

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 1 de 49	

MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Versión 2

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 2 de 49	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



**JUNIO
2018**

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 3 de 49	

Una Producción de la Dirección Administrativa y Financiera

GERARDO VALVERDE SOLÍS

Director Administrativo y Financiero

EDWIN JANES PATIÑO MINOTTA

Tesorero

ÁNGEL DAVID IBARGÜEN

Contador

ALMA CECILIA ARAUJO

Coordinadora de Presupuesto

FLORESMIRO MURILLO HINOJOZA

HUILDER ELADIO LANDÁZURI

KEVIN LUCUMI GAMBOA

LILIANA VENTES PLAYONERO

WALTER GUEVARA NÚÑEZ

Profesionales de Apoyo DAF

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

BUENAVENTURA - VALLE DEL CAUCA

2018

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 4 de 49	

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA.....	6
1.1 MISIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	6
1.2 ALCANCE DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA.....	6
1.3 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA.....	6
1.4 ACTORES DE LA GESTIÓN FINANCIERA.....	7
2. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	8
3. DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO.....	13
3.1 COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO.....	14
3.1.1 PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL.....	15
3.1.2 PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL.....	16
3.1.3 PRESUPUESTO DE GASTOS O ACUERDO DE APROPIACIONES.....	18
3.2. PREPARACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DEL PACIFICO...19	19
3.3. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL.....	20
3.4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	20
3.5. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.....	21
3.6. REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	22
3.7. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL.....	23
3.7.1 CONDICIONES GENERALES.....	23
3.7.2. NORMATIVIDAD.....	24
3.7.3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION PRESUPUESTAL.....	25
3.7.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE GASTOS.....	27
3.7.5. PROCEDIMIENTOS PARA AJUSTES Y ANULACIÓN DE CDP's y RP's.....	30
3.7.6. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTE Y CIERRE PRESUPUESTAL.....	31
4. DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA.....	34
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	34
4.2. CONDICIONES GENERALES.....	34
4.2.1. <i>Recaudos</i>	34
4.2.2. <i>Desembolsos</i>	35
4.2.3. <i>Control de Seguridad</i>	36

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 5 de 49	

4.3. PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA.....	38
4.3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS.....	38
4.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS.....	40
5. DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.....	43
5.1. OBJETIVO GENERAL.....	43
5.2. ALCANCE.....	44
5.3. CONDICIONES GENERALES.....	44
5.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD.....	49
5.4.1. CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA Y PROVISIONES.....	49
5.4.2. CONTABILIZACIÓN DE LIQUIDACIONES DE CONTRATOS LABORALES.....	51
5.4.3. CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS.....	53
5.4.4. CONTABILIZACIÓN DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN.....	54
5.4.5. CONCILIACIONES BANCARIAS.....	54
5.4.6. TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DEL IVA ANTE LA DIAN.....	55
5.4.7. CONTABILIZACIÓN DE AVANCES, CAJA MENOR Y FONDOS.....	58
5.4.8. DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTOS	59
5.4.9. DECLARACIÓN DE RENTA.....	61
5.4.10. INFORME EN MEDIOS MAGNÉTICOS O INFORMACIÓN EXÓGENA.....	61
5.4.11. CONTABILIZACIÓN DE DONACIONES.....	63
5.4.12. CONTABILIZACIÓN DE AVALÚOS DE BIENES INMUEBLES.....	64
5.4.13. RENDICIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS.....	65
5.4.14. RENDICIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS A ENTES EXTERNOS DE CONTROL..	67
5.4.15. CONCILIACIÓN ENTRE ÁREAS DE LA DAF.....	68
6. DISPOSICIONES FINALES.....	69

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 6 de 49	

1. PRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA

La gestión financiera se refiere a todos los procesos que se desarrollan para la adecuada apropiación, manejo y custodia de los recursos económicos de la Universidad del Pacífico, en cumplimiento de los objetivos misionales trazados y de la normatividad vigente al respecto.

Los procesos que componen la gestión financiera son:

- Presupuesto
- tesorería
- Contabilidad

1.1 MISIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

Gestionar, administrar y ejecutar los recursos financieros que recibe la Universidad del Pacífico, con eficiencia, criterio profesional y transparencia, para la realización de las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales de la institución.

1.2 ALCANCE DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Esta Política contempla los principios de la gestión financiera institucional, sus funciones y responsabilidades, y las disposiciones generales para cada una de las áreas que intervienen en la gestión financiera institucional.

1.3 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA

Planificación

La ejecución del presupuesto general de la Universidad del Pacífico será planificado y estructurado con base en los proyectos y requerimientos de recursos que presenten las diferentes dependencias, y en todo caso, dichos proyectos y requerimientos, deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos misionales de la institución.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 7 de 49	

Cumplimiento de Normas y Procedimientos

Las actividades de gestión, administración y ejecución, inherentes al ejercicio del proceso financiero, se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones legales, de carácter nacional e internacional que les sean aplicables.

Gestión de la Calidad

Se deberá propender por el desarrollo de la gestión financiera haciendo uso de buenas prácticas, del seguimiento y el control de actividades, que conlleven a la mejora continua del proceso y a la prestación del servicio, cumpliendo con los estándares de calidad expresados en la normatividad vigente.

Transparencia

Las operaciones realizadas para el cumplimiento de la gestión, administración y ejecución de los recursos financieros de la Universidad del Pacífico deberán quedar registradas y con sus respectivos soportes, según lo dictan las políticas, y procedimientos institucionales, la legislación vigente y las buenas prácticas sobre el ejercicio financiero.

Liquidez

Se deberá contar con los recursos necesarios para financiar las acciones conducentes al logro de los objetivos misionales de la Universidad del Pacífico, según lo estipulado en el compendio de los planes institucionales establecidos para tal fin.

1.4 ACTORES DE LA GESTIÓN FINANCIERA

- Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto
- Área de Tesorería
- Área de Contabilidad

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 8 de 49	

2. TERMINOS Y DEFINICIONES

ACUERDO MENSUAL DE GASTO: Documento que establece el monto máximo a comprometer o a ejecutar durante dicho periodo de una vigencia fiscal.

AMORTIZACIÓN: Compensación en dinero, equivalente al valor de los medios fundamentales de trabajo, los que podrían tratarse de maquinarias, o todo tipo de instalaciones.

APOYO ECONÓMICO: Es el reconocimiento de los gastos de alojamiento, transporte y manutención en que puedan incurrir los integrantes de la Comunidad Universitaria de la Universidad del Pacífico, cuando deban realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato en un lugar diferente al convenido; previa autorización y orden de gastos de viaje.

APROPIACION: Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado, durante la vigencia fiscal.

AVANCE: Adelantos en dinero entregados a los funcionarios de planta, docentes ocasionales y catedráticos, miembros del Consejo Superior y estudiantes regulares de la Universidad del Pacífico por concepto de viáticos, gastos de viaje , apoyos económicos y anticipos para adquisición de bienes y servicios que requieran pago de estricto contado.

BOLETÍN DE CAJA Y BANCOS: Documento donde se registra los recibos de caja de forma diaria reflejando los valores recibidos en consignación o efectivo por los diferentes servicios que presta la Universidad, cuyos valores en efectivo son consignados el día siguiente.

CATALOGO DE CUENTAS: Instrumento para el reconocimiento y revelación de los hechos, transacción y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, con base en una clasificación ordenada, flexible y pormenorizada de las cuentas, que identifica la naturaleza y las funciones.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Cualquier acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal, este es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 9 de 49	

CIERRE DE VIGENCIA: Es el procedimiento que se efectúa para determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos al finalizar cada año, las obligaciones pendientes de pago (reservas y cuentas por pagar) y el estado de Tesorería a diciembre 31.

COMPROBANTE DE CAUSACIÓN: Comprobante donde se registra contablemente una operación.

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD: Documento que permite resumir una serie de operaciones para luego ser trasladadas a los libros de contabilidad.

COMPROBANTE DE INGRESO: Documento donde se consigna la información de los estudiantes o entidades, producto de los pagos que estos realizan a la Institución por motivo de los diferentes servicios que presta la Universidad del Pacífico.

CONTRATANTE: Persona que contrata.

CONTRATISTA: Persona a la que se encarga la realización de una obra o servicio.

CONTRATO Y/O CONVENIO: Instrumento legal en el que se establecen los derechos y obligaciones de las partes.

CUENTA POR COBRAR: Dinero adeudado por un tercero, en favor de la Universidad del Pacífico; el cual debe estar soportado con facturas u otros documentos equivalentes.

CUENTA POR PAGAR: Pasivo representativo de la cantidad que debe un individuo o empresa a un acreedor por la adquisición de bienes o servicios.

DEPRECIACIÓN: Pérdida de valor de un activo financiero por medio de su pago o anulación, como consecuencia del uso, del paso del tiempo, de los avances tecnológicos o del cumplimiento del fin para el cual estaba destinado.

DEUDA PÚBLICA: Son las erogaciones que se destinan a la cancelación de obligaciones con entidades crediticias o Entidades del Estado derivadas de préstamos directos o acuerdos o convenios de pago, tanto internos como externos, hechos a la Universidad del Pacífico, ya sea a mediano o a largo plazo; comprenden la amortización a capital y los intereses generados.

DOCUMENTOS CONTABLES: Soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la entidad lo exijan

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 10 de 49	

EJECUCION PRESUPUESTAL: Se inicia el primer día del a vigencia fiscal y consiste en desarrollar el presupuesto definitivamente aprobado, es decir, la realización de las operaciones financieras que permitan cumplir con los programas, objetivos y metas trazadas por la administración.

ESTADOS FINANCIEROS: Son informes que utilizan las instituciones para informar sobre su situación económica y financiera, además de los cambios que esta experimenta en un periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, los gestores, los reguladores y otros grupos de interesados como los acreedores comunidad Universitaria o el público en general.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Es la denominación de los gastos que se destinan al servicio directo o inmediato de la Universidad del Pacífico, sin que su utilización produzca un aumento del patrimonio de la Institución. Están constituidos por los Servicios Personales, los Gastos Generales y las Transferencias.

GESTASOFT: Software para el manejo de la información contable Institucional.

INFORME DE COMISIÓN Y ORDENES DE GASTOS DE VIAJE: Se denominará informe de comisión y ordenes de gastos de viaje, al informe que deben presentar los funcionarios y contratistas una vez finalizada la comisión u orden de gastos de viaje, donde se deberán especificar los objetivos y actividades desarrolladas durante el plazo establecido en la resolución de autorización.

INGRESOS CORRIENTES: Son los recursos que en forma permanente y en razón a sus funciones y atribuciones obtiene la Universidad del Pacífico. Están conformados por: rentas propias operacionales, no operacionales y en aportes.

INVERSIÓN: Son aquellas erogaciones que se destinan al aumento, a la adquisición, a la realización de obras y a la prestación de servicios que tiendan a aumentar el patrimonio de la Universidad del Pacífico y al desarrollo del recurso humano y de la investigación.

LEGALIZACIÓN: Proceso de presentar todos los documentos soportes del evento para la cual fue otorgado el avance

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO: las modificaciones presupuestales buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, presentadas durante la ejecución de los proyectos o de los gastos de funcionamiento, no previstas durante la etapa de programación presupuestal, aumentándolo o disminuyéndolo, dejando el valor igual o buscando cambios entre componentes. Su trámite se hará previo cumplimiento de requisitos y según las instancias que se definen por normas y en la aprobación del Presupuesto.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 11 de 49	

- Certificados, derechos de grado, examen médico etc.
- Cursos de Extensión
- Matriculas
- Transferencias del Ministerio de Educación
- Transferencias por convenios y/o contratos con diferentes entidades

ORDEN DE APOYO ECONÓMICO (GASTOS DE VIAJE): Se denominará orden de gastos de viaje o de Apoyo económico al formato mediante el cual se ordena la realización de un desplazamiento a un contratista, fuera de la sede habitual donde se ejecuta el objeto del contrato y el pago de gastos de viaje para la ejecución del mismo.

ORDEN DE COMPRA: Documento donde se consigna la información pertinente al proveedor, objeto, valor, detalles de la mercancía o elementos objeto de la compra, etc.

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Documento donde se consigna la información pertinente de la persona que presta el servicio, objeto de la orden, monto, vigencia, etc.

