

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 1 de 66	

MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Versión 3

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Septiembre 2021

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 2 de 66	

Una producción de la Dirección Administrativa y Financiera

NIKO H. DURAN PALACIOS

Director Administrativo y Financiero

LILIANA VENTES PLAYONERO

Tesorera

PAOLA ANDREA CAICEDO HURTADO

Contadora

WALTER GUEVARRA NUÑEZ

HUILDER E. LANDAZURI

Profesionales de Apoyo

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

BUENAVENTURA – VALLE DEL CAUCA

2021

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 3 de 66	

Tabla de contenido

1.	PRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA.....	5
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA.....	5
4.	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA	5
5.	TERMINOS Y DEFINICIONES	6
6.	DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO	13
6.1.	PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO.....	14
6.2.	APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL.....	15
6.3.	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.....	16
6.4.	PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL.....	17
6.4.1.	CONDICIONES GENERALES.....	17
6.4.2.	NORMATIVIDAD	18
6.4.3.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.....	19
6.4.4.	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS	21
6.4.5.	PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES Y ANULACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTROS PRESUPUESTALES.....	24
6.4.6.	PROCEDIMIENTO PARA AJUSTE Y CIERRE FISCAL.....	26
7.	DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA	29
7.1.	OBJETIVO GENERAL.....	29
7.2.	CONDICIONES GENERALES	29
7.3.	PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA	31
7.3.1.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS.....	31
7.3.2.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS	33
8.	DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.....	37
8.1.	OBJETIVO GENERAL.....	37
8.2.	ALCANCE	37
8.3.	CONDICIONES GENERALES	37

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 4 de 66	

8.4.	PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	38
8.4.1.	CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA Y PROVISIONES	38
8.4.2.	CONTABILIZACIÓN DE LIQUIDACIONES DE CONTRATOS LABORALES	41
8.4.3.	CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS	43
8.4.4.	CONTABILIZACIÓN DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	44
8.4.5.	CONCILIACIONES BANCARIAS	45
8.4.6.	TRAMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DEL IVA ANTE LA DIAN	46
8.4.7.	CONTABILIZACIÓN DE AVANCES, CAJA MENOR Y FONDOS	50
8.4.8.	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTOS (RENTA, ICA Y ESTAMPILLA)	51
8.4.9.	DECLARACIÓN DE RENTA	53
8.4.10.	INFORME EN MEDIOS MAGNÉTICOS O INFORMACIÓN EXÓGENA	53
8.4.11.	CONTABILIZACIÓN DE DONACIONES	56
8.4.12.	CONTABILIZACIÓN DE AVALUOS DE BIENES INMUEBLES	57
8.4.13.	RENDICIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS	57
8.4.14.	RENDICION DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS A ENTES DE CONTROL	59
8.4.15.	CONCILIACIÓN ENTRE AREAS DE LA DAF (TESORERIA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS)	61
8.5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	61
9.	DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	61
9.1.	OBJETIVO GENERAL	61
9.2.	ALCANCE	62
9.3.	CONDICIONES GENERALES	62
10.	DISPOSICIONES FINALES	64
11.	CONTROL DE CAMBIOS	65

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 5 de 66	

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
- Compras
- Contratación

2. OBJETIVO

Establecer parámetros para la obtención y utilización de los recursos económicos de la Universidad del Pacífico, con miras a principios de eficiencia

3. ALCANCE DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

Este Manual 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.

4. 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: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 6 de 66	

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.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

ACUERDO MENSUAL DE GASTO: Documento que establece el monto máximo a comprometer o a ejecutar en dicho periodo.

AMORTIZACIÓN: Acción de amortizar un monto determinado en relación al valor de un activo, proporcional al tiempo establecido para su beneficio.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 7 de 66	

APOYO ECONÓMICO: Es el reconocimiento que se hace a los contratistas de la Universidad del Pacífico de los gastos de alojamiento, transporte y manutención en que puedan incurrir, cuando previa orden de gastos de viaje deban realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato en un lugar diferente al de ejecución del contrato.

APROPIACIÓN: 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 viajes, 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): Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria dentro el rubro del presupuesto.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CRP): 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: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 8 de 66	

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 en los bancos o en efectivo por los diferentes servicios que presta la Universidad del Pacífico.

COMPROBANTE DE EGRESO: Documento que soporta y respalda la salida o erogación de dinero de la Universidad, bien sea de manera virtual o física.

CONTRATANTE: Persona que mediante documento escrito asume la responsabilidad de ejecutar un contrato.

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

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

CUENTA POR COBRAR: Dinero adeudado a una persona natural o jurídica el cual debe estar soportado con facturas u otros documentos.

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

CUENTAS POR PAGAR: Las entidades pueden constituir cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, cuando se deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados o se hayan pactado anticipos a contratos antes del 31 de diciembre.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 9 de 66	

DETERIORO: Pérdida que se produce con relación a un activo cuando el valor en libro es superior a su importe recuperable.

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.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Se inicia el primer día del año de 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 de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestor, regulador y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

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

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

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 10 de 66	

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.

Certificados, derechos de grado, examen médico etc.

Cursos de Extensión

Matrículas

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.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 11 de 66	

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: Persona que autoriza el gasto, en la Universidad el Representante legal o Rector.

PAC: Plan Anual Mensualizado de Caja.

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.

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.

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 presentado por el Rector. El Presupuesto General de la Universidad del Pacífico 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.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA	
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 12 de 66



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

RECURSOS DE CAPITAL: Son recursos extraordinarios originados en operaciones contables y presupuestales, 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 Pacífico.

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 presupuestales 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 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

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 13 de 66	

alimentación, transporte y hospedaje cuando realicen viajes en misión oficial o actividades extracurriculares académicas fuera del claustro universitario.

6. DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto en la Universidad del Pacífico se constituye en una herramienta financiera mediante el 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 Evaluación y Ejecución y control.

El Presupuesto se constituye 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 en él donde se asignan los recursos con los que 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.

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

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.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 14 de 66	

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.

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.

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

- Planificación.
- Descentralización.
- Programación Integral.
- Anualidad.
- Universalidad.
- Unidad de Caja.
- Especialización.

Se adopta para la contabilidad presupuestal el sistema de competencia o jurídico. Lo anterior implica que los ingresos se ejecutan cuando la Universidad adquiere el derecho de cobrarlos y los gastos se causan cuando la Universidad adquiere la obligación de pagarlos.

6.1. PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO.

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 para la Universidad, establecida en el plan financiero, la Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, elaborará el Plan Operativo Anual de Inversiones.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 15 de 66	

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

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.

6.2. 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.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01 Aprobado: 27/09/2021	Versión: 03 Página: 16 de 66	

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.

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: 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.

6.3. 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.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 17 de 66	

TRASLADOS DE APROPIACIÓN: La Rectoría podrá ordenar mediante resolución los traslados de apropiaciones, previa certificación de disponibilidad expedida por la oficina de presupuesto, donde conste que la apropiación que se va a contra acreditar está libre de afectación.

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.

6.4. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

6.4.1. 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.

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 presentará a la dirección administrativa y financiera un reporte en el cual se incluirán los porcentajes de avances en la ejecución.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 18 de 66	

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.

6.4.2. 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".

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

Acuerdo del Consejo Superior N° 108 -2021 "Por medio del cual se establece el Estatuto de Contratación de la Universidad del Pacífico".

