

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO: Z-PR-12.005.011</b>
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTROS CONTABLES MANUALES</b>	<b>VERSIÓN: 0.0</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

<b>Proceso:</b> Contable	<b>Subproceso:</b> elaborar y presentar los estados contables y otros informes financieros.
--------------------------	---

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Reconocer y revelar los hechos económicos que no son registrados automáticamente en el sistema de gestión financiero QUIPU, para la comprensión de la realidad que razonablemente representa la información contable de la sede.

**ALCANCE:** este procedimiento cubre desde que se identifica el tipo de transacción que se va a reconocer y revelar en Contabilidad, hasta la impresión y archivo de los comprobantes contables. Aplica para la Sede Manizales.

#### DEFINICIONES:

1. Actualización: calcular los saldos finales, basado en un saldo inicial y los movimientos del período.
2. Amortización: se refiere a la distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación del ingreso o al cumplimiento de las actividades propias de la función administrativa o cometido estatal del ente público.
3. Clasificación: actividad en la que, de acuerdo con las características del hecho, transacción u operación, se determina en forma cronológica su clasificación conceptual según el Catálogo General de Cuentas. En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico, social y ambiental a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.
4. Comprobante de Contabilidad: los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Deben elaborarse en castellano con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, cuentas afectadas, personas que los elaboran y autorizan y numerarse en forma consecutiva y continua; su codificación se hará de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas.
5. Depreciación: reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público. Su distribución debe hacerse empleando los criterios de tiempo y productividad, mediante uno de los siguientes métodos: línea recta, suma de los dígitos de los años, saldos decrecientes, número de unidades producidas o número de horas de funcionamiento, o cualquier otro de reconocido valor técnico, que debe revelarse en las notas a los estados contables.
6. Identificación: actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos, transacciones y operaciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental, y por lo tanto debe ser objeto de reconocimiento y revelación. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable.
7. Parametrización: configurar cierto proceso del Sistema de Gestión Financiera QUIPU, a través de un conjunto de datos fijos que muestran las características principales de determinado evento.
8. Provisión: representa el valor de las estimaciones que debe efectuar el ente público para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, mercado o demérito del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.
9. Registros Contables Manuales: asiento débito o crédito que se realiza directamente en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU por el usuario, con el fin de expresar las transacciones y las operaciones que aún no están sistematizadas ya sea en el mismo sistema desde otro módulo, o desde otro sistema diferente a QUIPU.
10. Registro y ajuste: actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos. Corresponde también a la verificación de la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable, para corroborar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados, informes y reportes contables, para determinar así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones, los cuales deben registrarse atendiendo lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

Para efectos del Registro, las entidades contables públicas deben establecer las bases de valuación que sean aplicables en aras de tasar adecuadamente las magnitudes físicas o monetarias de los recursos.

11. Soporte de Contabilidad: los documentos soporte comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivar y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos.

Los documentos soporte pueden ser de origen interno o externo. Son documentos soporte de origen interno los producidos por la entidad contable pública, que explican operaciones o hechos que no afectan directamente a terceros, tales como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre. Son de origen externo los documentos que provienen de terceros y que describen transacciones tales como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, contratos o actos administrativos que generen registros en la contabilidad.

12. Validación: revisar que la información cumpla con los requisitos preestablecidos. En este caso se trata de que los comprobantes contables cumplan con los requisitos para poder realizar la actualización.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

1. Circulares Externas, Cartas Circulares, Instructivos y Resoluciones de la Contaduría General de la Nación.
2. Circulares de la División Nacional de Contabilidad.
3. Resolución 354 de 2007 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación".
4. Resolución 355 de 2007 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública".
5. Resolución 356 de 2007 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se adopta el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública".
6. Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, "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. Deroga la Resolución 034 de 2008 y el Instructivo 04 de 2008".
7. Circular externa 60 del 19 de diciembre de 2005 de la Contaduría General de la Nación.
8. Plan de cuentas.

**CONDICIONES GENERALES:**

1. Este procedimiento se realiza cuando se reciben documentos soportes de las dependencias, entidades externas o procesos no automatizados que hacen parte de la información que debe reflejarse en los estados financieros. Este procedimiento se genera debido a que la información no es incorporada en el Sistema de Gestión Financiero QUIPU desde otro módulo o desde otro sistema que alimente el módulo de Contabilidad.
2. Para los registros contables manuales de provisión, este procedimiento se realiza cuando se concilia la información de préstamos a estudiantes no automatizada, cuya provisión se debe reflejar en los estados financieros.
3. Los registros contables manuales de valorización de inmuebles se realizan cada tres años, según la circular externa 60 del 19 de diciembre de 2005 de la Contaduría General de la Nación.
4. Tener en cuenta el envío bimestral, trimestral y semestral de los informes según la circular emitida por la División Nacional de Contabilidad.