ORDENADOR DEL GASTO: Es la persona que autoriza el gasto en una Institución, en la Universidad del Pacífico es responsabilidad del representante legal o Rector.

PLAN FINANCIERO: Instrumento de planificación y Gestión Financiera que permite proyectar en el mediano plazo. Es un componente del Presupuesto General de la Universidad del Pacífico que hace las veces de instrumento de planificación y gestión financiera de la Universidad y de sus Unidades Académico-Administrativas, que tienen como base las operaciones efectivas y que toma en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES: El Plan Operativo Anual de Inversiones señalará los proyectos de inversión de la Universidad. Este plan guardará concordancia con los Planes estratégicos de la Universidad.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): La ejecución de los gastos del Presupuesto General de la Universidad, se hará a través del programa Anual Mensualizado de Caja, PAC. Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles, y el monto máximo mensual de pagos.

PRESUPUESTO: El Presupuesto General de la Universidad del Pacífico, es el instrumento mediante el cual el Consejo Superior de la Universidad fija el monto de sus Ingresos y autoriza el monto máximo de egresos dentro de un periodo fiscal, con base en el proyecto del presupuesto

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 12 de 49	

presentado por el Rector. El Presupuesto General de la Universidad del Pacifico se compone de las siguientes partes: Ingresos o Rentas, Gastos o Apropriaciones y Disposiciones Generales.

PRESUPUESTO DE GASTOS O APROPIACIONES: Es el instrumento mediante el cual se establece el nivel hasta donde se puede adquirir por la Universidad compromisos para gastos de funcionamiento, deuda pública e inversión.

RECAUDOS: Son los dineros depositados en las cuentas bancarias de la Universidad por los diferentes conceptos como son:

- Las Rentas Propias Operacionales: Derechos Académicos, venta de bienes y servicios
- Las Rentas Propias No Operacionales: Donaciones, rendimientos financieros de inversiones
- Aportes

RECURSOS DE CAPITAL: Son recursos extraordinarios originados en operaciones contables y presupuéstales, en la recuperación de inversiones, en la variación del patrimonio, en la creación de un pasivo o en actividades no directamente relacionadas con las funciones y atribuciones de la Universidad del Pacifico.

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esto solo se utilizará para ese fin de acuerdo al rubro. Esta operación indica el valor y el plazo a las que haya lugar.

REINTEGROS: Reembolso de los dineros sobrantes después de cumplir la comisión o compra de los bienes y servicios, objetos del avance.

RESERVAS PRESUPUESTALES: las reservas presupuéstales se pueden definir como aquellos compromisos legalmente adquiridos, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y que serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior.

RESOLUCIÓN: Acto administrativo que autoriza un avance.

RUBRO: son las partes en que se divide el presupuesto.

SISTEMA PRESUPUESTAL: El sistema presupuestal estará constituido por el plan financiero, el plan operativo anual de inversiones, y por el Presupuesto General de la Universidad.

TRANSACCIONES: Se definen como la ocurrencia de un acto de voluntad mediante el cual dos o más personas celebran un convenio que, de alguna manera, afecta los valores que integran el

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 13 de 49	

patrimonio. Unas originaron cambios de un activo por otro activo; otras originan cambios tanto en el activo como en el pasivo; o cambios en el activo y el capital.

VIÁTICOS: Los viáticos representan un pago al que tienen derecho los empleados administrativos, docentes, estudiantes, miembros del Consejo Superior y académicos, por concepto de alimentación, transporte y hospedaje cuando realicen viajes en misión oficial o actividades extracurriculares académicas fuera del claustro universitario.

VIGENCIAS FUTURAS: Son las autorizaciones que se le otorgan al ejecutor del presupuesto para atender los objetivos misionales de la Institución, los cuales, por su naturaleza, requieren de su realización en varias vigencias fiscales.

3. DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto en la Universidad del Pacífico se constituye en una herramienta financiera mediante la cual el Rector (a) ejecuta los planes y programas establecidos en un plan de desarrollo institucional con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios y partes interesadas. Por tal razón la actividad presupuestal debe contener unas etapas como son la Formulación, Discusión y aprobación, la Ejecución, el control y la Evaluación.

El Presupuesto se constituye en la fuente principal para que los entes de vigilancia y control al igual que la ciudadanía puedan evaluar la gestión de la administración de la Universidad en un periodo de tiempo determinado, pues es, en este, donde se asignan los recursos con los que la administración dará cumplimiento a los objetivos que le han sido encomendados.

Las fuentes de financiación del presupuesto de la Universidad tienen su origen en:

- Aportes de la Nación.
- De las entidades territoriales.
- De las entidades públicas y privadas.
- En las rentas propias.
- En los recursos de capital.

El sistema presupuestal estará constituido por el plan financiero, el plan operativo anual de inversiones, y por el Presupuesto General de la Universidad.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 14 de 49	

Plan Financiero: Será el instrumento de planificación y gestión financiera de la Institución y tendrá como base las operaciones efectivas de la Universidad, tomando en consideración las proyecciones de ingresos, egresos, déficit y su respectiva financiación; que sean compatibles con el flujo anual mensualizado de caja.

Plan Operativo Anual de Inversiones: estará conformado por los proyectos de inversión clasificados por el origen de los recursos, por las subsedes, por los programas académicos y por las dependencias a las cuales les corresponda participar de este plan.

Banco Universitario de Programas y Proyectos de Inversión: Será el conjunto de programas y proyectos seleccionados, registrados y catalogados como viables por las diferentes dependencias, previa evaluación técnica de los mismos. Los proyectos de inversión estarán clasificados de acuerdo con las fuentes de financiación y con las subsedes.

El Banco Universitario de Programas y Proyectos será coordinado por la Oficina Asesora de Planeación.

Acuerdo Superior Anual de Presupuesto: El Acuerdo Superior Anual sobre el Presupuesto General será el instrumento para el cumplimiento de los programas del Plan de Desarrollo.

3.1 COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO

El Presupuesto General de la Universidad se compondrá de las siguientes partes:

PRESUPUESTO DE RENTAS: Contendrá la estimación de los aportes, las rentas propias y los recursos de capital.

PRESUPUESTO DE GASTOS O ACUERDO DE APROPIACIONES: Incluirá las apropiaciones para todas las unidades académico - administrativas, clasificadas según los sectores estratégicos del Plan de Desarrollo, y los cuales tendrán en cuenta el objeto del gasto de funcionamiento (servicios personales, gastos generales y transferencias), el servicio de la deuda pública, y los gastos de inversión. Estos últimos, detallados por origen, unidad ejecutora, programa y proyecto.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 15 de 49	

DISPOSICIONES GENERALES: Serán las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General de la Universidad, y regirán únicamente en el año fiscal para el cual se expidan. Estas disposiciones, en ningún caso constituirán la base para establecer apropiaciones en el Presupuesto de Gastos, con cargo a ingresos futuros no presupuestados.

3.1.1 PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

El Presupuesto General de la Universidad se estructurará con arreglo a los siguientes principios:

Planificación: El presupuesto General de la Universidad deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo Institucional, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones.

Descentralización: Los ordenadores de gasto de las distintas unidades ejecutoras, por delegación del Rector (a), participaran en la planeación, elaboración, financiación, ejecución y administración del presupuesto general de la Universidad.

Programación Integral: Todos los Proyectos de Inversión deberán contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación. La programación presupuestal deberá incluir las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

Anualidad: El año fiscal comienza el 1° de Enero y termina el 31 de Diciembre de cada año. Después de esta fecha no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra, y los saldos de apropiación no afectados caducaran sin excepción.

Las obligaciones legalmente contraídas con cargo a las apropiaciones vigentes y pendientes de pago a 31 de diciembre, se constituirán en la contabilidad presupuestal como pasivos presupuestales, siempre y cuando los servicios hubiesen sido prestados y/o los bienes entregados antes de la fecha.

Las obligaciones asumidas con cargo a vigencias futuras deberán incorporarse y registrarse prioritariamente en el presupuesto de la vigencia que se inicia y subsiguientes, si así se requiere, con el fin de atender el pago oportuno de los compromisos adquiridos.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 16 de 49	

Universalidad: Los ingresos incluirán el total de los aportes, las rentas propias, y los recursos de capital, que se esperan recibir o se reciban durante el año fiscal, sin deducción alguna. El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos que se estime realizar durante la vigencia fiscal respectiva. Ningún ordenador podrá efectuar gastos, erogaciones con cargo al tesorero o transferir crédito alguno, si no figuran en el presupuesto.

Unidad de Caja: Con el recaudo de los aportes, de las rentas y de los recursos de capital, se atenderá la situación de fondos a las unidades ejecutoras para el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Universidad.

Especialización: Las apropiaciones deberán referirse en cada programa presupuestal a su objeto y funciones, y se ejecutaran estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Equilibrio: El presupuesto de gastos debe tener como base el monto previsto de rentas y de recursos de capital y entre los dos debe existir el más estricto equilibrio.

3.1.2 PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL

Ingresos Corrientes: Los ingresos corrientes se clasificaran en rentas propias operacionales, no operacionales y en Aportes.

1. Las Rentas Propias Operacionales corresponden a los ingresos que se generan en desarrollo de las actividades propias de la Universidad en su gestión docente, de investigación, de extensión, servicios y de proyección social en el uso de los recursos del capital. Se clasifican en:

- a) **Derechos Académicos:** Pagos netos que efectúan los alumnos relacionados directamente con la actividad académica en los distintos niveles de educación formal que ofrece la Institución, tales como inscripciones, matriculas, derechos de grado y otros.
- b) **Venta de Bienes y Servicios:** Ingresos que recibe la Institución por venta de productos y servicios que adquieren u obtiene en cumplimiento de sus actividades de Investigación, Docencia o Extensión.
- c) **Derechos o Cuotas de Bienestar Universitario:** Pagos netos que efectúan tanto los servidores de la Institución, como los pensionados y los alumnos por el conjunto de servicios.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 17 de 49	

2. Rentas Propias No Operacionales

Comprenden las donaciones, los rendimientos financieros y el producto de las inversiones en moneda nacional o extranjera y en general todos aquellos ingresos que no guardan relación directa o contraprestación con los servicios que ofrece la Universidad.

3. Aportes

Son los ingresos recibidos por la Universidad provenientes de personas naturales, o jurídicas, oficiales o privadas, nacionales o extranjeras, con el objeto de atender las erogaciones necesarias para el cabal funcionamiento y desarrollo de la Universidad.

Recursos de Capital

Los recursos de capital comprenderán: los recursos del balance y los de créditos internos y externos con vencimiento mayor a un año de acuerdo con los cupos autorizados por el Consejo Superior Universitario.

Recursos de Cooperación Internacional

Los ingresos por recursos de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsable, deberán incorporarse al presupuesto de conformidad con lo establecido en los convenios respectivos.

Ingresos de las Subsedes

En el presupuesto de rentas y recursos de capital, se identificarán por separado las rentas y los recursos de la Subsedes.

Cuando hubiere necesidad de transferir recursos a entidades públicas o privadas, para ejecutarlos o administrarlos por contratos de mandato, dichas entidades deberán rendir cuentas periódicas a la Universidad y acatar la normatividad contenida en este estatuto.

Computo de las Rentas: El cómputo de las rentas que deban incluirse en el Proyecto del Presupuesto General de la Universidad comprende los aportes o participaciones establecidas en normas legales a favor de la Universidad para la vigencia respectiva y los ingresos de cuantía variable.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 18 de 49	

Para estimar los ingresos de cuantía variable se tomara como base el recaudo de estos renglones en la vigencia anterior incrementado o disminuido de acuerdo los factores analizados por la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Planeación.

3.1.3 PRESUPUESTO DE GASTOS O ACUERDO DE APROPIACIONES

Presupuesto de Gastos: El presupuesto de gastos se compone de los Gastos de Funcionamiento (servicios personales, gastos generales y transferencias), del Servicio a la Deuda Pública, y de los Gastos de Inversión, definidos en los Sectores Estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo Institucional.

1. Gastos de Funcionamiento: Son los egresos que se originan en el normal desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Universidad y están conformados por:

1.1 Servicios Personales: Reconocimiento a las personal por contraprestación de los servicios prestados a la Institución. Comprenden tanto la remuneración ordinaria, como los valores asociados a dicha remuneración.