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01 Aprobado: 27/09/2021	Versión: 03 Página: 19 de 66	

6.4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	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 Planeación y	
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 Planeación y	
4.	Autorizar carta.	Director Administrativo y Financiero	
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	Jefes de Área	

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 20 de 66	

	Administrativa y Financiera con sus respectivos soportes.		
7.	Dar VoBo al Presupuesto y presentarlo ante el Consejo Académico.	Director Administrativo y Financiero, Planeación y Rectoría	Proyecto de Presupuesto
8.	Debatir y modificar el proyecto de presupuesto si es necesario.	Consejo Académico	
9.	Realizar presentación de proyecto del Presupuesto ante el Consejo Superior.	Rector o Delegado	
10.	Someter el proyecto a consideración y aprobación definitiva.	Consejo Superior	
11.	Elaborar Acuerdo de Aprobación del Consejo Superior.	Secretaría General	Acuerdo Superior
12.	Elaborar Resolución de Liquidación de Presupuesto.	Rector	Resolución
13.	Incluir en el sistema de información de la Universidad la liquidación del Presupuesto con toda la información del presupuesto aprobado.	Presupuesto	
14.	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

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 21 de 66	

- Acuerdo de Aprobación Presupuesto
- Resolución de Liquidación del Presupuesto
- Proyecto de Presupuesto

6.4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN 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

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Identificar necesidad de: Adquisición de Bienes y Contratación de un servicio o trabajo.	Todas las Áreas	
2.	Realizar presupuesto estimado del bien o contrato (Pre-liquidación).	Todas las Áreas	
3.	Elaborar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Todas las Áreas	Formato de Solicitud de CDP
4.	Revisar el documento y dar el VoBo	Director Administrativo y Financiero	
5.	Revisar que el documento tenga el VoBo anterior y revisar la afectación presupuestal	Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 22 de 66	

6.	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal registrando la afectación presupuestal en el Sistema Financiero.	Presupuesto	
7.	Recoger con los proponentes las cotizaciones según las Políticas de la Universidad y el monto estimado (Acuerdo Superior N°108-2021)	Compras y Almacén	Cotizaciones, ofertas
8.	Si es contrato de obra (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 el cuadro comparativo y realizar recomendación de adjudicación.	Compras y Almacén / Experto	Informe
11.	Si el monto total esta entre 400 y 750 SMMLV, solicitar recomendación de Comité de Contratación.	Comité de Contratación	Acta del 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

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 23 de 66	

15.	Revisar el documento y dar el VoBo	Secretaria General o Área Jurídica	
16.	Entregar pólizas si lo requiere. (Acuerdo Superior N° 108-2021)	Proveedor o Contratista	Pólizas
17.	Realizar la aprobación de las pólizas mediante la Resolución de aprobación de Pólizas.	Secretaria General o Área Jurídica	Acto Administrativo de aprobación de pólizas
18.	Ejecutar el trabajo, entregar el Bien o Servicio, entregar la factura o cuenta de cobro.	Proveedor o Contratista	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 recibido.	Compras y Almacén	Formato recibido a satisfacción.
21.	En el caso de bienes devolutivos, tramitar la firma del funcionario al cual cargara el activo.	Compras y Almacén	kardex
22.	Organizar la documentación para autorización de pago.	Dirección Administrativa y Financiera	
23.	Autorizar el Pago	Rector / Director Administrativo y Financiero	
24.	Entregar en el área de Contabilidad los documentos	Dirección Administrativa y Financiera	
25.	Recibir documentos y verificar soportes	Contabilidad	

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01 Aprobado: 27/09/2021	Versión: 03 Página: 24 de 66	

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 el pago	Tesorería	Comprobante de Egreso

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Cotizaciones, Ofertas
- Invitaciones
- Informe de recomendación
- Formato Cuadro Comparativo
- Acta del Comité de Contratación
- Registro Presupuestal
- Contrato o Resolución
- Resolución de Aprobación de Pólizas
- Resolución, Factura, Cuenta de Cobro o documento equivalente.
- Formato recibido a satisfacción
- Comprobante de Causación
- Comprobante de Egreso

6.4.5. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES Y ANULACIÓN 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.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 25 de 66	

ALCANCE

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Identificar y justificar la necesidad del ajuste.	Director Administrativo y Financiero	Documento
2.	Registrar en el Sistema la afectación presupuestal	Presupuesto	
3.	Imprimir listado con los CDP o Registros Presupuestales ajustados	Presupuesto	Listado
4.	Enviar listado a la Dirección Administrativa y Financiera	Presupuesto	
5.	Elaborar comunicación dirigida a las áreas solicitando la anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Registros Presupuestales.	Director Administrativo y Financiero / Presupuesto	Comunicación de solicitud de anulación
6.	Documento con la relación de los Certificados de Disponibilidad o Registros Presupuestales anulados.	Áreas	Documento
7.	Dar VoBo a la relación	Director Administrativo y Financiero	
8.	Anular en el Sistema de Información el documento solicitado.	Presupuesto.	

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01 Aprobado: 27/09/2021	Versión: 03 Página: 26 de 66	

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

6.4.6. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTE Y CIERRE FISCAL

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Preparar documento con las adiciones y pasarla para revisión del Director Administrativo y Financiero.	Presupuesto	
2.	Elaborar constancia avalando la existencia de los Recursos a adicionar.	Presupuesto	Constancia
3.	Expedir la resolución de adición presupuestal.	Rector	Resolución

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 27 de 66	

4.	Revisar y aprobar las adiciones a presentar al Consejo Superior.	Rector / 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 Superior
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
10.	Revisar y verificar la Solicitud de Traslado Presupuestal.	Presupuesto	
11.	Expedir el 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	

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01 Aprobado: 27/09/2021	Versión: 03 Página: 28 de 66	

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 Presupuestales
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
- Acuerdo de adición presupuestal

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 29 de 66	

- 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

7. DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERIA

En el área de Tesorería de la Universidad del Pacífico una vez recibida la documentación 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.

7.1. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar de manera eficiente las actividades de control, manejo y desembolso de fondos, valores que se administran en la Universidad del Pacífico

7.2. CONDICIONES GENERALES

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.

Cuando se realicen pagos de recibos de matrícula, en la ventanilla de tesorería, el recibo debe ser sellado con la leyenda CANCELADO, tanto en el original como en las copias y será archivado en el consecutivo de recibos.

Solamente se recibirán cheques expedidos a nombre de la Universidad del Pacífico.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 30 de 66	

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.

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).

Los cheques no entregados a los beneficiarios, quedarán en custodia en la caja fuerte de la Oficina de Tesorería.

Para la realización de cualquier pago, se debe enviar a la Oficina de Tesorería los soportes respectivos de la 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.

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.

Para los pagos con cheque a funcionarios o proveedores que se encuentren fuera de la ciudad de Buenaventura, se realizará consignación del cheque, se enviará vía fax o correo electrónico comprobante de egreso y copia de la consignación.

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.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 31 de 66	

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 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.

Todos los movimientos financieros que realice el tesorero(a) quedarán amparados por la respectiva póliza de manejo.

7.3. PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

7.3.1. 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

N°	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.	Tesorero (a)	Convenios o Contratos

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 32 de 66	

1.2.	Elabora Cuentas por Cobrar a las entidades con las cuales se tienen convenios, las envía y continúa con el paso 5	Tesorero (a) y/o Secretarías de Tesorería	Formato Cuenta 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.	Tesorero (a) y/o Secretarías de Tesorería	Listado de Estudiantes Inscritos
3.	Legaliza las matriculas aprobadas por descuentos de nómina	Secretarías de Tesorería	Formato descuento por nómina (AP-GA-FO25)
4..	Verifica, del archivo plano del Banco las consignaciones, recibos de pago recibidos o consultas vía Internet de las cuentas bancarias, los ingresos por recursos propios o por transferencia,	Tesorero (a)	Consignaciones, Recibos de pago, Comprobante de Consignación Electrónica Archivo plano del Banco
5.	Descarga del Aplicativo de Gestasoft el libro diario de Cajas	Tesorero (a)	Soporte del Aplicativo de Gestasoft Libro diario de Cajas
6.	Elabora Relación Mensual de Ingresos y la envía a presupuesto para su	Tesorero (a)	Formato Relación Mensual de Ingresos (AP-GA- FO22) Informe

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 33 de 66	

	información y a Contabilidad para su conciliación		
7.	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.	Tesorero (a)	Ingresos generados por Matrículas y Otros Derechos Académicos.

