	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PC-GF-02
			VERSIÓN	01
	PROTOCOLO PARA EL ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN DE CUENTA ANUALIZADA - UFPS		FECHA	13/06/2023
			PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. CONTENIDO

1.1. OBJETIVO:

Establecer las especificaciones para el análisis, organización y cargue de la información de la cuenta anualizada que debe presentarse ante la Contraloría General del Departamento Norte de Santander teniendo en cuenta los tiempos y la normatividad de ley establecida.

1.2. ALCANCE:

Este protocolo es aplicado por el equipo contabilidad de la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para el análisis, organización y cargue de la Información de cuenta anualizada en la Plataforma tecnológica de la Contraloría.

1.3. RESPONSABLES:

- **Representante legal UFPS:** responsable de la rendición de cuenta anualizada ante los entes de control siguiendo las especificaciones de tiempos y formas establecidas para dicho ejercicio. Solicita a los responsables de las unidades involucradas, los anexos y demás información soporte de la gestión fiscal realizada por la UFPS, para su rendición ante el ente de control.
- **Jefe Unidad de Contabilidad:** responsable de organizar, compilar, analizar la Información de la cuenta anualizada para su cargue en la Plataforma tecnológica del ente de control, siguiendo las especificaciones de tiempos y formas establecidas.
- **Unidades Involucradas:** responsables de suministrar los anexos y demás información requerida para la rendición de cuenta anualizada que es solicitada formalmente por el Representante legal de la universidad.

1.4. DEFINICIONES:

- **CUENTA ANUALIZADA:** Es la información acompañada de los documentos que soportan legal, técnica, financiera, presupuestal, contable y ambiental, la gestión fiscal realizada por la Universidad y reglamentada por la Contraloría General de Departamento Norte por la cual se dan los lineamientos a los sujetos de control de la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la cuenta e informes.
- **RENDICION DE CUENTA:** Es el deber del Representante Legal de informar y responder por la administración, manejo y rendimiento de Fondos, bienes y recursos públicos asignados a la Entidad.
- **TERMINO PRESENTACION DE LA CUENTA:** El término máximo de la presentación de la cuenta Anual es hasta el 28 de febrero del año siguiente al período rendido.
- **REVISION Y PRONUNCIAMIENTO DE LA CUENTA:** A partir de la presentación de la cuenta correspondiente, la Contraloría General del Dpto. Norte de Santander revisará la información rendida por los responsables fiscales sobre su gestión con el propósito de emitir un pronunciamiento.
- **ANEXOS A LA CUENTA:** Corresponde a la ampliación mediante anexos exigidos a través de cada uno de los formatos que conforman la cuenta a través del aplicativo SIA CONTRALORIA

1.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Análisis de la Normatividad aplicable para el desarrollo del ejercicio:</p> <p>Revisión de la normatividad emitida por la Contraloría General del Dpto. Norte de Santander para verificar: vigencia, adiciones y /o eliminaciones de los anexos correspondientes. Determinación de los responsables de suministrar los anexos requeridos y gestión ante rectoría para la solicitud formal de la información mediante el oficio respectivo.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad con su equipo de trabajo	No aplica




GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	PC-GF-02
VERSIÓN	01
FECHA	13/06/2023
PÁGINA	2 de 4

PROTOCOLO PARA EL ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN DE CUENTA ANUALIZADA - UFPS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Administrativa y Financiera	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