1.2 Gastos Generales: Corresponden al valor de las compras materiales y al pago de servicios requeridos para el funcionamiento de la Institución.

1.3 Transferencias: Corresponden a pagos necesarios para el funcionamiento de la Institución establecidos por la ley o norma interna de la entidad y por los cuales no se exige contraprestación de parte de quien recibe la transferencia o que corresponden a gastos que realiza indirectamente la Universidad por medio de la entidad que recibe la transferencia.

2. Presupuesto del Servicio a la Deuda: Comprende las apropiaciones para atender el cumplimiento de las obligaciones por concepto de:

2.1 Servicio de la Deuda Interna: Valor cancelable a los proveedores de crédito en el país (amortizaciones, intereses, y comisiones).

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 19 de 49	

2.2 Servicio de la Deuda Externa: Valor cancelable a los proveedores en el exterior (amortizaciones, intereses, y comisiones).

3. Presupuesto de Inversión: El Proyecto de Acuerdo Superior de Presupuesto incluirá los proyectos relacionados en el Plan Operativo Anual de Inversiones, clasificados y detallados por el recurso, subsección, programas y proyectos, hasta la concurrencia de los recursos disponibles cada año.

Se incluyen dentro de los gastos de inversión aquellas erogaciones susceptibles de generar réditos económicamente productivos o que tengan el carácter de bienes de utilización perdurable, equivalentes a bienes de capital. Se incluyen también los gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este grupo de gastos es que no se repiten y su objetivo es acrecentar la capacidad de producción y la mayor productividad de la infraestructura física, económica y social.

El presupuesto de inversión estará identificado por programas, subprogramas, proyectos y subproyectos.

FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT FISCAL

Cuando en el ejercicio fiscal del año anterior resultare un déficit fiscal, el Rector incluirá en el Proyecto de Presupuesto la partida necesaria para saldarlo.

3.2. PREPARACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DEL PACIFICO.

PLAN FINANCIERO: La Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación prepararán el plan financiero. Este plan deberá ajustarse con fundamento en sus ejecuciones anuales.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES: Con base en la meta de inversión de la Universidad, establecida en el plan financiero, la Oficina de Planeación, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, elaborará el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Las unidades ejecutoras de los programas especiales, adscritas a las dependencias académicas, elaborarán el Plan Operativo Anual en coordinación con la Oficina de Planeación.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 20 de 49	

PRESUPUESTO GENERAL: Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con la Oficina de Planeación preparar anualmente el proyecto de Presupuesto, con base en la disponibilidad de recursos y, en los anteproyectos que presenten las Dependencias.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: El Rector establecerá las fechas y los requisitos para que las dependencias presenten a la Dirección Administrativa y Financiera los anteproyectos de presupuesto, según el plan de desarrollo institucional.

3.3. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL.

PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD: El Rector, previa recomendación del Consejo Académico, someterá el Proyecto del Presupuesto General de la Universidad a consideración del Consejo Superior Universitario, en el mes de noviembre de cada año, junto con el resultado y el informe sobre la ejecución de la vigencia.

PRESUPUESTO DE RENTAS: El Rector presentará, en un anexo, la composición del Presupuesto de Rentas y el detalle de su composición.

El acuerdo de aprobación del presupuesto deberá expedirse antes del 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a su vigencia.

Si el Consejo Superior Universitario no aprueba el presupuesto en esta fecha, se aplicará el presupuesto de la vigencia anterior.

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO: El Rector, antes del 31 de diciembre, expedirá la Resolución de Liquidación previa del Presupuesto General de la Universidad.

3.4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: Sólo se podrán ejecutar programas y proyectos de inversión si hacen parte del Presupuesto General.

PROYECTOS COFINANCIADOS: Las dependencias con proyectos cofinanciados deberán tener garantizados el cumplimiento de sus obligaciones y las correspondientes contrapartidas.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 21 de 49	

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PREVIA Y REGISTRO PRESUPUESTAL: Los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previa, que garanticen la existencia de la apropiación suficiente. Igualmente, estos compromisos deberán contar con el registro presupuestal, para que los recursos no sean desviados.

PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC): La Ejecución de Gastos del Presupuesto General de la Universidad se hará mediante el programa anual de caja que es el instrumento por el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles, y el monto mensual de pagos.

3.5. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.

En cualquier mes del año fiscal, el Consejo Superior, a solicitud de la Rectoría podrá reducir, aplazar o aumentar total o parcialmente, las apropiaciones presupuestales, cuando así lo requieran las circunstancias.

AUMENTO DE APROPIACIONES: Cuando, durante la ejecución del presupuesto general de la universidad, se obtuvieran rentas en montos superiores a las apropiaciones y se hiciera indispensable aumentar el monto de las apropiaciones, el consejo superior puede autorizar la apertura de créditos adicionales, con los certificados de disponibilidad respectivos expedidos por la tesorería que garanticen la factibilidad del recurso que se incorpore al presupuesto vigente.

La rectoría podrá autorizar adiciones al presupuesto mediante resolución, siempre y cuando su monto global no exceda el 10% del rubro en el presupuesto vigente.

TRASLADOS DE APROPIACION: Es política de la Universidad no efectuar traslados presupuestales de las partidas asignadas a inversiones y gastos generales para ser utilizados en gastos de personal. Las excepciones, serán justificadas por la Dirección Administrativa y Financiera, deliberadas por la comisión de presupuesto y aprobadas por el Consejo Superior Universitario o el Rector, según a quien corresponda para cada caso, a través de un acto administrativo (Acuerdo Superior o Resolución Rectoral).

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 22 de 49	

Para recursos CREE, los traslados de presupuesto entre fuentes de financiación deben ser aprobados por el Consejo Superior Universitario como se describe en el literal anterior. Para los traslados de presupuesto entre actividades enmarcadas dentro de la misma fuente de financiación, el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) deberá justificar la solicitud de traslado y presentarla al Sr(a). Rector(a) para su aprobación.

En todos y cada uno de los casos, en que sea necesario realizar traslados de presupuesto, el Director Administrativo y Financiero debe Informar, detalladamente, al Consejo Superior Universitario sobre los detalles de los traslados presupuestales efectuados.

ESTADO DE EMERGENCIA PRESUPUESTAL: Cuando ocurran hechos fortuitos o se presenten condiciones imprevisibles, fuera del control de la Universidad, previa aprobación del Consejo Superior, la Rectoría podrá declarar la emergencia presupuestal, cambiar temporalmente el uso de los fondos disponibles, reservar gastos imputados pendientes de pago y suspender transitoriamente la ejecución presupuestal en aquellos rubros que no considere de urgencia inmediata, mientras dure la emergencia y se adicione los recursos para ejecutar o pagar los gastos suspendidos.

CORRECCIONES Y REUBICACIONES: En cualquier época del año fiscal la Rectoría está facultada para hacer las correcciones de los errores aritméticos, o incorporar las variaciones de fuente de financiación y las aclaraciones de leyenda que no impliquen cambios de destinación de los recursos presupuestados.

RÉGIMEN DE APROPIACIONES Y RESERVAS: Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto General de la Universidad, serán autorizaciones máximas de gastos que el Consejo Superior Universitario aprobará para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

AUTONOMÍA PRESUPUESTAL, CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN DEL GASTO: El Rector, como Ordenador del Gasto, tendrá la capacidad de contratar en nombre de la Universidad, y autorizar los gastos necesarios para ejecutar las apropiaciones incorporadas en las respectivas dependencias. Esta facultad será ejercida teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes, el Estatuto General de Contratación y las normas consagradas en el presente Estatuto.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 23 de 49	

3.6. REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Contabilidad Presupuestal:

Comprende todos los registros inherentes a la ejecución del Presupuesto General de la Universidad y sus modificaciones, al control de apropiaciones y a la ejecución efectiva de los recaudos y de los pagos.

Las operaciones presupuestales se contabilizan teniendo como unidad más desagregada de registro el numeral para los ingresos, y el artículo, el ordinal o subordinal para las apropiaciones de gastos de funcionamiento, de servicio de la deuda y el proyecto o subproyecto para las apropiaciones de gastos de inversión.

Rendición de Informes y Evaluación de Gestión:

Las diferentes dependencias deberán suministrar la información que requiera la Rectoría y los Organismos de Control Interno con el fin de verificar y evaluar el cumplimiento de las metas planes y programas, además de la correcta utilización de los recursos. Corresponde a la Rectoría presentar trimestralmente informes al Consejo Superior con indicación de logros, metas y objetivos así como del avance de los programas y proyectos.

El incumplimiento de esta norma por parte de los Ordenadores del Gasto es causal de investigación disciplinaria.

3.7. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

3.7.1 CONDICIONES GENERALES

En la Resolución Rectoral se distribuirán los rubros que no fueron distribuidos en el acuerdo presupuestal.

Se expedirá un CDP por cada objeto del gasto. Los saldos no ejecutados se acumularán hasta el cierre de la vigencia fiscal, no obstante por situaciones económicas en cualquier momento de la vigencia estos saldos podrán ser liberados.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 24 de 49	

Un registro presupuestal (RP) podrá contar con uno o varios CDP. Los saldos no ejecutados se acumularán hasta el cierre de la vigencia fiscal, no obstante por situaciones económicas en cualquier momento de la vigencia estos saldos podrán ser liberados.

Las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos se podrán consultar en cualquier momento de la vigencia, pero mensualmente se presentara a la dirección administrativa y financiera un reporte en el cual se incluirán los porcentajes de avances en la ejecución.

Las modificaciones realizadas al presupuesto, se sujetarán a lo establecido en el Estatuto Presupuestal.

Mensualmente se deberán conciliar con tesorería y contabilidad los saldos presupuestales de ingresos y gastos.

Para la solicitud de adición al presupuesto la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) debe demostrar que ha superado su proyección inicial de ingresos y/o ha celebrados convenios o contratos que no haya relacionado en el presupuesto inicial.

Todo convenio o contrato que se vaya a suscribir durante la vigencia de ejecución del presupuesto y que no esté incluido en éste, podrá ser firmado por el Rector de la Universidad si lleva adjunto la respectiva solicitud de adición presupuestal.

El Plan Anual de Compras deberá elaborarse teniendo como término de referencia el presupuesto general de la Universidad. Para el efecto, todas las áreas de la Universidad deberán enviar al área de compras la relación de bienes corporales muebles devolutivos o de consumo, materiales y suministros debidamente valorados que soporten las cifras de lo que pretenden sea incluido.

3.7.2. NORMATIVIDAD

Decreto 111 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".

Decreto 568 de 1996 "Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación".

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 25 de 49	

Acuerdo del Consejo Superior 016 del 27 de Mayo del 2005 "Por medio del cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad del Pacifico".

Acuerdo del Consejo Superior 031 de Julio 11 del 2017 "Por medio del cual se expide el Acuerdo que integra el Estatuto de Contratación de la Universidad del Pacifico".

3.7.3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Establecer una guía metodológica para la formulación y administración del presupuesto de la Universidad del Pacifico.

ALCANCE

Involucra todas las áreas Académico - Administrativas que deben formular y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Establecer los parámetros económicos y los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.	Director Administrativo y Financiero	
2	Comunicar las directrices a seguir a las Unidades Académico-administrativas.	Presupuesto y Planeación	
3	Elaborar carta con la fecha límite para entregar los proyectos de presupuesto y las instrucciones para diligenciar los formatos que se bajan de la red.	Presupuesto y Planeación	
4	Autorizar carta.	Director Administrativo y Financiero	



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código:AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado:26/06/2018

Página: 26 de 49

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
5	Publicar en la red y enviar por correo la carta y los formatos.	Presupuesto	Formatos
6	Bajar formatos de la red o correo, diligenciar y enviar a la Dirección Administrativa y Financiera con sus respectivos soportes.	Jefes de Área	
9	Dar Vo.Bo. al Presupuesto y presentarlo ante el Consejo Académico.	Director Administrativo y Financiero, Planeación y Rectoría	Proyecto de Presupuesto
10	Debatir y modificar el proyecto de presupuesto si es necesario.	Consejo Académico	
11	Realizar presentación del proyecto del presupuesto ante el Consejo Superior.	Rector o Delegado	
12	Someter el proyecto a consideración y aprobación definitiva.	Consejo Superior	
13	Elaborar Acuerdo de Aprobación del Consejo Superior.	Secretaria General	Acuerdo
14	Elaborar Resolución de Liquidación de presupuesto.	Rector	Resolución
15	Incluir en el sistema de información de la Universidad la liquidación del Presupuesto con toda la información del presupuesto aprobado.	Presupuesto	
16	Publicar en la red y distribuir a cada una de las Áreas Académico-Administrativas y organismos que la requieran ejemplares del presupuesto aprobado.	Presupuesto y Sistemas	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo de aprobación presupuesto
- Resolución liquidación del presupuesto

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 27 de 49	

- Proyecto de presupuesto

3.7.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE GASTOS

OBJETIVO

Establecer una guía metodológica para llevar a cabo la ejecución de los gastos generados y tramitados a través del Sistema de Información de la Universidad.