DOCUMENTO REFERENCIA

- Convenios
- Contratos
- Listado de estudiantes
- Consignaciones

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

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 34 de 66	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Recibe de La División de Desarrollo de Personal 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	Tesorero (a)	Bitácora de Tesorería
2.	Ingresa información en la plantilla electrónica de cuentas por pagar, definiendo tipo de recurso presupuestal	Tesorero (a)	Planilla 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.	Tesorero Secretarías Treasurería	y de Comprobante de pago de FEDECAJAS, Comprobantes de Egreso, Relación de pagos.
4.	Verifica en su cuenta, el abono realizado: Satisfacción, continúa con el	Funcionario en nómina	Recibo de pago



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código: AP-GA-MA01

Versión: 03

Aprobado: 27/09/2021

Página: 35 de 66

	paso 11. Insatisfacción con el abono realizado, informa en Tesorería la inconformidad y continúa con el paso 5		
5.	Verifica en la página de OCCIRED 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.	Tesorero (a)	Recibo de pago
6.	Elabora Cheque y nota aclaratoria de elaboración de cheque	Secretaria de Tesorería	Estados de pagos a terceros – Occired
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	Tesorero (a) y de Secretarias Tesorería	Formato Comprobantes de egreso (AP-GA-FO17), Relación de pagos

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01 Aprobado: 27/09/2021	Versión: 03 Página: 36 de 66	

	reclamante, la correcta liquidación de la cuenta.		
10.	Entrega cheque al reclamante, haciendo firmar el comprobante de egreso respectivo	Secretaría de Tesorería	Formato comprobantes de Egreso (AP-GA-FO17) firmado
11.	Envía a contabilidad comprobantes de egreso legalizados para su descargue contable y firma	Tesorero (a)	Formato comprobante 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 (AP-GA-FO17) firmado
13.	Recibe de los bancos, los extractos bancarios	Tesorero (a)	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.	Tesorero (a)	Informe de Seguimiento
16.	Implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora a las actividades del procedimiento	Tesorero (a)	Plan de Mejoramiento

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 37 de 66	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Liquidación de parafiscales
- Nóminas
- Ordenes de prestación de servicios
- Contratos
- Resoluciones
- Extractos Bancarios

8. DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD

8.1. OBJETIVO GENERAL

Registrar todas las transacciones, preparar informes y analizar los resultados económicos de la Universidad.

8.2. 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.

8.3. 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 utilizados para el reporte de la información financiera económica y social serán los establecidos por la Contaduría General de la Nación.

Los formatos para los comprobantes de contabilidad serán diseñados de acuerdo a las necesidades de la Universidad del Pacífico.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 38 de 66	

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.

8.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

8.4.1. CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA Y PROVISIONES

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	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). Al recibo de las planillas en Excel correspondientes a los 6 tipos de nómina, se revisan los cálculos de los devengos y descuentos como salarios,	División de Desarrollo de Personal / Contabilidad	Planillas de Nómina



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código: AP-GA-MA01

Versión: 03

Aprobado: 27/09/2021

Página: 39 de 66

	auxilio de transporte, subsidio de alimentación, prima técnica, aportes de salud, pensión, Fondo de solidaridad Pensional. Se verifican los totales por empleados y por conceptos.		
3.	Con el archivo de Excel “cálculo rete-fuente” se revisan los descuentos por retención en la fuente de salarios. Calcular la retención en la fuente utilizando la tabla del Art. 383 E.T.	Contabilidad	Planillas de Nómina
4.	Comparar los totales de devengados, deducciones y valor a pagar que reporta División de Desarrollo de Personal en las planillas en Excel y los reportados en PDF, si hay diferencias se informa a la División de Desarrollo de Personal para su conciliación.	Contabilidad	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 División de Desarrollo de Personal y se informa en caso de presentarse diferencias para su corrección.	Contabilidad	Planillas de Nómina
6.	Una vez realizadas todas las conciliaciones se procede a ASENTAR la nómina y sus complementarios,	Contabilidad	Planillas de Nómina



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código: AP-GA-MA01

Versión: 03

Aprobado: 27/09/2021

Página: 40 de 66

	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.		
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.	Contabilidad	Planillas de Nómina / Gestasoft
8.	Seleccionar la nómina a procesar cliqueando en la lupa ubicada al lado derecho.	Contabilidad	Planillas de Nómina / Gestasoft
9.	Se debe escoger del listado el registro correspondiente, En tipo de documento se selecciona para Nomina, nómina por pagar 251101; Salud, aportes seg soc salud 24240201; Pensión, aportes a fondos pensionales 24240101; ARL, Riesgos 251111; Provisión, Otras provisiones 251107; Cesantías, cesantías FNA 251102 solo para nóminas de planta y mantenimiento; ICBF, aportes ICBF 24905001;CCF, aportes caja 24905002 y seguidamente hacer uso del botón ASENTAR.	Contador	Planillas Nómina / Gestasoft

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 41 de 66	

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 la División de Desarrollo de Personal, Presupuesto y Tesorería según corresponda.	Contador / División de Desarrollo de Personal/ Presupuesto	Planillas 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

8.4.2. CONTABILIZACIÓN DE LIQUIDACIONES DE CONTRATOS LABORALES

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Recibir de recursos humanos la pre-liquidación correspondiente para su revisión.	Contador / División de Desarrollo de Personal	Pre-liquidación de Contrato
2.	Con el archivo "MODELO LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES" en Excel, reemplazamos la información de la pre-liquidación y se comparan los resultados.	Contador	Pre-liquidación de Contrato

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 42 de 66	

3.	Informar a Recursos Humanos el resultado de la revisión para su corrección o realización de la liquidación definitiva según corresponda.	Contador / División de Desarrollo de Personal	Pre-liquidación de Contrato
4.	Generar la afectación contable (asentar) en el sistema Gestasoft	Contador	Pre-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	Contabilidad	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 División de Desarrollo de Personal, Presupuesto y Tesorería según corresponda.	Contador / División de Desarrollo de Personal / Presupuestos	Liquidación de Contrato /Gestasoft
8.	Después de su respectiva contabilización se entrega la liquidación a Tesorería para su	Contador	Liquidación de Contrato /Gestasoft

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 43 de 66	

	correspondiente programación del pago.		
--	--	--	--

8.4.3. CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	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	Documento soporte de Causación
4.	Revisión y aprobación de las causaciones	Contador / Profesional de Apoyo Contabilidad	Soporte CDP, RP y Factura
5.	Después de realizar las anteriores actividades y cuando las cuentas ya se encuentren firmadas por el Jefe de	Profesional de Apoyo Contabilidad	Factura

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 44 de 66	

Contabilidad las cuentas se radican en un libro de control para ser entregadas a Tesorería para su posterior pago.		
--	--	--

8.4.4. CONTABILIZACIÓN DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Generar mensualmente el 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 "DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN", 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	Aplicativo Gestasoft

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01 Aprobado: 27/09/2021	Versión: 03 Página: 45 de 66	