No.	Actividad	Responsable	Registro
2	<p>Solicitud de la información para el desarrollo del ejercicio:</p> <p>Solicitud de la información para el desarrollo del ejercicio mediante oficio emitido por parte de la Rectoría y dirigido a las dependencias responsables. El oficio establece los requerimientos del ente de control y los tiempos establecidos para la recepción de los documentos.</p>	Rectoría con su equipo de trabajo	Comunicación Interna (Oficio solicitando información)
3	<p>Análisis de la información recibida para el desarrollo del ejercicio:</p> <p>Compilación, revisión y análisis de la información remitida por las dependencias responsables para el desarrollo del ejercicio. Solicitud de aclaraciones o ajustes de ser requerido.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad con su equipo de trabajo	No Aplica
4	<p>Cargue de la información de la rendición de cuenta anualizada en la plataforma tecnológica del ente de control:</p> <p>Ingreso a la PLATAFORMA SIA desde la página web de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander – CGDNS, para el cargue de la información de la cuenta anualizada teniendo en cuenta:</p> <p>a. Ingresar a la plataforma con el USUARIO y CLAVE suministrado por este ente de control.</p> <p>b. Validar los formatos vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • [F01_AR] FORMATO 1. Catálogo de Cuentas. • [F02_CGDNS] FORMATO 2. Planes Programas y Proyectos con recursos propios. • [F03_AGR]: FORMATO 3. Cuentas Bancarias. • [F05B_CGDNS]: FORMATO 5B. Inventario parte automotor y Banco de Maquinaria. • [F06_CGDNS]: FORMATO F06. Ejecución Presupuestal de Ingresos. • [F07_CGDNS]: FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos. • [F08_CGDNS]: FORMATO 8. Seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental. • [F09_AGR]: FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia • [F10_AGR]: FORMATO 10. Ejecución Reserva Presupuestal • [F10A_CGDNS]: FORMATO F10A. Conciliación Presupuestal Reservas • [F11_AGR]: FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar • [F11A_CGDNS]: FORMATO F11A. Conciliación Cuentas por Pagar. • [F12_CGDNS]: FORMATO 12. Contratación con recursos propios • [F13_CGDNS]: FORMATO 13. Aspectos generales. • [F14_CGDNS]: FORMATO 14. Informe de las auditorías internas • [F15A_CGDNS]: FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales. • [F15B_AGR]: FORMATO 15B. Acciones de Repetición • [F17D_CGDNS]: FORMATO 17D. Gasto Ambiental • [F20_2_AGR]: FIDUCIAS Control fiscal de los patrimonios autónomos fondos cuenta y fideicomisos abiertos • [F26_CGDNS]: FORMATO 26. Sistema Estadístico Unificado de Deuda • [F22_CGDNS]: INFORME AL CULMINAR LA GESTIÓN. <p>c. Verificar que la información suministrada por los responsables cumpla con los requerimientos del sistema y este completa de acuerdo con las especificaciones dadas por el ente de control.</p> <p>d. Elaborar el oficio de cargue y cierre de la información de la vigencia, tramitar con rectoría la firma respectiva y cargar el oficio firmado en formato PDF en el aplicativo.</p> <p>e. El proceso finaliza con el descargue del formato de Rendición de la cuenta de la vigencia correspondiente desde el aplicativo SIA CONTRALORIA.</p>	Jefe de Unidad de Contabilidad con su equipo de trabajo	Oficio de cargue del formato de rendición de cuenta de la vigencia


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PC-GF-02
			VERSIÓN	01
	PROTOCOLO PARA EL ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN DE CUENTA ANUALIZADA - UPFS		FECHA	13/06/2023
			PÁGINA	3 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMA	REGULACION
Ley 30 de 1992	Por la cual se organiza la Educación Superior en Colombia.
Ley 1474 de 2011	El Estatuto Anticorrupción para fortalecer mecanismos de Prevención, Investigación de Actos de corrupción en la gestión Pública.
Ley 1314 de 2009	Ley de intervención económica para expedir normas contables de información financiera y de aseguramiento de la información conformen un sistema único y homogéneo, de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia.
DECRETO 111 DE 1996 DEL 15 DE ENERO DE 1996.	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
RESOLUCION NO. 705 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011	Por medio de la cual se reglamenta la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la Cuenta e informes, que se presentan a la Contraloría General del Dpto. Norte de Santander.
RESOLUCION NO. 199 de 16 DE JUNIO DE 2017	Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 705 de 30 de noviembre de 2011, la cual se reglamenta la

Normas específicas de la Entidad

NORMA	REGULACION
Acuerdo 060 de diciembre 2018	Por medio del Cual el Consejo Superior de la Universidad Francisco de Paula Santander aprueba el Presupuestos de Rentas y Recursos de Capital y de gastos para funcionamiento, Servicio de la deuda
Acuerdo 091 de diciembre de 1993	Por el cual se aprueba el Estatuto General de la Universidad Francisco de Paula Santander de Cúcuta.
Acuerdo 126 de 1994	Por el cual se aprueba la Estructura Orgánica de la Universidad Francisco de Paula Santander.
Acuerdo No. 056 y 057 de 10 de diciembre de 2020	El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Universidad Francisco de Paula Santander fue formulado de manera conjunta entre la sede central y la seccional Ocaña, marcando un referente de articulación de cara al futuro
Acuerdo 091 de 1993	Por el cual se modifica el Artículo 28 del Acuerdo N° 077 de 5 de septiembre de 1997.
Resolución N° 0928 de agosto 25 de 2017.	Por medio del cual se actualiza el Manual de Contratación de la Universidad Francisco de Paula Santander Cúcuta

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO	PC-GF-02	
	PROTOCOLO PARA EL ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN LA CUENTA ANUALIZADA - UFPS		VERSIÓN	01	
			FECHA	13/06/2023	
			PÁGINA	4 de 4	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Administrativa y Financiera		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

2. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Creación de Documento. Versión Original ingresada al portal institucional para estandarización de las actividades de la Unidad de Contabilidad	13/06/2023	<p>Elaborado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jorge Sánchez Molina (Líder Gestión Administrativa y financiera) • Luz Amparo Malpica Pabón (Líder Unidad Contabilidad) • Mónica Bautista (Profesional Apoyo Planeación – Calidad) <p>Aprobado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henry Luna (Líder de Calidad)