ALCANCE

Involucra a todos los funcionarios y dependencias que ejecuten gastos en la Universidad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Identificar necesidad de: Adquisición de Bienes y Contratación de un servicio o trabajo.	Áreas	
2	Realizar presupuesto estimado del bien o contrato (Pre-liquidación).	Áreas	
3	Elaborar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Áreas	Formato de solicitud de CDP
4	Revisar el Documento y dar el Vo.Bo.	Director Administrativo y Financiero	
5	Revisar que el documento tenga el Vo.Bo anterior y revisar la afectación presupuestal.	Presupuesto	
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal registrando la afectación presupuestal en el sistema financiero.	Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código: AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado: 26/06/2018

Página: 28 de 49

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
7	Recoger con los proponentes las cotizaciones según las políticas de la Universidad y el monto estimado. (Acuerdo Superior 031 del 11 de Julio de 2017).	Compras y Almacén	Cotizaciones, Ofertas
8	Si es contrato de obras. (Ver Estatuto de Contratación.)	Director Administrativo y Financiero	Invitaciones
9	Según las cotizaciones entregadas elaborar cuadro comparativo.	Compras y Almacén	Formato Cuadro Comparativo
10	Revisar Cuadro Comparativo y realizar recomendación de adjudicación.	Compras y Almacén y Experto	Informe
11	Si el Monto total está entre 400 y 750 SMMLV, solicitar recomendación del Comité de Contratación.	Comité de Contratación.	Acta de Comité
12	Ingresar la información relacionada al gasto a ejecutar de acuerdo con la disponibilidad presupuestal aprobada en el sistema de información.	presupuesto	Registro Presupuestal
13	Imprimir documento y entregar a la Dirección Administrativa y Financiera para elaboración de Actos Administrativos o Contratos.	Presupuesto	
14	Elaborar e imprimir Contrato o Acto Administrativo.	Dirección Administrativa y Financiera	Contrato o Acto Administrativo
15	Revisar el documento y dar el Vo.Bo.	Secretaria General o Jurídica	
16	Entregar pólizas si lo requiere. (Acuerdo Superior 031 del 11 de Julio de 2017).	Proveedor o Contratista	Pólizas



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código: AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado: 26/06/2018

Página: 29 de 49

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
17	Realizar la aprobación de las pólizas mediante el Acta de Aprobación de Pólizas.	Secretaria General Jurídica	o Acto Administrativo de aprobación de pólizas
18	Ejecutar el trabajo, entregar el Bien o Servicio y entregar la factura o cuenta de cobro.	Proveedor Contratista	o Factura o Cuenta de Cobro
19	Revisar y Comparar lo solicitado con lo ejecutado por parte del proveedor.	Supervisor o Interventor del Objeto Contractual	
20	Elaborar informe de recepción o Acta de Recibo.	Compras y Almacén	Formato de recibido a satisfacción
21	En el caso de bienes devolutivos, tramitar la firma del funcionario al cual se le cargará el activo.	Compras y Almacén	Kardex
22	Organizar documentación para autorización de pago.	Dirección Administrativa y Financiera	
23	Autorizar el Pago.	Rector o Director Administrativo y Financiero	
24	Entregar en el Área de Contabilidad los documentos.	Dirección Administrativa y Financiera	
25	Recibir documentos y verificar soportes.	Contabilidad	
26	Ejecutar en el Sistema de Información la causación del pago.	Contabilidad	Comprobante de Causación
27	Entregar en el Área de Tesorería los documentos.	Contabilidad	
28	Efectuar pago	Tesorería	Comprobante de Egreso

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 30 de 49	

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Cotizaciones, Ofertas
- Invitaciones
- Informe de recomendación
- Acta de Comité Contratación
- Registro Presupuestal
- Contrato o Resolución
- Resolución de aprobación de pólizas
- Resolución, Factura, Cuenta de Cobro o Documento equivalente
- Comprobante de Causación
- Comprobante de Egreso

3.7.5. PROCEDIMIENTOS PARA AJUSTES Y ANULACION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTROS PRESUPUESTALES

OBJETIVO

Establecer una guía metodológica para llevar a cabo los ajustes y anulaciones de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales.

ALCANCE

Involucra a todos los funcionarios y dependencias que ejecuten gastos en la Universidad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Identificar y justificar la necesidad del ajuste.	Director Administrativo y Financiero o Presupuesto	Documento
2	Registrar en el sistema la afectación presupuestal.	Presupuesto	

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 31 de 49	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
3	Imprimir listado con los CDPs o Registros Presupuestales ajustados.	Presupuesto	Listado
4	Enviar listado a la Dirección Administrativa y Financiera.	Presupuesto	
5	Elaborar comunicación dirigida a las áreas solicitando anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal.	Director Administrativo y Financiero o Presupuesto	solicitud de Anulación
6	Documento con relación de los Certificados de Disponibilidad o Registros Presupuestales a ser anulados.	Áreas	Documento
7	Dar Vo.Bo. a la relación.	Director Administrativo y Financiero	
8	Anular en el Sistema de Información el documento solicitado.	Presupuesto	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Documento de justificación de ajuste.
- Listado con certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales ajustados.
- Solicitud de anulación de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales.
- Relación de anulación de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales.

3.7.6. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTE Y CIERRE PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Establecer una guía metodológica para las actividades de ajustes y cierre del presupuesto de la Universidad del Pacífico.

ALCANCE

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 32 de 49	

Involucra todas las áreas que participan en el proceso Administrativo y Financiero en la Universidad del Pacífico.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Preparar documento con las adiciones y pasarla para revisión del Jefe de División Financiera.	Presupuesto	
2	Elaborar constancia avalando la existencia de los Recursos a adicionar.	Presupuesto	Constancia
3	Expedir resolución de adición presupuestal.	Rector	Resolución
4	Revisar y aprobar las adiciones a presentar al Consejo Superior.	Rector y Director Administrativo y Financiero	
5	Enviar a la Secretaría General documentos con las adiciones aprobadas, para que sean enviadas a los miembros del Consejo Superior.	Presupuesto	
6	Presentar ante el Consejo Superior las adiciones.	Rector o delegado	
7	Aprobar las Adiciones mediante Acuerdo.	Consejo Superior	Acuerdo
8	Realizar en el sistema las correspondientes adiciones.	Presupuesto	
9	Diligenciar el formato Solicitud de Traslado Presupuestal.	Director Administrativo y Financiero	Formato solicitud de traslado presupuestal



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código:AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado:26/06/2018

Página: 33 de 49

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
10	Revisar y verificar la Solicitud de Traslado Presupuestal.	Presupuesto	
11	Expedir Certificado de Presupuesto que de constancia de que la apropiación a trasladar esté disponible y libre de afectación.	Presupuesto	Certificado
12	Elaborar resolución de traslado presupuestal.	presupuesto	Resolución
13	Firmar la resolución de traslado presupuestal.	Rector	
14	Efectuar Traslado en el sistema.	Presupuesto	
15	Elaborar, tramitar y divulgar Circular donde se fijan las fechas del cierre Presupuestal.	Director Administrativo y Financiero, Rector	Circular
16	Enviar información respecto a cuáles compromisos se deben constituir como reservas presupuestales, previa justificación del Ordenador del Gasto.	Director Administrativo y Financiero	
17	Consolidar las reservas presupuestales.	Presupuesto	Reporte de reservas consolidado
18	Consolidar Cuentas por Pagar.	Contabilidad	Reporte de cuentas por pagar consolidado
19	Elaborar y tramitar resolución de Rectoría de constitución de Reservas Presupuestales.	Presupuesto	Resolución
20	Generar informes de la ejecución presupuestal definitiva a los entes de control.	Presupuesto	
21	Elaborar y tramitar resolución de cierre presupuestal.	Presupuesto	Resolución
22	Realizar en el sistema el cierre presupuestal y Cambiar de vigencia.	Presupuesto	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constancia de los recursos a adicionar
- Resolución de adición presupuestal

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 34 de 49	

- Acuerdo de adición presupuestal
- Certificado de libre afectación
- Resoluciones de traslado presupuestal
- Circular con fechas de cierre presupuestal
- Reporte de reservas
- Reporte de cuentas de cuentas por pagar
- Resolución de constitución de reservas presupuestales
- Resolución de cierre presupuestal

4. DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA

En el Área de Tesorería de la Universidad del Pacífico, una vez recibida la documentación completa, se procede a verificar que tengan todas las firmas correspondientes y se procede a realizar los pagos de manera electrónica o por cheques, realizando posteriormente comprobantes de egresos para ser firmados por los beneficiarios.

4.1. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar de manera eficiente las actividades de recaudo, control, manejo y desembolso de fondos, valores que se administran en la universidad del pacifico

4.2. CONDICIONES GENERALES

El horario de atención de la Oficina de Tesorería es de 8 a 11 a.m. y de 2 a 4 p.m., de lunes a viernes.

Los pagos a los proveedores se realizarán los días martes y jueves.

Únicamente se permitirá el acceso a la Oficina de Tesorería, al personal que labora en esta dependencia y/o a aquellos servidores que por alguna causa justificada y con previa autorización requieran ingresar a la misma.

De la misma manera, para la gestión de la Tesorería, deberán ser aplicados los principios de la gestión financiera que se enuncian en el numeral (1) uno de este documento y de la Política Financiera de la Institución.

	<h2>MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA</h2>		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 35 de 49	

4.2.1. Recaudos

- Los recaudos se recibirán en moneda legal (Pesos Colombianos), los recursos provenientes de todas aquellas personas naturales o jurídicas residentes en el país, que cancelen los servicios ofrecidos por la Universidad en el desarrollo de sus funciones lo harán únicamente en las entidades financieras autorizadas por el mismo.
- La Universidad desarrollará su operación financiera a través de un número justo y necesario de cuentas bancarias, que le permitan efectuar un manejo eficiente de sus recursos financieros.
- La Universidad realizará apertura de cuentas en entidades bancarias con calificación de riesgo crediticio AAA o AA+ emitida por las firmas calificadoras de riesgo autorizadas en el país.
- Para el manejo financiero de proyectos especiales, la Universidad abrirá cuentas bancarias cuando se suscriba un contrato convenio con una entidad externa, y así se estipule en las cláusulas, o cuando lo considere conveniente, a fin de mantener un control sobre la ejecución del proyecto.
- Los estudiantes podrán pagar la matrícula en las entidades financieras autorizadas bajando el recibo con código de barra a través del portal de la universidad
- La Universidad establecerá los valores de los cursos y seminarios teniendo en cuenta los costos directos e indirectos de cada curso.
- Todo ingreso recibido por concepto de pago de matrícula, certificados de estudios, cursos de extensión y otros debe ser validado, generando el respectivo Comprobante de Ingreso
- Los ingresos por recursos propios, nación y convenios serán reportados mensualmente a la oficina de presupuesto para su registro.
- Tesorería será la única autorizada para recibir ingresos producto de la venta de servicios.
- Solamente se recibirán cheques expedidos a nombre de la **Universidad del Pacífico**.
- Las transferencias se pueden originar por distintas vías tales como efectivo, prestamos condonables, asunción de deudas por parte de terceros, multas, sanciones, prestamos condicionados con tasa de interés cero (0%) o con tasas inferiores a las del mercado,

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 36 de 49	

bienes recibidos de otras entidades públicas y donaciones, entre otros; de acuerdo con las disposiciones de la Resolución 533 de octubre de 2015 y el instructivo 002 de octubre de 2015, expedidas por la Contaduría General de la Nación.