8.4.5. CONCILIACIONES BANCARIAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Registro de operaciones bancarias	Profesional de Gestión del Área de Tesorería	El registro de las causaciones diarias es parte integral del archivo de Conciliación de Ingresos, los registros de operaciones Notas Bancarias.
2.	Recaudar extractos bancarios.	Profesional de Apoyo del Área de Tesorería	Extractos Bancarios
3.	Recibir extractos bancarios	Profesional de apoyo del Área de Contabilidad	Extractos Bancarios – Entrega de correspondencia o recibido de la comunicación
4.	Imprimir libros auxiliares de las cuentas de bancos a Tesorería para realizar la corrección que haya lugar.	Profesional de apoyo del Área de Contabilidad	Soporte de la conciliación Bancaria – Archivo de Conciliación Bancaria por entidad y por Cuenta.
5.	Comparar, verificar y analizar cifras	Profesional de apoyo del Área de Contabilidad	Formato de Conciliación Bancaria Anexo 7. Formato AP-GA-FO20

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 46 de 66	

6.	Documentar Conciliación Bancaria	Profesional de apoyo del Área de Contabilidad	Formato de Conciliación Bancaria Anexo 7. Formato AP-GA-FO20
7.	Aprobación, verificación y firma de la conciliación	Profesional de apoyo del Área de Contabilidad / Profesional de apoyo del Área de Tesorería	Soporte de Conciliación Bancaria – Archivo de Conciliación Bancaria por entidad y por cuenta
8.	Entrega de conciliación	Profesional de apoyo del Área de Contabilidad	
9.	Reclamaciones a las entidades financieras	Profesional de apoyo del Área de Tesorería	Archivo Conciliación Bancaria por entidad y por cuenta
10.	Archivo de conciliación bancaria	Profesional de apoyo del Área de Tesorería	Informe de Seguimiento y soportes generados
11.	Seguimiento	Profesional de apoyo del Área de Tesorería	Formato de Conciliación Bancaria Anexo 7. Formato AP-GA-FO20

8.4.6. TRAMITE PARA LA DEVOLUCIÓN DEL IVA ANTE LA DIAN

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Generar el reporte donde se afecta la cuenta contable del IVA (Contabilidad/	Asistente de Contabilidad	Libro Auxiliar Cuenta Contable

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 47 de 66	

	Consultas e Informes/Balance de Comprobación) se escoge los meses y la cuenta contable 147066 Devolución IVA para entidades de Educación Superior.		
2.	Solicitar en Tesorería el reporte de lo pagado por la Universidad del Pacífico.	Asistente de Contabilidad	Libro Auxiliares de Banco
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
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 de Impuesto a las ventas expedido por la DIAN con la información conciliada para su debida presentación.	Asistente de Contabilidad	Formatos diligenciados

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 48 de 66	

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 Pacífico ante la DIAN, o si no solo podría hacerlo el Representante Legal de la Institución.	Rector	Poder
9.	Cumplir con los siguientes requisitos o documentación: *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 Pacífico). *Acta de posesión y resolución nombramiento Rector. *RUT y Cédula (Representante Legal).	Asistente de Contabilidad	Formatos, Reportes y Fotocopias



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código: AP-GA-MA01

Versión: 03

Aprobado: 27/09/2021

Página: 49 de 66

	*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.		
10.	Presentar los reportes con sus respectivos soportes en las oficinas de la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales (DIAN).	Representante Legal o Apoderado	Reporte 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
14.	Si la solicitud es aprobada se inspecciona en los reportes del Banco	Tesorero	Resolución

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 50 de 66	

	en la cuenta corriente indicada por la Universidad		
11.	Se procede a realizar el ingreso de la devolución y realizar el registro concerniente al IVA.	Asistente de Contabilidad o Contador Publico	

8.4.7. CONTABILIZACIÓN DE AVANCES, CAJA MENOR Y FONDOS

CONTENIDO / DESARROLLO

N°	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 la Caja Menor / Profesional de apoyo de Contabilidad	Soportes contables, facturas o equivalentes.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 51 de 66	

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
----	--	---	-------------------------------

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Identificar fechas de pago de impuesto: Se identifican las fechas de pago de impuesto aplicables a la UNIPACÍFICO 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, ReteICA y	Profesional de Apoyo Contable	Libros Auxiliares

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 52 de 66	

	Estampilla ProUniversidad Nacional y otras universidades Estatales.		
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
5.	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.	Contador	Borradores 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 Aprobado: 27/09/2021	Versión: 03 Página: 53 de 66	

8.4.9. DECLARACIÓN DE RENTA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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 de la DIAN	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

8.4.10. INFORME EN MEDIOS MAGNÉTICOS O INFORMACIÓN EXÓGENA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 54 de 66	

N°	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
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,	Contador	Balance de comprobación,

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01 Aprobado: 27/09/2021	Versión: 03 Página: 55 de 66	

	compatibles con la página web de la DIAN.		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
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	

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 56 de 66	

8.4.11. CONTABILIZACIÓN DE DONACIONES

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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, cumplido, consignación o documentos necesarios para legalizar la donación.	Profesional de Apoyo de 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
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

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 57 de 66	

8.4.12. CONTABILIZACIÓN DE AVALUOS DE BIENES INMUEBLES

CONTENIDO / DESARROLLO

N°	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

8.4.13. RENDICIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
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	Contador	Balance de Comprobación



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



Código: AP-GA-MA01

Versión: 03

Aprobado: 27/09/2021

Página: 58 de 66

	los rubros de "otros" excedan el 5% del grupo.		
3.	Revisar y analizar los informes contables, con el fin 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 Contable	Balance de Comprobación
5.	Imprimir balance de prueba el cual ya tiene resuelto todos los problemas antes identificados	Profesional de apoyo Contable	Balance de Comprobación
6.	Cerrar los lapsos para impedir la modificación de datos en el sistema	Contador	Aplicativo Gestasoft
7.	Digitar la información contable en los archivos de Word y Excel para la presentación y aprobación por El Director Administrativo y Financiero y el Señor Rector.	Contador / Rector	Aplicativo Gestasoft
8.	Enviar los Estados financieros al Consejo superior para su presentación, discusión y aprobación.	Contador	Aplicativo Gestasoft

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 59 de 66	

9.	Publicar los estados financieros en la página WEB de la Universidad con corte trimestral y anual.	Contador	Aplicativo Gestasoft
----	---	----------	----------------------

8.4.14. RENDICION DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS A ENTES 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 de Contabilidad	Balance de comprobación
3.	Verificar que cumpla con todos los requerimientos Solicitados por el ente de control. (SCHIP – SNIES)	Profesional de apoyo de 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	Contador	Formato de saldos y movimientos, operaciones

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 60 de 66	

	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		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 todos los problemas antes identificados	Profesional de apoyo de Contabilidad	Balance de 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

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 61 de 66	

8.4.15. CONCILIACIÓN ENTRE AREAS DE LA DAF (TESORERIA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Recopilación de la información	Funcionarios designados del área contable	Registros financieros realizados
2.	Conciliación y seguimiento de saldos contables	Funcionarios designados del área contable	Actas elaboradas y firmada Soporte de notas débitos, notas créditos

8.5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

9. DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

9.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento de adquisición de Bienes y servicios que requiere la Universidad del Pacífico para el normal cumplimiento de sus funciones.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 62 de 66	

9.2. ALCANCE

Inicia con la recolección de necesidades de compras y adquisiciones de las dependencias y finaliza con la recepción de los bienes a satisfacción.

La contratación de servicios profesionales, inicia con la requisición de la necesidad del servicio ante la DAF y termina con la recepción a satisfacción del producto encomendado por el supervisor del contrato.

