Ley 43 de 1993 el artículo 354 de la Constitución política, Ley 298 de 23 de Julio de 1996, Ley 42/93, Ley 80/93, Ley 87/93, Ley 190/95, Resolución 4444/95, Resolución 152/97, Resolución 156/97 y Resolución 222/2006

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
0	15-09-2009	Elaboración del documento.	Representante por la dirección
1	23/08/2021	Cambio de logo por cambio de carácter.	Directora de planeación y calidad académica
2	6/07/2021	Modificación del documento.	Director de planeación
3	27/10/2025	Actualización de procedimiento de acuerdo a los grupos de trabajo y sistemas de información actuales.	Director de planeación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Contador	Profesional SIG	Director de Planeación