4.2.2. Desembolsos

- Se pagará en moneda legal (pesos colombianos) a todas las personas naturales o jurídicas residentes en el país.
- Los desembolsos que la Universidad tenga que efectuar para mantener la operación, se pagarán a través de las siguientes modalidades:
 1. Cheques girados con el sello restrictivo —Páguese únicamente al primer beneficiario.
 2. pagos electrónicos, sobre la base de soportes y comprobantes de egresos debidamente autorizados, teniendo en cuenta las normas de control establecidas, los límites presupuestales y los procedimientos respectivos.
- Para los desembolsos electrónicos habrá perfiles de usuarios con segregación de funciones claramente definidas, que se manejarán con controles duales teniendo en cuenta las normas de control establecidas y los procedimientos respectivos según la entidad financiera.
- Los pagos a proveedores y personas naturales o jurídicas se realizarán únicamente los martes y jueves a excepción de la nómina, y otras excepciones autorizadas por el Director Administrativo y Financiero o el Rector.
- Para la realización de cualquier pago, se debe enviar a la Oficina de Tesorería los soportes respectivos del causal del gasto, adjuntando los requisitos fiscales pertinentes. En caso de que falte algún documento soporte, se detiene el trámite del pago, hasta que la dependencia solicitante del pago, envíe los soportes pertinentes.
- Los pagos deberán estar autorizados por el Ordenador del Gasto, la Dirección Administrativa y Financiera o su delegado.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 37 de 49	

- Para la entrega de cheques a personas distintas del beneficiario, éste debe presentar un poder autenticado con la copia de cédula de ciudadanía, tanto del beneficiario como del autorizado.

4.2.3. Control de Seguridad

- Se conservarán físicamente los documentos, registros y soportes de las transacciones contables, de acuerdo con lo exigido por la ley.
- En ningún momento La Oficina de Tesorería recibirá pagos en efectivo, todo debe hacerse a través de las entidades financieras con las que la Universidad del Pacífico posea una relación comercial para tal fin.
- Para efectos de minimizar el riesgo, se contratarán, con compañías de seguros que respondan a los requisitos de calidad, seguridad y servicios exigidos, los seguros que amparen los diferentes riesgos a que está expuesta la Universidad.
- La Universidad evaluará periódicamente, de acuerdo con cada vigencia, los seguros contratados, teniendo en cuenta el servicio ofrecido, las tasas aplicadas y las tarifas del mercado.
- El tesorero diariamente revisara los saldos de las cuentas dejando registro, con el fin de monitorear sus movimientos.
- Los cheques deberán contener dos (2) de las tres (3) firmas previamente autorizadas correspondientes al Representante Legal, el Director Administrativo y Financiero y el Tesorero de la Universidad del Pacífico. Existirán límites de autorización para firmas de acuerdo con el monto del cheque.
- Las cuentas bancarias serán manejadas bajo el sistema de Firmas Conjuntas y Protectógrafo. Las firmas autorizadas son las del Representante Legal – Rector(a), la del Tesorero(a) o su designado.
- Las chequeras de la Universidad estarán bajo custodia en la caja fuerte que reposa en la Oficina de Tesorería, bajo un sistema de clave, la cual conoce únicamente el tesorero(a).

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 38 de 49	

- Los cheques no entregados a los beneficiarios, quedarán en custodia en la caja fuerte de la Oficina de Tesorería.
- El Tesorero(a) debe verificar que la fuente de los recursos corresponda a lo asignado en el presupuesto anual de la Universidad
- El aplicativo para la dispersión de la nómina, tendrá como primer administrador al Tesorero(a) y como segundo administrador al Director(a) Administrativo y Financiero.
- Todos los movimientos financieros que realice el tesorero(a) quedarán amparados por la respectiva póliza de manejo.

4.3. PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

4.3.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS

OBJETIVO

Registrar los ingresos generados por recursos propios o recibidos por transferencia y convenios.

ALCANCE

Aplica para los diferentes ingresos, generados por transferencia o por recursos propios, por cualquiera de las dependencias y en cualquiera de las sedes de la Universidad del Pacífico. Inicia con la identificación del tipo de ingreso y termina con la elaboración del Boletín Mensual de Ingresos y del Formato “Ingresos Generados por Matrículas y Otros Derechos Académicos”.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Ingresos por convenios		
1.1	Recibe de la Dirección Administrativa y Financiera, el listado de convenios o contratos que entran en vigencia y que le generen ingresos a la Institución.	Tesorera	Convenios o Contratos



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código:AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado:26/06/2018

Página: 39 de 49

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1.2	Elabora Cuentas por Cobrar a las entidades con las cuales se tienen convenios, las envía y continúa con el paso 5	Tesorera y/o Secretarías de Tesorería	Formato Cuentas de Cobro AP-GA-FO18
2	Ingresos Matricula de Programas y de Convenios Especiales		
2.1	Recibe de la Dirección Administrativa y Financiera, el listado de estudiantes inscritos en los cursos de verano o en los programas de Educación Continua. Si el pago se realiza en la Ventanilla de Tesorería, continúa con el paso 4. Si se realiza en los bancos, continua con el paso 5. Si se hace por descuento de nómina continua con el paso 3.	Tesorera y/o Secretarías de Tesorería	Listado de Estudiantes Inscritos
3	Legaliza las matriculas aprobadas por descuentos de nómina	Secretaria de tesorería	Formato de Descuento por Nómina AP-GA-FO25
4	Recauda en la Ventanilla de Tesorería, los pagos de las matrículas de estudiantes, cursos de verano y programas de Educación Continua, elaborando el recibo de ingresos respectivo	Secretaria de Tesorería	Recibo de Ingresos
5	Verifica, mediante las consignaciones, recibos de pago recibidos o consultas vía Internet de las cuentas bancarias, los ingresos por recursos propios o por transferencia, elaborando los respectivos recibos de ingresos	Tesorera	Consignaciones, Recibos de pago, Comprobante de Consignación Electrónica
6	Elabora Boletín Diario de Caja y Banco	Tesorera	Formato Boletín Diario de Caja y Banco AP-GA-FO19

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 40 de 49	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
7	Recibe de las sub-sedes (Tumaco y Guapi), Boletín diario de Caja y Banco	Tesorerera	Boletín Diario de Caja y Banco AP-GA-FO19 sub-sedes
8	Elabora Relación Mensual de Ingresos y la envía a presupuesto para su información y a Contabilidad para su conciliación	Tesorerera	Formato Relación Mensual de Ingresos AP-GA-FO22 Informe
9	Realiza seguimiento a los ingresos por recursos propios, elabora informe en el Formato Ingresos Generados por Matrículas y Otros Derechos Académicos y lo envía a la Oficina Asesora de Planeación para su información.	Tesorerera	Ingresos Generados por Matrículas y Otros derechos Académicos

DOCUMENTO REFERENCIA

- Convenios
- Contratos
- Listado de estudiantes
- Consignaciones

4.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS

OBJETIVO

Establecer mecanismos en la oficina de tesorería de la Universidad del Pacífico, para el pago oportuno de todas las obligaciones adquiridas por la entidad.

ALCANCE

Este documento aplica para todas las actividades desarrolladas por la Universidad del Pacífico, que involucren la cancelación de todos los compromisos adquiridos, con funcionarios de la Institución o con proveedores. Inicia con la recepción de los compromisos adquiridos y finaliza

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 41 de 49	

con el seguimiento a los pagos y la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Recibe de Talento Humano la liquidación de parafiscales y de Contabilidad: la nómina, órdenes de prestación de servicios liquidadas, órdenes de compra, contratos, resoluciones y las registra en el Libro Bitácora de Tesorería	Tesorera	Bitácora de Tesorería
2	Ingresa información en la plantilla electrónica de cuentas por pagar, definiendo tipo de recurso presupuestal	Tesorera	Plantilla Electrónica
3	Genera el pago: 1. Si es por nómina, realiza abono en cuentas a través del programa OCCIRED y continúa con el paso 4. 2. Si son parafiscales, ingresa a la página web de FEDECAJAS y a OCCIRED para realizar abono en cuenta, imprimiendo comprobante de pago y continúa con el paso 11. 3. Si son órdenes de prestación de servicios liquidadas, órdenes de compra, contratos y resoluciones: genera cheque, relación de pagos, comprobantes de egreso, entrega cheque al beneficiario y continúa con el paso 8	Tesorera y Secretarías de Tesorería	Comprobante de pago de FEDECAJAS , Comprobantes de egreso, Relación de pagos
4	Verifica en su cuenta, el abono realizado: Satisfacción, continúa con el paso 11. Insatisfacción con el abono realizado, informa en Tesorería la inconformidad y continúa con el paso 5	Funcionario en nómina	Recibo de pago



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código:AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado:26/06/2018

Página: 42 de 49

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
5	Verifica en la página de OCCIREC e imprime de la página electrónica, el documento Estado de pagos a terceros : Aplica la inconformidad, continúa con el paso 6. No aplica la inconformidad, enseña el documento al funcionario, comprobando el abono correcto realizado.	Tesorera	Estado de Pagos a Terceros - Acceder
6	Elabora Cheque y nota aclaratoria de elaboración de cheque	Secretaria de Tesorería	Nota aclaratoria de elaboración de cheque
7	Entrega cheque a funcionario reclamante, solicitando su firma en la nota de aclaración de elaboración de cheque como comprobante de recibo y envía la nota aclaratoria a contabilidad para su registro.	Secretaria de Tesorería	Nota aclaratoria de elaboración de cheque firmada por funcionario
8	Verifica conformidad en el pago: si, continúa con el paso 11. No, informa en la tesorería y continúa con el paso 9.	Proveedor o Funcionario	
9	Verifica liquidación de la cuenta revisando la inconformidad planteada: Aplica, genera cheque por la cantidad faltante, generando comprobante de egreso, relación de pago y continúa con el paso 10. No aplica, enseña al reclamante, la correcta liquidación de la cuenta.	Tesorera y de Secretarias de Tesorería	Formato Comprobantes de egreso AP-GA-FO17 , Relación de pagos
10	Entrega cheque al reclamante, haciendo firmar el comprobante de egreso respectivo	Secretaria de Tesorería	Formato Comprobantes de egreso AP-GA-FO17 firmado

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 43 de 49	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
11	Envía a contabilidad comprobantes de egreso legalizados para su descargue contable y firma	Tesorería	Formato Comprobantes de egreso AP-GA-FO17 legalizados
12	Recibe de contabilidad comprobantes de egreso descargados y firmados, envía copia a la Oficina de presupuesto, a la Dirección Administrativa y Financiera (en el caso de los contratos) y archiva en la tesorería.	Secretaría de Tesorería	Formato Comprobantes de egreso firmado
13	Recibe de los bancos, los extractos bancarios	Tesorería	Extractos Bancarios
14	Realiza conciliación bancaria	Contabilidad	Libro de Bancos y Extracto Bancario
15	Realiza seguimiento a las notas aclaratorias de elaboración de cheques, a la relación de pagos, a la conciliación bancaria, al Libro Bitácora de Tesorería y a las actividades del procedimiento.	Tesorería	Informe de seguimiento
16	Implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora a las actividades del procedimiento	Tesorería	Plan de mejoramiento

DOCUMENTO REFERENCIA

- Liquidación de parafiscales
- Nóminas
- Órdenes de prestación de servicios
- Órdenes de compras
- Contratos
- Resoluciones
- Extractos bancarios

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 44 de 49	

5. DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD

5.1. OBJETIVO GENERAL

Registrar todas las transacciones, preparar informes y analizar los resultados económicos de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones de la Resolución 533 de octubre de 2015 y el instructivo 002 de octubre de 2015, expedidas por la Contaduría General de la Nación en materia de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF-NICSP) adoptadas para su utilización en Colombia.

5.2. ALCANCE

Desde que se genera el hecho financiero, económico, social y ambiental hasta el momento en que se obtiene, analiza, interpreta y comunica la información de carácter contable.