9.3. CONDICIONES GENERALES

Modalidades y cuantías de contratación se llevarán a cabo de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad del Pacífico que se encuentre vigente.

La dependencia que requiera la adquisición o contratación de bienes o servicios o infraestructura deberá consultar previamente las implicaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo que se deriven de la misma.

La gestión de permisos y licencias ambientales (Permisos de vertimientos, aprovechamiento forestal, concepciones de aguas) son responsabilidad de la Universidad y deben estar previos al proceso de contratación. En algunos casos es potestad de la Universidad delegar estos trámites a un tercero.

En el estudio de conveniencia y oportunidad de infraestructura se exigirá al contratista el plan de manejo ambiental y de seguridad y salud en el trabajo y la presentación de informes de cumplimiento al respecto.

Todas las adquisiciones de bienes o servicios deben estar contempladas en el plan de adquisiciones de obras o servicios.

Se debe realizar las compras, con proveedores que cumplan con los estándares de calidad, precios y los requisitos para contratar con la entidad pública, según la modalidad contractual.

El proveedor debe entregar en las instalaciones de la Universidad del Pacífico, la mercancía que se adquiera en el marco del contrato suscrito; tal salvedad debe constar en la minuta contractual.

Para la solicitud de un bien o servicio, el jefe de la dependencia que lo requiera, debe presentar debidamente diligenciados los formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal, estudio de conveniencia y oportunidad y la ficha técnica contractual en los casos que aplique.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 63 de 66	

El estudio de conveniencia y oportunidad debe surtir un proceso de revisión por parte del jefe de la dependencia y verificación técnica, financiera y jurídica en todos los casos.

La aprobación de los estudios previos de conveniencia y oportunidad y solicitud de disponibilidad presupuestal se da por el Director administrativo y Financiero una vez surtida la etapa de revisión y verificación técnica, jurídica y financiera.

Para la adquisición de bienes o servicios bajo la modalidad de invitación privada y contratación directa, se estima desde la entrega del estudio de conveniencia y oportunidad y la solicitud de disponibilidad presupuestal hasta la contratación una duración de 35 días calendario.

Para la adquisición y renovación de equipos de tecnologías de la información y las comunicaciones, Tics y audiovisuales en la Universidad del Pacífico, se atemperará a la política Institucional de renovación y/o adquisición de éstos.

Para la adquisición de cualquier tipo de pólizas que esté relacionada con la razón de ser de la Universidad, el buen uso de los recursos y el cuidado del patrimonio etc., es responsabilidad del jefe de la oficina de Compras y Almacén o quien haga sus veces, realizar el trámite pertinente. (Ver desarrollo del procedimiento para adquisición y/o renovación de pólizas).

Las necesidades de apoyo logístico a eventos deberán solicitarse con 20 días hábiles a la realización del evento, identificando el proyecto al cual se le debe cargar dicho apoyo. En el caso del apoyo logístico para proyectos de investigación, el mismo debe estar especificado en el proyecto de investigación y éste debe estar debidamente aprobado por el Comité de Investigaciones. El apoyo financiero para tal fin, se suministrará mediante acto administrativo a nombre del líder del eje estratégico.

Las solicitudes de apoyo logístico a las salidas de campo, deben cumplir con las actividades planteadas en el Procedimiento para Salidas de Campo o Prácticas de Investigación (MI-DO-PR16)

Los requerimientos de insumos como papelería, implementos de aseo, material didáctico para la docencia (marcadores, borradores, etc.), deben solicitarse directamente al Almacén General. La adquisición de estos insumos, debe ser solicitada directamente por el responsable del Almacén.

Las dependencias que necesiten la utilización de medios de divulgación impresos o virtuales (volantes, pasacalles, pendones, afiches, espacios radiales, etc.), para los diferentes eventos institucionales, deben realizar previamente la solicitud a la Oficina de Comunicaciones,

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 64 de 66	

garantizando el cumplimiento del PROTOCOLO DE DIVULGACIÓN, de la Oficina de Comunicaciones. El trámite administrativo final ante la DAF, será realizado por el Jefe de Comunicaciones con cargo al proyecto a desarrollar.

Una vez recibido el bien, servicio o apoyo logístico, el solicitante debe reportar el respectivo recibo a satisfacción en los casos que fuere necesario.

En suma, todos los procesos contractuales para la adquisición de bienes y/o servicios se realizarán con apego a los principios rectores que rigen la contratación pública y a la normatividad que la Universidad del Pacífico expida para tal fin.

10. 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.
- 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.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01	Versión: 03	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 65 de 66	

- 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

11.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12/05/2017	01	• Primera Edición • Se compila en un solo documento los procedimientos relacionados con la Gestión Financiera de la Universidad del Pacífico desarrollados en las áreas de: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. • Se dan de baja los procedimientos relacionados por estas áreas: AP-GA-PR01 Gestión de Recursos; AP-GA-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.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA		
	Código: AP-GA-MA01 Aprobado: 27/09/2021	Versión: 03 Página: 66 de 66	

27/09/2021	02	• Se ajusta en la presentación de la Gestión Financiera incluyendo las áreas de Compras y Contratación. • Se ajustan los términos y las definiciones • Se ajustan las actividades del desarrollo del procedimiento de planeación presupuestal • Se ajustan los documentos de referencia • En el ítem de disposiciones para la gestión de la Tesorería se ajustan las condiciones generales • Se eliminan el ítem de los recaudos, los desembolsos y el control de seguridad • En el ítem de disposiciones para la gestión de la Contabilidad se ajustan las condiciones generales • Se incluye la contabilización de las liquidaciones de los contratos laborales • Se ajustan las actividades de la Conciliación Bancaria • Se ajustan las actividades del trámite de devolución de IVA ante la DIAN
------------	----	--

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	NIKO H. DURAN PALACIOS	JULIAN A. GOMEZ TABORDA	ARLIN VALVERDE SOLIS
Cargo	Director Administrativo y Financiero	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rector

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 1 de 24	

1. OBJETIVO

Conciliar el movimiento de las cuentas contables: saldos de almacén, provisiones, amortizaciones, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, ingresos, gastos, egresos, conceptos de nómina, aportes para fiscales y operaciones recíprocas de la Universidad del Pacífico para determinar las diferencias, analizarlas y realizar los registros que correspondan en las respectivas dependencias.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recopilación y análisis de la información financiera y contable hasta el registro de los ajustes, si fueren necesarios, en aras de lograr cifras razonables en los informes, reportes y estados financieros.

3. DEFINICIONES

AJUSTE: Registro contable elaborado para que las cuentas revelen saldos razonables, realizado generalmente antes de la presentación de los estados financieros, informes y reportes contables. También es conocido como asiento o registro de ajuste.

ALMACÉN: Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes.

AMORTIZACIÓN: Es un concepto contable que hace referencia a la pérdida de valor de un bien durante un tiempo de vida útil.

CONCILIACIÓN BANCARIA: Comparación entre los datos informados o reportados por la Institución Bancaria de una cuenta corriente o de ahorros, con los registros contables incluyendo la explicación, de diferencias y ajustes si los hubiere.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – CGN

CUENTAS POR PAGAR: Son las obligaciones contraídas por parte de la entidad en el desarrollo de su cometido estatal.

CUENTAS POR COBRAR: Comprende el valor de las deudas a cargo de terceros y a favor del ente económico, incluidas las comerciales y no comerciales.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 2 de 24	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – DAF

EGRESOS: son la salida de dinero de una empresa, que incluye gastos e inversiones o costos.