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Identificar el tipo de transacción	<p>Periódicamente se efectúan los registros contables manuales identificando tipo de transacción que se va reconocer y revelar en Contabilidad, los cuales pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro contable manual de facultades, centro de publicaciones, jurídica, pagaduría, planeación física, bienestar universitario o nómina.</li> </ul>	Sección financiera de sede	Auxiliar Administrativo	Registro contable	N.A.
2	Revisión y ajuste de la depreciación y amortización	<p>Se comparan los saldos de las "Cuentas de Depreciación y Amortización Acumuladas" con la columna de depreciación acumulada histórica del documento soporte "Reporte Resumido de Activos Ordenado por Tipo", este documento es suministrado por la dependencia de inventarios.</p> <p>Si los saldos son iguales se llevan los valores de la columna "Gasto-Depreciación-Mes" que se encuentran en el documento "Reporte Resumido de Activos Ordenado por Tipo" al formato "Depreciación y Amortización MES/AÑO".</p> <p>Si los saldos son diferentes se realiza el ajuste requerido (aumentar o disminuir la depreciación o amortización del mes) y el valor resultante es registrado en el formato "Depreciación y Amortización MES/AÑO".</p> <p>El registro "Depreciación y Amortización MES/AÑO" se imprime como soporte para realizar el registro en el Sistema de Gestión Financiero QUIPU.</p>	Sección financiera de sede Extensión de sede	Auxiliar Administrativo	Depreciación y Amortización MES/AÑO	QUIPU

3	Recibir y verificar documentos soporte de las áreas o procesos no automatizados	<p>Se reciben los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De las facultades y Centro de Publicaciones: inventarios comerciales (químicos, ventas, impresos y publicaciones).</li> <li>De jurídica: informe de sentencias y conciliaciones.</li> <li>De pagaduría: solicitud de correcciones.</li> <li>De planeación física: valorización de inmuebles.</li> <li>De Bienestar Universitario: condonaciones, ajustes de las unidades del préstamo PAES al salario mínimo de la vigencia, solicitud de correcciones, soportes para amortización de préstamos estudiantiles, relación de recibos de cajas, informe de cartera.</li> <li>Formato solicitud creación de terceros</li> </ul>	Facultades y Centro de Publicaciones, jurídica, planeación física, Bienestar Universitario, oficina de Nomina Sección financiera de sede	Auxiliar Administrativo	Inventarios comerciales, informe de sentencias y conciliaciones, solicitud de correcciones, solicitud de creación de cuentas por pagar, soportes para amortización de préstamos estudiantiles, relación de recibos de cajas, informe de cartera, soporte para creación de cuentas por cobrar a empleados.	N A
4	Revisar el documento	actividad que consiste en revisar que el documento corresponda a lo solicitado y la fecha sea acorde al periodo contable.	Sección financiera de sede	Auxiliar Administrativo	Documentos soportes	N A
5	Solicitar documentos soportes faltantes y/o correcciones de los mismos	Si se presentan inconsistencias en la información se efectúa la solicitud de corrección o los ajustes de la documentación vía telefónica o por correo electrónico y/o se devuelve a la dependencia correspondiente. Se Recibe y verificar nuevamente documentos soporte de las áreas o procesos no automatizados	Sección financiera de sede Facultades y Centro de Publicaciones, jurídica, planeación física, Bienestar Universitario, oficina de Nomina.	Auxiliar Administrativo	Correo Electrónico	N A
6	Ordenar los documentos soporte	Los documentos soporte se ordenan por empresa y por tipo de documento.	Sección financiera de sede	Auxiliar Administrativo	Documentos soportes	N A
7	Calcular los valores para los registros contables	Si es necesario se realizan los cálculos especiales de las operaciones contables requeridas, dependiendo el caso.	Sección financiera de sede	Auxiliar Administrativo	N A	QUIPU
8	Analizar y seleccionar cuenta contable	La cuenta contable se selecciona del plan de cuentas de la contaduría general de la nación, de acuerdo a los diferentes conceptos del documento.	Sección financiera de sede	Auxiliar Administrativo	N A	QUIPU

9	Solicitar creación y/o parametrización de la cuenta	Si la cuenta no está creada el Jefe de Contabilidad diligencia y firma el formato "Solicitud de Creación de Cuentas" para el concepto requerido, posteriormente el formato se envía a la División Nacional de Contabilidad, quien autoriza y parametriza la cuenta.  Si la cuenta está creada pero no está parametrizada se solicita por correo electrónico al soporte QUIPU de la sede su parametrización.	Sección financiera de sede	Jefe Contabilidad	Formato Solicitud de Creación de Cuentas  Correo electrónico	QUIPU.
10	Clasificar documentos soporte	Los documentos soporte son clasificados determinando claramente el movimiento débito o crédito del concepto a registrar.	Sección financiera de sede	Auxiliar Administrativo	Documentos soporte	N A
11	Registrar en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU	Cuando los documentos soporte se encuentran debidamente clasificados se procede a su registro en los comprobantes contables en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU.	Sección financiera de sede	Auxiliar Administrativo	Documentación Comprobante Contable	QUIPU
12	Validar y actualizar la información registrada	Se valida la información para efectos de que el registro manual se realice de manera adecuada en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU. Se actualiza la información en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU, para que no se presenten inconsistencias en el proceso.	Sección financiera de sede	Auxiliar Administrativo	N A	QUIPU
13	Imprimir y archivar comprobantes contables	Se imprimen los comprobantes que se encuentran registrados en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU por medio de la aplicación de Ejecución de Reportes.  A los comprobantes impresos se les adjunta los soportes respectivos, se llevan al archivo de gestión.	Sección financiera de sede	Auxiliar Administrativo	Comprobante Contable	QUIPU

<b>ELABORÓ</b>	Carolina Cardona Escobar Luisa Valentina Díaz Sonia Morales Franco	<b>REVISÓ</b>	Alberto Antonio Agudelo (Equipo Técnico SIMEGE)	<b>APROBÓ</b>	María del Rosario Ramírez
<b>CARGO</b>	Profesional de Apoyo UN-SIMEGE Profesional Universitario de Contabilidad Auxiliar administrativo	<b>CARGO</b>	Director Administrativo (Director de Nodo)	<b>CARGO</b>	Jefe sección financiera sede
<b>FECHA</b>	02 diciembre de 2008	<b>FECHA</b>	09 de diciembre 2008	<b>FECHA</b>	25 de febrero de 2009