5.3. CONDICIONES GENERALES.

- Para la ejecución de este procedimiento se deben seguir todos los lineamientos establecidos por la contaduría general de la nación, especialmente lo contemplado en el régimen de contabilidad pública, adoptado mediante resolución 354 del 05 de septiembre de 2007.
- Los formatos para los comprobantes de contabilidad serán diseñados de acuerdo a las necesidades de la Universidad del Pacífico, y en todo caso, estos deberán cumplir con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación instructivo 002 del 8 de octubre del 2015, aplicables a la Institución.
- La información contable es aportada por los responsables de los diferentes módulos del Gestasoft, como son el de compras y almacén, tesorería, división de personal, la cual, es revisada y depurada en el área de contabilidad para determinar su integridad y calidad. Directamente desde contabilidad se realizan las causaciones de las cuentas por pagar.
- De la misma manera, para la gestión de la Contabilidad, deberán ser aplicados los principios de la gestión financiera que se enuncian en el numeral (1) uno de este documento.

	<h2>MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA</h2>		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 45 de 49	

- Para la ejecución de este procedimiento se deben seguir todos los lineamientos establecidos por la contaduría general de la nación, especialmente lo contemplado en el régimen de contabilidad pública, adoptado mediante resolución 354 del 05 de septiembre de 2007. Los formatos utilizados para el reporte de la información financiera, económica y social serán los establecidos por la Contaduría General de la Nación.
- Corresponde al área de contabilidad llevar a cabo todas las actividades de control interno contable que sean requeridas por la Contaduría General de la Nación, en lo concerniente al ejercicio de depuración y provisión contable que realice la Universidad del Pacífico.
- Las conciliaciones bancarias serán realizadas mensualmente, con el objetivo de garantizar que la información reportada por las entidades financieras, sea consistente con los movimientos contables que realiza la Universidad del Pacífico.
- Resolución 357 de julio 23 de 2008 de la Contaduría General saneamiento contable en los casos que sea necesario Resolución 040b 2011 UNIPACIFICO.
- La Universidad del Pacífico se puede considerar una entidad en marcha teniendo en cuenta que se tendrán beneficios económicos futuros, no se tiene evidencia de situaciones jurídicas legales o de otra índole que pudiera afectar el desarrollo normal de sus operaciones.
- **Base de preparación de los estados financieros:** Los estados financieros consolidados de la Universidad del Pacífico serán preparados de acuerdo con las disposiciones de la Resolución 533 de octubre de 2015 y el instructivo 002 de octubre de 2015, expedidas por la Contaduría General de la Nación en materia de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF-NICSP) adoptadas para su utilización en Colombia.
- La preparación de los estados financieros consolidados conforme a las NIIF-NICSP, exige el uso de ciertas estimaciones y criterios contables. También exige a la Administración que ejerza su juicio en el proceso de aplicar las políticas contables de la Sociedad.
- **Moneda funcional y de presentación:** Los estados financieros serán elaborados en la moneda funcional la cual es el peso colombiano y a su vez es la moneda de presentación. Las cifras de presentan en miles de pesos colombianos.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 46 de 49	

- **Periodo contable:** El periodo contable de los estados financieros presentados comprende año calendario correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre.
- **Activos:** Los activos representan recursos controlados por la entidad producto de sucesos pasados, de los cuales se espera obtener beneficios económicos futuros. Para que la entidad pueda reconocer un activo, el flujo de estos beneficios debe ser probable y la partida debe tener un costo o valor que pueda medirse con fiabilidad.
- La entidad controla un recurso si puede decidir el propósito para el cual se destina el activo, obtiene sustancialmente los beneficios que se esperan fluyan de la propiedad del activo, puede prohibir a terceras personas, el acceso al activo y asume sustancialmente los riesgos asociados con el mismo. De acuerdo a lo establecido en el instructivo 002 del 8 de octubre de 2015, expedido por la Contaduría General de la Nación.
- **Pasivos:** Un pasivo es una obligación presente producto de sucesos pasados para cuya cancelación, una vez vencida, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos o un potencial de servicio.
- Al evaluar si existen o no una obligación presente, la entidad tendrá en cuenta con base en la información disponible al cierre del periodo, la probabilidad de tener o no la obligación, si la probabilidad de no tenerla es mayor, no habrá lugar al reconocimiento de un pasivo. De acuerdo a lo establecido en el instructivo 002 del 8 de octubre de 2015, expedido por la Contaduría General de la Nación.
- **Patrimonio Institucional (Reservas):** El patrimonio institucional lo conforman: el capital fiscal, los resultados de ejercicios anteriores, los resultados del ejercicio, el patrimonio institucional incorporado, los efectos del saneamiento contable, las provisiones, depreciaciones y amortizaciones y los resultados por transición al nuevo marco normativo. Todos los elementos anteriores medidos al costo. De acuerdo a lo establecido en el instructivo 002 del 8 de octubre de 2015, expedido por la Contaduría General de la Nación.
- **Ingresos de Actividades Ordinarias:** Los ingresos de actividades ordinarias corresponden a la entrada de beneficios económicos generados durante el ejercicio contable, los cuales son susceptibles de incrementar el patrimonio bien sea mediante aumento de activos o disminución de pasivos, siempre que no correspondan a aumentos de capital.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 47 de 49	

- Costos:** Los costos son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable, los cuales están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos (con independencia de que, en el intercambio, se recuperen o no los costos) y que dan como resultado decrementos en el patrimonio.

Los costos contribuyen a la generación de beneficios económicos futuros, se recuperan fundamentalmente, por la venta de bienes y la prestación de servicios, razón por la cual tienen relación directa con los ingresos ordinarios de la Institución.

- Gastos:** Los gastos son los decrementos en los beneficios económicos o en el potencial de servicio producidos a lo largo del periodo contable (bien en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos) que dan como resultado decrementos en el patrimonio y no están asociados con la adquisición o producción de bienes y la prestación de servicios, vendidos, ni con la distribución de excedentes.

Los gastos pueden surgir del consumo de activos (depreciación), de la disminución del potencial de servicio y la capacidad de generar beneficios económicos (deterioro), del ajuste de activos al valor de mercado, del ajuste de pasivos por variaciones en su valor, de las pérdidas por siniestros o de la venta de activos no corrientes que deban reconocerse en el resultado del periodo.

Por lo general la mayoría de los gastos surgen de las actividades ordinarias, no obstante, la Universidad del Pacífico clasifica también como gastos, las pérdidas que surjan en siniestros, venta de activos no corrientes, ajustes por efectos en las tasas de cambio de monedas extranjeras y cambios en el valor razonable de activos y pasivos que, de acuerdo con las normas para reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, se deban reconocer en los resultados del periodo.

- Presentación de Estados Financieros y Revelaciones:** Los estados financieros con propósito de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

	<h2>MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA</h2>		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 48 de 49	

Los estados financieros individuales son lo que presenta una Entidad que no posee control, influencia significativa ni control conjunto en otra Entidad.

Un conjunto completo de estados financieros comprende lo siguiente:

- Un estado de situación financiera al final del periodo contable.
- Un estado de resultado del periodo contable.
- Un estado de cambios en el patrimonio del periodo contable.
- Un estado de flujos de efectivo del periodo contable.
- Las notas a los estados financieros.

Los estados financieros se presentarán de forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior, es decir, que los estados financieros de la Universidad del Pacífico se presentaran con una periodicidad anual y estos deben estar avalados y certificados con las firmas del representante legal y del contador de la institución, para su posterior aprobación en el Consejo Superior Universitario.

La información financiera de la Universidad del Pacífico deberá ser generada por el software contable vigente al momento de la elaboración de los estados financieros; los cuales, se deben presentar en formatos que no permitan realizar alteraciones físicas, ni digitales, de la información generada por el software utilizado para la elaboración de los mismos.

- ***Estructura y contenido de los estados financieros.***

La entidad diferenciará cada estado financiero y las notas de cualquier otro tipo de información que presente y destacará la siguiente información:

- a) El nombre de la entidad, así como cualquier cambio ocurrido desde los estados financieros anteriores;
- b) El hecho de que los estados financieros correspondan a la entidad individual;
- c) La fecha del cierre del periodo al que correspondan los estados financieros o el periodo cubierto;
- d) La moneda de presentación; y
- e) El grado de redondeo practicado al presentar las cifras de los estados financieros.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 49 de 49	

5.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

5.4.1. CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA Y PROVISIONES

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	La nómina debe tener como respaldo la disponibilidad presupuestal asignada.	Presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal.
2	Al recibo de las planillas de nómina, descuentos a empleados, seguridad social y aportes parafiscales, se revisan con el archivo de Excel “prueba contabilización” que esta previamente formulado. Se trasladan los valores totales por cada una de las nóminas (administrativos de planta, administrativos contrato, docentes de planta, docentes ocasionales, docentes hora cátedra y mantenimiento contrato).	Talento humano/Contador	-Planillas de Nómina
3	Con el archivo de Excel “cálculo rete-fuente” se revisan los descuentos por retención en la fuente de salarios.	Contador	Planillas de nómina



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código:AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado:26/06/2018

Página: 50 de 49

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
4	Comparar los totales de devengados, deducciones y valor a pagar que reporta Talento Humano en las planillas en Excel y los reportados en PDF, si hay diferencias se informa a Talento Humano para su conciliación.	Contador	Planillas de nómina
5	Con el archivo “prueba contabilización “se calculan los totales de aportes de seguridad social, parafiscales y provisiones de prestaciones sociales, los cuales se comparan con las planillas recibidas de talento humano y se informa en caso de presentarse diferencias para su corrección.	Contador	Planillas de nómina
6	Una vez realizadas todas las conciliaciones se procede a ASENTAR la nómina y sus complementarios, consiste en realizar la afectación contable. Se debe tener en cuenta que se puede generar el asentamiento de un tipo de nómina liquidada solo si esta se encuentra cerrada.	Contador	Planillas de nómina
7	Para hacer uso de este proceso ingresa por el módulo de TALENTO HUMANO IG, Se selecciona la opción de rol ASENTAR NOMINA /ACEPTAR, NOMINA, LIQUIDACIONES / ASENTAR NOMINA”, Se debe escoger del listado el registro correspondiente y seguidamente hacer uso del botón Asentar.	Contador	Planillas de nómina/Gestasoft
8	Seleccionar la nómina a procesar cliqueando en la lupa ubicada al lado derecho.	Contador	Planillas de nómina/Gestasoft



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código:AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado:26/06/2018

Página: 51 de 49

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
9	Se debe escoger del listado el registro correspondiente, En tipo de documento se selecciona Nomina: nómina por pagar 250501 Salud aportes seg soc salud 24251901 Pensión aportes a fondos pensionales 24251801 Riesgos 242532 Provisión Otras provisiones 271590 Cesantías cesantías FNA 250502 solo para nóminas de planta Int cesantías NA Otros parafiscal NA Icbf aportes icbf 24252001 CCF aportes caja 24252002 y seguidamente hacer uso del botón ASENTAR	Contador	Planillas de nómina/Gestasoft
10	Si el proceso de ASENTAR no se completa satisfactoriamente, el programa emite el mensaje explicando cual es la inconsistencia para ser corregida en unión de Recursos Humanos, Presupuesto y Tesorería según corresponda.	Contador/talento Humano/presupuestos	Planillas de nómina/Gestasoft
11	Una vez corregidas las inconsistencias y Asentadas las nóminas se Presentan en tesorería para pago las planillas, y la relación de las deducciones incluyendo los aportes de seguridad social.	Contador/tesorería	Planillas

5.4.2. CONTABILIZACIÓN DE LIQUIDACIONES DE CONTRATOS LABORALES.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
----	-----------	-------------	-------------------------



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código:AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado:26/06/2018