EXTRACTO BANCARIO: Estado de cuenta que las instituciones financieras suministran a cada titular, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el período y el saldo final.

GASTOS: es un egreso o, en términos coloquiales, una salida de dinero que una empresa o persona paga por la compra de un producto, un bien o un servicio. Por lo general, se convierte en una inversión ya sea tangible o intangible.

INGRESOS: Son la entrada de dinero **que** recibe una **entidad** por la venta de sus productos o prestación de servicios, financieros y transferencias.

LIBRO AUXILIAR CONTABLE DE BANCOS: Libro en el cual se registra cada uno de los movimientos realizados con cargo a una cuenta bancaria como son giros de cheques, pagos electrónicos, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques, entre otros.

NOTAS DÉBITO: Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota.

NOTAS CRÉDITO: Es el documento o comprobante que una empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota.

OPERACIONES RECÍPROCAS: Aquellas transacciones económicas, sociales y ambientales entre entidades públicas de cualquier nivel.

PARTIDAS CONCILIATORIAS: Diferencias presentadas en las conciliaciones por los diferentes procesos.

PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA – PCTG

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 3 de 24	

PROVISIONES: Monto estimado en aras de atender una obligación futura o contingente.

4. CONDICIONES GENERALES

El líder del Proceso de Apoyo Director Administrativo y Financiero es responsable de la revisión, aprobación, socialización, concientización y aplicación de los documentos asociados a este proceso.

Los funcionarios y contratistas de la Dirección Administrativa y Financiera son responsables de la adecuada aplicación de este procedimiento.

Las conciliaciones entre las áreas deberán realizarse cada mes.

5. CONTENIDO / DESARROLLO

5.1. CONCILIACIONES DE ALMACEN

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	1.Conciliar mensualmente la información registrada en almacén con base en el reporte de bienes en bodega (bienes devolutivos), inventarios (bienes de consumo) contra los valores que figuran en Contabilidad en las cuentas 1514 (inventarios, materiales y suministros), 1605 (terrenos), 1620 (maquinaria, planta y equipos en montaje), 1635 (bienes muebles en bodega) ,1640 (edificaciones), 1645 (plantas, ductos y túneles), 1655 (maquinaria y equipo), 1660 (equipo médico y científico), 1665 (muebles y enseres y equipos de oficina), 1670 (equipos de comunicación y computación), 1675 (equipos de transporte, tracción y elevación), 1680	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Almacén.	Libro auxiliar por terceros, balance de comprobación, reporte de almacén de ingresos y egresos. Relación Gestasoft

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 4 de 24	

	(equipos de comedor, cocina y despensa), 1681 (bienes de arte y cultura).		
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Almacén	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación entre áreas Contabilidad – Almacén el resultado de la conciliación de los saldos de almacén y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Almacén	Formato de Conciliación entre áreas Contabilidad – Almacén (AP-GA-FO54)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Almacén	Formato de Conciliación entre áreas Contabilidad – Almacén (AP-GA-FO54)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad y Jefe de Compras y Almacén.	Formato de Conciliación entre áreas Contabilidad – Almacén (AP-GA-FO54)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Almacén	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área contable	Listado de conceptos pendientes por registrar.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 5 de 24	

5.2. CONCILIACIÓN PROVISIONES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	<u>Laborales:</u> 1. Conciliar mensualmente la información registrada en el informe de la Oficina de División de Personal contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares cuentas 2511 (beneficios a los empleados a corto plazo).	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y División de Personal.	Libro auxiliar por terceros, informe de oficina de División de Personal.
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y División de Personal	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación el resultado de la conciliación de los saldos de división de personal y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y División de Personal	Formato de conciliación de nómina y parafiscales entre áreas (AP-GA-FO60)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y División de Personal	Formato de conciliación de nómina y parafiscales entre áreas (AP-GA-FO60)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad y Jefe de División de Personal	Formato final aprobado
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e	Funcionarios designados de las	Notas de ajuste y Balance de prueba

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 6 de 24	

	identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	áreas: Contabilidad y División de Personal	
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área contable	Listado de conceptos pendientes por registrar.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	<u>Contingencias – Litigios y Demandas:</u> 1. Conciliar mensualmente la información registrada en el informe de procesos judiciales EKOGUI enviado por Secretaría General contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares cuentas 270190 (litigios y demanda), 9120 (Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos) y 9905 (Pasivos y contingencias por el contrario (DB)).	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Secretaría General.	Libro auxiliar por terceros, informe de procesos judiciales EKOGUI Secretaría General.
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Secretaría General	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería – Contabilidad el resultado de la conciliación de los saldos de Secretaría General y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Secretaría General	Formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería (AP-GA-FO56)

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 7 de 24	

4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Secretaria General	Formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería (AP-GA-FO56)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad y Jefe de Secretaria General	Formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería (AP-GA-FO56)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Secretaria General	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área contable	Listado de conceptos pendientes por registrar.

5.3. CONCILIACIONES BANCARIAS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Registra las operaciones bancarias diarias y las operaciones mensuales como el gravamen a los movimientos financieros, comisiones, otros gastos bancarios y notas créditos como rendimientos financieros, consignaciones etc.	Funcionario designado del área de Tesorería	Notas Débitos Notas Créditos
2	Imprimir del portal empresarial bancario una copia de los extractos bancarios cuando se encuentre disponible para descargar.	Funcionario designado del área de Tesorería	Extractos Bancarios

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 8 de 24	

3	Recibir de la ventanilla única u oficina de Tesorería dentro de los primeros diez (10) primeros días de cada mes los extractos bancarios, notas débito bancarias y notas crédito bancarias y entregarlos a los funcionarios responsables de las conciliaciones.	Funcionarios designado de las áreas de Tesorería y Contabilidad	Extractos bancarios – entrega de correspondencia o recibido de comunicación
4	Imprimir el libro auxiliar de bancos de cada una de las cuentas bancarias del aplicativo GESTASOFT para verificación de los débitos y créditos que se generaron durante el mes.	Funcionario designado del área: Contabilidad	Soporte de la conciliación bancaria – Archivo de Conciliación bancaria por entidad y por cuenta
5	Comparar, verificar y analizar cifras: • Comparar el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto • Comparar las transferencias electrónicas y los cheques girados por la entidad, según auxiliar de contabilidad, contra los efectivamente pagados por el banco según el extracto bancario. • Revisar notas débito y crédito registrados en el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos para determinar partidas conciliatorias. • Verifica los movimientos por consignaciones, abonos electrónicos y otros ingresos que percibe la Universidad a través de sus cuentas bancarias.	Funcionario designado del área: Contabilidad	

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 9 de 24	

6	Elaborar la conciliación bancaria en el Formato de Conciliación Bancaria AP-GA-FO20), y registrar los valores relacionados con: • Cheques o pagos de reembolsos de caja menor pendientes de cobro (número, fecha, beneficiario y monto), • Valores correspondientes al gravamen sobre movimientos financieros registrados en el extracto y no en libros, y • Notas débito y crédito y demás partidas conciliatorias que no se hayan podido definir al momento de la conciliación.	Funcionario designado del área de Contabilidad	Formato de Conciliación Bancaria (Formato AP-GA-FO20)
7	Imprimir para revisar, validar y firmar la conciliación bancaria en señal de aprobación	Profesional de apoyo del área de Contabilidad / Profesional de apoyo del área de Tesorería	Formato de Conciliación Bancaria Formato AP-GA-FO20
8	Remitir conciliación bancaria al área de Tesorería física y por medio electrónico para su Visto bueno y firma del jefe de área.	Profesional de apoyo del área de Contabilidad	Soporte de conciliación bancaria – Archivo de Conciliación bancaria por entidad y por cuenta
	Reclamaciones a las entidades financieras: • Recibir conciliación bancaria con soportes	Profesional de apoyo del área de Tesorería	