Página: 52 de 49

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Recibir de recursos humanos la pre-liquidación correspondiente para su revisión	Contador/talento humano	Pe-liquidación de contrato
2	Con el archivo "Liquidación Personal 2017" en Excel, reemplazamos la información de la pre-liquidación y se comparan los resultados.	Contador	Pre-liquidación de contrato
3	Informar a Recursos Humanos el resultado de la revisión para su corrección o realización de la liquidación definitiva según corresponda.	Contador/talento humano	Pe-liquidación de contrato
4	Generar la afectación contable (asentar) en el sistema Gestasoft	Contador	Pe-liquidación de contrato
5	Ingresar por el módulo de TALENTO HUMANO IG, Se selecciona la opción de rol ASENTAR NOMINA /ACEPTAR, NOMINA, LIQUIDACIONES / ASENTAR NOMINA", Se debe escoger del listado el registro correspondiente y seguidamente hacer uso del botón Asentar.	Contador	Liquidación de contrato/Gestasoft
6	Seleccionar la liquidación a procesar cliqueando en la lupa ubicada al lado derecho y en el tipo de documento se escoge OTROS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	Contador	Liquidación de contrato/Gestasoft
7	si el proceso de ASENTAR no se completa satisfactoriamente, el programa emite el mensaje explicando cual es la inconsistencia para ser corregida en unión de Recursos Humanos, Presupuesto y Tesorería según corresponda	Contador/talento humano/presupuestos	Liquidación de contrato/Gestasoft
8	Después de su respectiva contabilización se entrega la liquidación a Tesorería para su correspondiente programación del pago.	Contador	Liquidación de contrato/Gestasoft

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 53 de 49	

5.4.3. CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Recepcionar de la DAF las facturas, deben estar acompañadas de la resolución de rectoría, CDP Y RP correspondiente y el recibido a satisfacción del superior o almacenista.	Asistente de contabilidad	Factura
2	Verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 617 estatuto tributario.	Asistente de contabilidad.	Estatuto tributario
3	Realización de causación en el sistema Gestasoft, en el módulo de contabilidad general/ movimientos / causación de pagos. Utilizando el plan de cuentas y aplicando los descuentos por retenciones de impuestos.	Asistente de contabilidad / Profesional de apoyo	Soporte de Causación
4	Revisión y aprobación de las causaciones	Contador / Profesional de apoyo Contabilidad	Soporte CDP, RP Y FACTURA

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 54 de 49	

5	Después de realizar las anteriores actividades y cuando las cuentas ya se encuentren firmadas por el jefe de contabilidad las cuentas se radican en un libro de control para ser entregadas a Tesorería para su posterior pago.	Profesional de apoyo Contabilidad	Factura
---	---	--------------------------------------	---------

5.4.4. CONTABILIZACIÓN DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Mensualmente generar Balance de prueba	Contador	Balance de comprobación
2	Colocar los saldos de las cuentas de los activos fijos y los diferidos en el archivo de Excel "DEPREC Y AMORTIZ 2.017", para calcular el valor a depreciar y/o amortizar teniendo en cuenta la vida útil para los activos fijos y el tiempo de vigencia para los diferidos	Contador	Balance de comprobación
3	Registrar documento Nota Contable con los valores calculados	Profesional de apoyo	Programa Gestasoft

5.4.5. CONCILIACIONES BANCARIAS



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código:AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado:26/06/2018

Página: 55 de 49

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Recibe los extractos bancarios, correspondientes a cada una de las cuentas bancarias, en los (5) cinco primeros días del mes.	Tesorería	Extractos Bancarios
2	Entrega estados de cuenta a la persona encargada de realizar conciliaciones	Tesorera y/o Secretarías de Tesorería	Extractos Bancarios
3	Imprime el libro auxiliar de banco mensual de todas las cuentas bancarias del aplicativo GESTASOFT (ruta modulo contabilidad/consultas e informes/libro auxiliar de bancos/) se escoge el periodo, banco, número de cuenta.	Asistente de Contabilidad	Libros Auxiliares
4	Coteja los movimientos reflejados en el libro auxiliar contra los asentados en el extracto bancario, para analizar, determinar los documentos que soportan la diferencia y realizar la respectiva corrección en Gestasoft; si corresponden a Contabilidad, o notificar a Tesorería para realizar la corrección a que haya lugar.	Asistente de Contabilidad	Libros Auxiliares y extractos bancarios
5	Identifica las partidas conciliatorias, elabora la conciliación bancaria y la entrega al Contador	Asistente de Contabilidad	Formato AP-GA-F020
6	Revisa la conciliación Bancaria Si la conciliación bancaria es correcta continúa con el paso 7. Si la conciliación bancaria es incorrecta repetir el procedimiento desde el paso 4.	Contador	Formato AP-GA-F020

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 56 de 49	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
7	Firma conciliación	Contador / Asistente de Contabilidad	Formato AP-GA.F020
8	Archiva las conciliaciones bancarias	Asistente de Contabilidad	Formato AP-GA-F020 Libros Auxiliares y extractos bancarios

5.4.6. TRÁMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DEL IVA ANTE LA DIAN

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Generar el reporte donde se afecta la cuenta contable del IVA (Contabilidad/ Consultas e Informes/Balance de Comprobación) se escoge los meses y la cuenta contable 147066 Devolución IVA para entidades de Educación Superior.	Asistente de Contabilidad	Libro Auxiliar cuenta contable
2	Solicitar en Tesorería el reporte de lo pagado por la Universidad del Pacífico.	Asistente de Contabilidad	Libro Auxiliares de Bancos
3	Revisar y hacer la debida conciliación de los reportes de los pagados y los soportes físicos que reposan en la oficina de Tesorería.	Asistente de Contabilidad	Reporte de pagos y comprobantes de egresos.



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código:AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado:26/06/2018

Página: 57 de 49

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
4	Recopilar, organizar y fotocopiar los documentos necesarios para la elaboración de la relación de retenedores o proveedores.	Asistente de Contabilidad	Facturas, Comprobantes de Egreso, Orden de Pago o documento generador de pago.
5	Elaboración de la relación de retenedores o proveedores en la que conste; Nit del proveedor, número de comprobante de egresos, nombre o razón social, valor del impuesto, valor de factura, número de factura, fecha de expedición, dirección y ciudad.	Asistente de Contabilidad	Facturas, Comprobantes de Egreso, Orden de Pago o documento generador de pago.
6	Diligenciar el formato Solicitud de Devolución del Impuesto a las ventas expedido por la DIAN con la información conciliada para su debida presentación.	Asistente de Contabilidad	Formatos Diligenciados
7	Verificar y firmar los reportes por el Contador Público con la tarjeta profesional	Contador Publico	Reportes (original y copia)
8	Autorizar con firma el poder que designa el profesional que actuará como apoderado para la representación de la Universidad del Pacifico ante la DIAN, o si no solo podría hacerlo el Representante Legal de la Institución.	Rector	Poder



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código: AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado: 26/06/2018

Página: 58 de 49

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
9	<p>Cumplir con los siguientes requisitos o documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Formato de solicitud debidamente diligenciado. *Oficio autorizando al apoderado para radicar documentos, con tarjeta profesional. *Certificación del Contador. *Certificado antecedentes disciplinarios (Contador). *RUT, Tarjeta Profesional del Contador y Cedula. *Certificado RUT (Universidad del Pacifico). *Acta de posesión y resolución nombramiento Rector. *RUT y Cédula (Representante Legal). *Certificado cuenta bancaria. *Fotocopia de los extractos bancarios donde figuran los pagos. *Relación de retenedores o proveedores. *Fotocopias de comprobantes de egresos y facturas. *CD con toda la información. 	Asistente de Contabilidad	Formatos, reportes y fotocopias.
10	Presentar los reportes con sus respectivos soportes en las oficinas de la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales (DIAN).	Representante Legal o Apoderado	Reportes y respectivos soportes
11	Recibir la visita del funcionario de la DIAN que tiene por misión la verificación de los reportes presentados por la Universidad a través de la Oficina de Contabilidad.	Contador Publico	Facturas, Comprobantes de egresos verificados.
12	Recibir la notificación de la Resolución emitida por la DIAN aprobando o rechazando la solicitud de devolución del IVA presentada por la Universidad.	Representante Legal	Resolución
13	En caso que la solicitud sea rechazada se asignará a la dependencia competente para presentar Recurso de Reposición.	Representante Legal o Apoderado	Recurso de Reposición

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 59 de 49	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
14	Si la solicitud es aprobada se inspecciona en los reportes del Banco en la cuenta corriente indicada por la Universidad	Tesorero	Resolución
15	Se procede a realizar el ingreso de la devolución y realizar el registro concerniente al IVA.	Asistente de Contabilidad o Contador Publico	

5.4.7. CONTABILIZACIÓN DE AVANCES, CAJA MENOR Y FONDOS

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Una vez expedido el CDP, y el responsable de la Caja Menor haya elaborado el proyecto de resolución por medio del cual se crea la caja menor, a la que se anexará la justificación técnica y económica.	Responsable de la caja menor/presupuesto	CDP/Resolución
2	Se registra la obligación de creación de la caja menor.	Profesional de apoyo contabilidad	Causación contable
3	Para solicitud del reembolso se recibe la relación de los gastos con sus respectivos soportes, se contabilizan todas las operaciones realizadas, de acuerdo con las disposiciones legales para las Cajas Menores.	Responsable de caja menor/profesional de apoyo contabilidad	Soportes contables, facturas o equivalentes.
4	Entregar el reembolso de caja y sus soportes a Tesorería para la programación de pago.	profesional de apoyo contabilidad/tesorería	Reembolso de caja y causación.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 60 de 49	

5.4.8. DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTOS (RENTA, ICA Y ESTAMPILLA)

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Identificar fechas de pago de impuesto: Se identifican las fechas de pago de impuesto aplicables a la UNIPACIFICO y se establecen controles de recordatorios. Las fechas son establecidas por la DIAN, Administración Distrital de Buenaventura y Ministerio de Educación y son publicadas a finales del año tributario anterior.	Contador	Declaración Física
2	Preparar declaraciones de impuesto: Se listan los libros auxiliares y movimiento de cada cuenta 2436 con el fin de consolidar y preparar el valor de declaración de los impuestos. Retención en la Fuente, RetelCA y Estampilla ProUniversidad Nacional y otras universidades Estatales.	Profesional de Apoyo Contable	Libros Auxiliares
3	Revisar libros auxiliares y movimientos contables: Mediante una muestra aleatoria se procede a revisar los libros auxiliares y movimientos de cada cuenta confrontándolos con los documentos físicos (notas contables, facturas, cuentas de cobro entre otros)	Profesional de Apoyo Contable	Notas contables, facturas, cuentas de cobro entre otros
4	Cargar información a la plataforma DIAN e información al borrador de formulario de la declaración de RetelCA: Se cargan los borradores de las declaraciones.	Profesional de Apoyo Contable	Borradores de declaraciones



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código:AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado:26/06/2018

Página: 61 de 49

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
5	<p>Revisar información de las Declaraciones: Se revisa los auxiliares, el borrador que se imprime de la plataforma confrontándolo con los documentos, en caso de presentarse algún hallazgo se devuelve a revisión por parte del Profesional de Apoyo Contable para su respectivo ajuste contable.</p> <p>Para el RETEICA se realiza el borrador manual; a la fecha no se presenta virtual.</p>	Contador	Borrador de Declaraciones
6	Pagar impuesto: Se realiza el pago de la declaración de impuesto mediante tesorería.	Tesorero	Soporte de pago
7	Archivar: Se archivan los soportes de pago de los impuestos.	Archivo y Correspondencia	Declaraciones presentadas, pagadas y aprobadas.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 62 de 49	

5.4.9. DECLARACIÓN DE RENTA

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Preparar la Declaración de Ingresos y Patrimonio de acuerdo a la información consignada en el balance general a 31 de diciembre.	Contador	Balance de comprobación a nivel subcuenta
2	Diligenciar el formato 110 de la DIAN de Declaración de Ingresos y Patrimonio	Profesional de apoyo Contabilidad	Balance de comprobación
3	Revalidar la información después de haber sido diligenciada y realizar la firma digital para transmitirlo vía web.	Contador	Balance de comprobación
4	Grabar formulario generado en la página web, en el PC del Jefe Sección de contabilidad	Contador	Balance de comprobación
5	Imprimir el formulario y guardar copia de seguridad en el archivo de la sección	Contador	Formulario declaración de renta presentado
6	Archivar informes.	Contador	Formulario declaración de renta presentado

5.4.10. INFORME EN MEDIOS MAGNÉTICOS O INFORMACIÓN EXÓGENA

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Listar balance de comprobación anual a nivel de beneficiario.	Contador	Balance de comprobación
2	Señalar en el balance de comprobación los conceptos especificados en la resolución que la DIAN expide para la presentación de información exógena.	Contador	Balance de comprobación, resolución DIAN



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código:AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado:26/06/2018

Página: 63 de 49

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
3	Crear y asociar los conceptos a los formatos solicitados por la DIAN en gestasoft siguiendo la ruta Contabilidad / Tablas Básicas / DIAN/ Concepto DIAN, buscar Agregar, en el mismo menú asociar las cuentas correspondientes a los conceptos.	Contador	Balance de comprobación, resolución DIAN, manual Gestasoft
4	Visualizar el informe en formato XML, generando la consulta en la Ruta: Contabilidad/Consultas e Informes/ información exógena DIAN, seleccionando el reporte y los periodos para los cuales va a generarla.	Contador	Balance de comprobación, resolución DIAN, manual Gestasoft
5	Descargar pre-validador de la DIAN de la página web www.dian.gov.co	Contador	
6	Instalar el pre-validador de la DIAN Importar los archivos en Excel al pre-validador de la DIAN, correspondiente al año a informar	Contador	Balance de comprobación, resolución DIAN, manual Gestasoft
7	Validar la información para generar archivos con extensión XML, compatibles con la página web de la DIAN.	Contador	Balance de comprobación, resolución DIAN, manual Gestasoft
8	Si presenta errores, corregir los archivos en Excel y volver a validar	Contador	Balance de comprobación, resolución DIAN, manual Gestasoft
9	Generar los archivos con extensión XML entrar a www.dian.gov.co/ , opción presentación de información (exógena) por envío de archivos	Contador	Balance de comprobación, resolución DIAN, manual Gestasoft

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 64 de 49	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
10	Diligenciar los formatos de presentación vía web por cada concepto que se reporta.	Contador	Balance de comprobación, resolución DIAN, manual Gestasoft
11	Firmar electrónicamente (con la firma del Representante Legal) los formatos colocados en la página web de la DIAN	Contador	Balance de comprobación, resolución DIAN, manual Gestasoft
12	Enviar los archivos colocados en la página web de la DIAN	Contador	
13	Imprimir los formatos diligenciados y los soportes de la información enviada	Contador	Formatos DIAN
14	Archivar informes	Contador	

5.4.11. CONTABILIZACIÓN DE DONACIONES

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Recibir las Resoluciones aceptando las donaciones	DAF	Resolución
2	Revisar la Resolución recibida y solicitar a la Sección de Compras y Administración de Bienes, los informes de recepción, cumplimiento, consignación o documentos necesarios para legalizar la donación.	Profesional de apoyo Contabilidad/	Informe de ingreso al almacén.
3	Recibir los documentos legalización de la donación.	Profesional de apoyo Contabilidad	Certificación de donación
4	Si la donación se recibe en efectivo mediante consignación en banco, entregar a tesorería la consignación para realizar la Nota Débito legalizando la donación.	Profesional de apoyo Contabilidad/tesorería	Consignación

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 65 de 49	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
5	Revisar la Nota Débito y dar verificación contable.	Profesional de apoyo contabilidad	Nota contable
6	Elaborar Certificado de Donación cuando requiera.	Contador/Rector	Certificado
7	Archivar Nota Contable	Profesional de apoyo contabilidad	Nota contable, certificado de donación.

5.4.12. CONTABILIZACIÓN DE AVALÚOS DE BIENES INMUEBLES

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Solicitar a la secretaria general la información de los avalúos de bienes inmuebles próximos a su vencimiento.	Secretario general/contador	Informe de avalúo
2	Recibir de la secretaria general los nuevos avalúos o la información que están en proceso.	Secretario general/contador	Informe de avalúo
3	Registrar con Nota Contable, valor de la actualización en las cuentas contables de avalúos.	Profesional de apoyo de contabilidad	Avalúo
4	Imprimir Nota Contable y archivar con los documentos soporte	Profesional de apoyo de contabilidad	Avalúo

5.4.13. RENDICIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
----	-----------	-------------	-------------------------

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 66 de 49	

1	Generar el Balance de prueba a nivel de terceros	Contador	Balance de comprobación
2	Revisar en el balance de prueba, que no haya Cuentas ni beneficiarios con saldo contrario a su naturaleza, ni que los rubros de "otros" excedan el 5% del grupo.	Contador	Balance de comprobación
3	Revisar y analizar los informes contables, con el fin de determinar la integridad y calidad de la información. Si se encuentran inconsistencias en la información revisada se solicita a los responsables de cada proceso, las respectivas verificaciones, aclaraciones y correcciones. Si la inconsistencia contable es relacionada puede corregirse desde contabilidad, se procede a elaborar de notas de ajustes contables.	Contador/ Profesional de apoyo contable	Balance de comprobación
4	Realizar las correcciones que haya a lugar después de la verificación	Profesional de apoyo de contabilidad	Balance de comprobación
5	Imprimir balance de prueba el cual ya tiene resuelto todos los problemas antes identificados	Profesional de apoyo de contabilidad	Balance de comprobación
6	Cerrar los lapsos para impedir la modificación de datos en el sistema	Contador	Gestasoft
7	Digitar la información contable en los archivos de Word y Excel para la presentación, aprobación y firma por parte del Contador, el Director Administrativo y Financiero, y el Señor Rector.	Contador/ Director Administrativo y Financiero/Recto r	Estados Financieros versión preliminar



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código:AP-GA-MA01

Versión: 02

Aprobado:26/06/2018

Página: 67 de 49

8	<p>Enviar Estados Financieros a la Dirección Administrativa y Financiera para compilación del informe dirigido al Consejo Superior.</p> <p>Enviar los Estados financieros al Consejo superior para su presentación, discusión y aprobación.</p>	Contador / Director Administrativo y Financiero	<p>Remisión de Estados Financieros Firmados a la Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Estados Financieros Firmados e informe para el Consejo Superior</p> <p>Remisión a Secretaría General para inclusión del tema en el orden del día del Consejo Superior.</p>
9	Publicar los estados financieros en la página WEB de la Universidad con corte trimestral y anual.	Contador	Página web y/o demás medios de comunicación Institucionales

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 68 de 49	

5.4.14. RENDICIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS A ENTES EXTERNOS DE CONTROL

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Identificar tipo de informe a realizar y entidad solicitante	Profesional de apoyo de contabilidad	Calendario Institucional de reportes a entes externos
2	Recepcionar y registrar la información solicitada Generar el Balance de prueba a nivel de terceros	Profesional de apoyo Contabilidad	Balance de Comprobación
3	Verificar que cumpla con todos los requerimientos Solicitados por el ente de control. (SCHIP – SNIES)	Profesional de apoyo contabilidad	Balance de comprobación
4	Verificar y analizar la veracidad de la información y documentos fuente (soportes) Revisar en el balance de prueba, que no haya Cuentas ni beneficiarios con saldo contrario a su naturaleza, ni que los rubros de "otros" excedan el 5% del grupo.	Contador	Balance de comprobación
5	Con la información contable depurada y confiable se procesan los listados para generar informes financieros de fines específicos. Analizar los Estados Financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados con la información reflejada en los estados financieros, y asesorar en la toma de decisiones tendientes al mejoramiento de la Entidad	Contador	Formato de saldos y movimientos, operaciones reciprocas, notas estados financieros.
6	Realizar las correcciones que haya a lugar después de la verificación	Profesional de apoyo de contabilidad	Balance de comprobación
7	Imprimir balance de prueba el cual ya tiene resuelto	Profesional de	Balance de

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 69 de 49	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
	todos los problemas antes identificados	apoyo de contabilidad	comprobación
8	Cerrar los lapsos para impedir la modificación de datos en el sistema	Contador	
9	Se realiza el diligenciamiento de los diferentes formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación (SCHIP) y el Ministerio de Educación (SNIES).	Contador / Profesional de apoyo contabilidad.	
10	Una vez diligenciados los formatos se realiza la validación de los mismos; posteriormente se hace el envío de la información.	Contador / Profesional de apoyo contabilidad.	
11	Se imprime certificación de la trasmisión de la información.	Contador / Profesional de apoyo contabilidad.	Certificado de remisión información.

5.4.15. CONCILIACIÓN ENTRE ÁREAS DE LA DAF (TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS)

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Con el fin de verificar que todos los hechos que afecten al programa de Academosoft sean coherentes, donde lo ejecutado en cada rubro de rentas y gastos por la dependencia de Presupuesto, coincida con los recaudos y pagos realizados en Tesorería, y que estos sean iguales a los registros realizados por la Sección Contable, se deberá imprimir, revisar y conciliar mensualmente.	Contador / Profesional de apoyo contabilidad.	Registros financieros no conformes / Registros financieros realizados
2	Cada mes y una vez los resultados de las cifras financieras estén totalmente cruzadas y verificadas en	Contador / Profesional de	Acta elaborada y firmada

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 70 de 49	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
	Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, se procede a levantar el Acta de Conciliación respectiva, la cual debe quedar firmada por los responsables de la gestión financiera en cada una de las dependencias de la Gestión Administrativa y Financiera.	apoyo contabilidad.	

4.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Libro II Manual de procedimiento Contaduría General de la Nación
- Código de Comercio
- Régimen de Impuesto a la Renta y Complementarios.
- Régimen Contable Colombiano.
- Plan Único de Cuentas para Entidades Públicas.
- Régimen de IVA.
- Documentos internos de la Universidad
- Manual Gestasoft

6. DISPOSICIONES FINALES

- Dado que la Universidad del Pacífico registra sus operaciones financieras y contables a través de un software informático, toda persona que ingrese a la institución, a cumplir funciones en cualquiera de las áreas que conforman el proceso de gestión financiera, debe ser capacitado en el manejo del software financiero GESTASOFT de acuerdo a las responsabilidades asignadas por el Director Administrativo y Financiero, quien a su vez, definirá el perfil de usuario que el personal del área debe desempeñar en la plataforma informática.
- La Universidad del Pacífico acoge las siguientes políticas para realizar el respectivo seguimiento y control financiero a las actividades encaminadas al desarrollo de los Ejes Misionales de Docencia, Investigación y Proyección Social, con el fin de realizar la correspondiente evaluación financiera para la toma de decisiones.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado: 26/06/2018	Página: 71 de 49	

- La Universidad realizará el seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos, egresos y reservas presupuestales de los proyectos de las diferentes dependencias.
- La Universidad efectuará anualmente el respectivo análisis de indicadores de gestión para el proceso financiero.
- Como evaluación de la gestión, la Universidad analizará periódicamente el comportamiento de la cartera tanto de los créditos concedidos para financiación de matrícula como la recuperación de la facturación de los diferentes proyectos, seminarios, asesorías y actividades en general. Anualmente se evaluarán los saldos con el fin de establecer provisiones y castigo, en caso que sea necesario.
- Se le hará un seguimiento periódico a las cuentas bancarias para identificar su cantidad de movimientos; aquellas cuentas, que después de cuatro (4) meses, no reporten movimiento alguno, serán liquidadas según las disposiciones del área de Tesorería.
- Se llevarán a cabo estudios para evaluar la apertura de nuevos programas académicos, la realización de proyectos, y ajustes a los diferentes planes institucionales que lo requieran.
- Periódicamente, se evaluará la proyección de la población estudiantil, los indicadores de deserción y retención de estudiantes, la financiación de estudiantes, como apoyo a la definición de estrategias de corto, mediano y largo plazo de los planes y políticas institucionales.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12/05/2017	01	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Primera Edición <p>Se compila en un solo documento los procedimientos relacionados con la gestión financiera de la Universidad desarrollados en las áreas de Presupuesto, Tesorería y contabilidad.</p> <p>Se dan de baja los procedimientos relacionados por estas áreas: AP-GA-PR01 Gestión de recursos; AP-GA-</p>

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código:AP-GA-MA01	Versión: 02	
	Aprobado:26/06/2018	Página: 72 de 49	

Fecha	Versión	Descripción
		PR02 Ejecución presupuestal de ingresos y gastos; AP-GA-PR03 Ingresos por transferencias y recursos propios; AP-GA-PR04 Desembolsos; AP-GA-PR26 Procedimiento contable

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma	Original firmado	Original firmado	Original firmado
Nombre	GERARDO VALVERDE SOLIS	JULIÁN ALEJANDRO GÓMEZ	FELIX SUAREZ REYES
Cargo	Director Administrativo y Financiero	Representante de la Dirección SIG	Rector