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 10 de 24	

9	- Revisar la información de la conciliación y solicitar al banco aclaración de partidas conciliatorias - Registrar las partidas pendientes de afectar el libro auxiliar de bancos		Documento remisorio
10	Archivar conciliación bancaria firmada por las partes involucradas anexando los soportes correspondientes	Profesional de apoyo del área de Tesorería	Archivo de Conciliación bancaria por entidad y por cuenta
11	Realizar seguimiento mensual y solicitar al área de tesorería realizar las gestiones necesarias para depurar las partidas conciliatorias	Profesional de apoyo del área de Tesorería y Contabilidad	Informe de seguimiento y soportes generados

5.4. CONCILIACIONES CUENTAS POR COBRAR

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Conciliar mensualmente la información registrada en el informe de la Oficina de Tesorería contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares cuentas 131701 (servicios educativos) 131710 (servicio de comunicación) 131726 Recreativos, culturales y deportivos) 138413 (devolución de IVA) 138426 (incapacidades) 138439 (arrendamiento) 138490 (otras cuentas por cobrar) 190603 (avances y anticipos para viáticos y gastos de viaje) 190604 (anticipo para	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería.	Libro auxiliar por terceros, informe de oficina de Tesorería



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES

Código: AP-GA-PR33

Versión: 01

Aprobado: 27/09/2021

Página: 11 de 24



	adquisición de bienes y servicios) 190690 (otros avances).		
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación de cuentas por cobrar el resultado de la conciliación de los saldos de Tesorería y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería	Formato de Conciliación de cuentas por cobrar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO55)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y División de Personal	Formato de Conciliación de cuentas por cobrar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO55)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad y Jefe de Tesorería	Formato de Conciliación de cuentas por cobrar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO55)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área contable y tesorería	Listado de conceptos pendientes por registrar.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 12 de 24	

5.5. CONCILIACIONES CUENTAS POR PAGAR

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Conciliar mensualmente la información registrada en el informe de la Oficina de Tesorería contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares cuentas 2401 (adquisición de bienes y servicios) 2407 (recursos a favor de terceros) 2424 (Descuentos de nómina) 2425 (Acreedores) 2436 (retención en la fuente e impuesto de timbre) 2440 (impuestos, contribuciones y tasas por pagar) 2460 (créditos judiciales) 2490 (otras cuentas por pagar) 2902 (recursos recibidos en administración) 2903 (depósitos recibidos en garantía) 2910 (ingresos recibidos por anticipado).	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería.	Libro auxiliar por terceros, informe de oficina de Tesorería
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación de cuentas por pagar el resultado de la conciliación de los saldos de Tesorería y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería	formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO56)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y División de Personal	formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO56)

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 13 de 24	

5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad y Jefe de Tesorería	formato de Conciliación de cuentas por pagar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO56)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Tesorería	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área contable y tesorería	Listado de conceptos pendientes por registrar.

5.6. CONCILIACIÓN DE INGRESOS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Conciliar mensualmente la información registrada en el informe de la Oficina de Tesorería, ejecución presupuestal de ingresos contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares cuentas 4305 (servicios educativos) 4428 (otras transferencias) 4802 (financieros) 4808 (ingresos diversos).	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	Libro auxiliar por terceros, informe de oficina de Tesorería y ejecución presupuestal de ingresos
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	Documento de trabajo de partidas a conciliar

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 14 de 24	

3	Registrar en el formato de Conciliación de Ingresos entre área el resultado de la conciliación de los saldos de tesorería, presupuesto y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	formato de Conciliación de Ingresos entre área (AP-GA-FO59)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	formato de Conciliación de Ingresos entre área (AP-GA-FO59)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad y Jefe de Tesorería Jefe de Presupuesto	formato de Conciliación de Ingresos entre área (AP-GA-FO59)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	Listado de conceptos pendientes por registrar.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 15 de 24	

5.7. CONCILIACIÓN DE GASTOS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Conciliar mensualmente la información registrada en la ejecución presupuestal de gastos contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares cuentas 5101 (sueldos y salarios) 5103 (contribuciones efectivas) 5104 (aportes sobre la nómina) 5107 (prestaciones sociales) 5108 (gastos de personal diversos) 5111 (generales) 5120 (impuestos, contribuciones y tasas) 5802 (comisión) 5804 (financieros) 5890 (diversos).	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Presupuesto	Libro auxiliar por terceros y ejecución presupuestal de ingresos
2	Revisar y analizar cada una de las partidas de los diferentes reportes por área, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Presupuesto	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación de Gastos Contabilidad – Presupuesto el resultado de la conciliación de los saldos de presupuesto y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	Formato de Conciliación de Gastos Contabilidad Presupuesto (AP-GA-FO58)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Presupuesto	Formato de Conciliación de Gastos Contabilidad Presupuesto (AP-GA-FO58)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Contabilidad Jefe de Presupuesto	Formato de Conciliación de Gastos Contabilidad

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 16 de 24	

			Presupuesto (AP-GA-FO58)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionarios designados de las áreas: Contabilidad y Presupuesto	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionarios designados del área Contabilidad y Presupuesto	Listado de conceptos pendientes por registrar.

5.8. CONCILIACIÓN DE EGRESOS

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Conciliar cada semana los comprobantes de egreso realizados contra el informe de pagos de la plataforma del banco	Funcionario designado del área de tesorería	Relación de comprobantes de egreso y el informe de pagos de la plataforma del banco
2	Revisar y analizar cada una de los pagos de los diferentes reportes, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionario designado del área de tesorería	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación de Egresos y pagos en Plataforma Banco el resultado de la revisión de conciliación de los comprobantes de egreso generados contra los pagos efectivos en la plataforma del banco evidenciando las diferencias que se presenten.	Funcionario designado del área de tesorería	formato de Conciliación de Egresos y pagos en Plataforma Banco (AP-GA-FO57)

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 17 de 24	

4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionario designado del área de tesorería	formato de Conciliación de Egresos y pagos en Plataforma Banco (AP-GA-FO57)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Jefe de Tesorería	formato de Conciliación de Egresos y pagos en Plataforma Banco (AP-GA-FO57)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionario designado del área de tesorería	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedaron ajustes pendientes que por alguna circunstancia no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionario designado del área de tesorería	Listado de conceptos pendientes por registrar.

5.9. CONCILIACIÓN DE CONCEPTOS DE NÓMINA Y APORTES PARAFISCALES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	<u>Entre Presupuesto Y Contabilidad</u> Conciliar mensualmente la información generada por la oficina de división de personal: Listado de nómina por conceptos (nómina administrativos planta, nómina docentes planta, nómina administrativos docentes, nómina mantenimiento, nómina docente ocasionales y nómina docentes hora cátedra).	Funcionarios designados de las áreas: de división de personal y contabilidad	Listado de nómina por conceptos, deducciones y provisiones Libros auxiliares de gastos de personal, deducciones, provisiones, descuentos de nómina, acreedores y transferencias.



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES



Código: AP-GA-PR33

Versión: 01

Aprobado: 27/09/2021

Página: 18 de 24

	- Listado de deducciones - Listado de provisiones Contra los valores que figuran en Contabilidad en los libros auxiliares de las cuentas: 5101 (gastos de personal), 2511 (beneficios a los empleados a corto plazo) 2424 (descuentos de nómina) 2490(otras cuentas por pagar)		
2	Revisar y analizar cada una de los conceptos de los diferentes reportes, en aras de detectar las diferencias, hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	Funcionario designado de las áreas de presupuesto y contabilidad	Documento de trabajo de partidas a conciliar
3	Registrar en el formato de Conciliación de nómina y parafiscales el resultado de la conciliación de los saldos de presupuesto y contabilidad, evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionario designado de las áreas de presupuesto y contabilidad	formato de Conciliación de nómina y parafiscales (AP-GA-FO60)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionario designado de las áreas de presupuesto y contabilidad	Formato de Conciliación de nómina y parafiscales (AP-GA-FO60)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Funcionario designado de las áreas de presupuesto y contabilidad	formato de Conciliación de nómina y parafiscales (Ap-GA-FO60)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionario designado del área de presupuesto	Notas de ajuste y Balance de prueba



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES



Código: AP-GA-PR33

Versión: 01

Aprobado: 27/09/2021

Página: 19 de 24

7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionario designado de las áreas de presupuesto y contabilidad	Listado de conceptos pendientes por registrar.
	<u>Entre División de personal, Contabilidad y Tesorería</u> Conciliar mensualmente la información generada por la oficina de división de personal y contabilidad previamente conciliada con presupuesto: - Listado de nómina por conceptos (nómina administrativos planta, nómina docentes planta, nómina administrativos docentes, nómina mantenimiento, nómina docente ocasionales y nómina docentes hora cátedra). - Listado de deducciones - Listado de provisiones - Listado de planilla de pagos aportes en línea - Comprobantes de egresos de pagos de nómina, deducciones y aportes - Libros auxiliares de las cuentas: 5101 (gastos de personal), 2511 (beneficios a los empleados a corto plazo) 2424 (descuentos de nómina) 2490(otras cuentas por pagar) Contra los pagos efectivamente realizado desde la oficina de tesorería.	Funcionario designado de las áreas de tesorería y división de personal	Listado de nómina por conceptos, deducciones y provisiones Libros auxiliares de gastos de personal, deducciones, provisiones, descuentos de nómina, acreedores y transferencias. Planilla de pago de aportes en línea y comprobantes de egreso de tesorería
2	Revisar y analizar cada una de los conceptos de los diferentes reportes, en aras de detectar las diferencias,	Funcionario designado de las	Documento de trabajo de partidas a conciliar

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 20 de 24	

	hacer énfasis en partidas pendientes de la conciliación anterior.	áreas de tesorería y división de personal	
3	Registrar en el formato en el de "Conciliación" (Anexo) el resultado de la conciliación de los saldos de presupuesto y contabilidad y tesorería evidenciando las diferencias que se presentaron.	Funcionario designado de las áreas de división de personal y tesorería	formato de Conciliación de nómina y parafiscales (AP-GA-FO60)
4	Analizar de manera detallada y establecer la razón correspondiente de cada diferencia encontrada	Funcionario designado de las áreas de división de personal y tesorería	formato de Conciliación de nómina y parafiscales (AP-GA-FO60)
5	Revisar, analizar y validar para aprobar o modificar la información consignada en el formato final y ordenar los registros que correspondan.	Funcionario designado de las áreas de división de personal y tesorería	formato de Conciliación de nómina y parafiscales (AP-GA-FO60)
6	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionario designado de las áreas de división de personal y tesorería	Notas de ajuste y Balance de prueba
7	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionario designado de las áreas de división de personal y tesorería	Listado de conceptos pendientes por registrar.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 21 de 24	

5.10. CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Imprimir el formato CGN_2005_002 Saldo de operaciones recíprocas remitido trimestralmente a la CGN.	Funcionario asignado del área contable	Oficios y/o correos electrónicos enviados Archivo en Excel de conciliación de Operaciones recíprocas
2	Informar vía email u oficio a cada una de las entidades que intervienen en el proceso, sobre las operaciones reportadas a la CGN trimestralmente.	Funcionario asignado del área contable	Correo enviados
3	Recibir respuesta de las entidades.	Funcionario asignado del área contable	Correos recibidos
4	Cuando se presenten inconsistencias, el área contable oficia solicitando efectuar las correcciones que correspondan y/o realizar los ajustes contables pertinentes en el Gestasoft .	Funcionario asignado del área contable	Correo de Solicitud correcciones
5	Registrar los ajustes de partida conciliatoria que procedan en los libros auxiliares en el sistema Gestasoft e identificar las partidas pendientes si hay lugar a ello.	Funcionario designado del área de contable y tesorería	Notas de ajuste y Balance de prueba
6	Si quedan ajustes pendientes que por alguna circunstancia que no se pudieron realizar, se debe hacer seguimiento para la siguiente conciliación.	Funcionario designado del área de contabilidad y tesorería	Listado de conceptos pendientes por registrar.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 22 de 24	

1.1. REGISTROS

REGISTROS	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Balances	Funcionario designado Oficina de Contabilidad	Mensual	DAF
Conciliaciones bancarias	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Mensual	DAF
Conciliación de las cuentas por pagar	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Mensual	DAF
Conciliación Almacén	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Mensual	DAF
Conciliación de provisiones	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Mensual	DAF
Conciliación de operaciones recíprocas	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Trimestral	DAF
Libros auxiliares	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	N/A	DAF
Extractos bancarios	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Mensual	DAF

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 23 de 24	

Saldos de operaciones reciprocas CGN 2005-02	Funcionario designado Tesorería y Contabilidad	Trimestral	DAF
---	--	------------	-----

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

RESOLUCIÓN	No.	Año	OBJETO
Resolución CGN	357	Julio 23 de 2008	Por la cual se adopta el procedimiento de control Interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.
Resolución CGN	354	Septiembre 05 de 2007	Por la cual se adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, el cual está integrado por el Manual de Procedimientos.
Resolución CGN	356	Septiembre 05 de 2007	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

3. ANEXOS

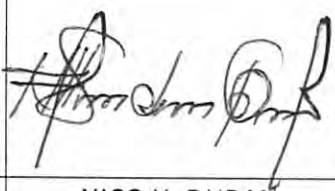
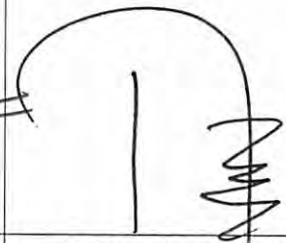
- Formato de Conciliación Bancaria (AP-GA-FO20)
- Formato de Conciliación Operaciones Reciprocas (AP-GA-FO52)
- Formato de Conciliación explicación diferencias conciliación entre áreas (AP-GA-FO53)
- Formato de Conciliación entre áreas Contabilidad – Almacén (AP-GA-FO54)
- Formato de Conciliación de Cuentas por cobrar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO55)
- Formato de Conciliación de Cuentas por pagar Tesorería – Contabilidad (AP-GA-FO56)
- Formato de Conciliación de Egresos y pagos plataforma Banco (AP-GA-FO57)

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES Y AJUSTES		
	Código: AP-GA-PR33	Versión: 01	
	Aprobado: 27/09/2021	Página: 24 de 24	

- Formato de Conciliación Gastos Contabilidad – Presupuesto (AP-GA-FO58)
- Formato de Conciliación Ingresos entre área (AP-GA-FO59)
- Formato de Conciliación de Nómina y parafiscales (AP-GA-FO60)

4. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
27/09/2021	01	• Primera Edición

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	NICO H. DURAN PALACIOS	JULIAN A. GÓMEZ TABORDA	ARLIN VALVERDE SOLIS
Cargo	Director Administrativo y Financiero	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rector