

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 188
(28 de agosto 2020)

Por medio de la cual se establece el Procedimiento Contable de la Institución Universitaria Salazar y Herrera.

El suscrito Rector y Representante Legal de la Institución Universitaria Salazar y Herrera, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las atribuidas por los Estatutos Generales y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en la sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada el 16 de julio de 2020, y documentada en el Acta N° 75, se aprobaron por unanimidad las Políticas contables de la Institución Universitaria Salazar y Herrera

SEGUNDO. Que el Honorable Consejo Directivo delegó en el Rector el deber de construir el Procedimiento Contable de la Institución Universitaria Salazar y Herrera.

TERCERO. En consecuencia, el Rector de la Institución Universitaria Salazar y Herrera

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el **Procedimiento Contable**, cuyo texto se anexa a continuación:



- 1. OBJETIVO:** Brindar información financiera, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

- 2. ALCANCE:** Inicia con la elaboración y aprobación del presupuesto anual para la vigencia y termina con la elaboración de los estados financieros, los cuales deben ser aprobados por el máximo ente de la Institución.

- 3. DEFINICIONES:**
 - AMORTIZACIÓN:** Trasladar los montos que están separados al rubro correspondiente, de acuerdo con el tiempo establecido o el un criterio establecido.

 - CAUSACIÓN:** Contabilizar derecho, bien u obligación a partir del momento en el que produzca efecto.

 - CONCILIACIÓN:** Comparar los movimientos en dos o más sistemas y establecer las diferencias.

 - CONTRATO DE PARTICIPACIÓN:** Contrato por el cual dos o más personas se unen para obtener beneficios en una o varias operaciones comerciales, cuyas ganancias serán repartidas de acuerdo a lo establecido en el contrato.

 - DEPRECIACIÓN:** Mecanismo por el cual se reconoce el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien o un activo, con el uso que se haga de él con el paso del tiempo.

 - GASTOS FIJOS:** Es aquel desembolso cuya cantidad no varía, o lo hace de forma muy leve de un periodo a otro, es periódico y no depende de los ingresos, ni de otros factores externos.

 - IMPUTACIÓN CONTABLE:** Actividad mediante el cual se realiza registros en la contabilidad general, con efectos económicos y contables.

 - MIGRACIÓN O INTERFAZ:** Trasladar información de un Software a otros softwares con características diferentes.



PROVISIÓN: Es un pasivo estimado sobre el cual tenemos una alta probabilidad que suceda.

REVISIÓN HÓLISTICA: Análisis completo a la información contable.

4. DESCRIPCIÓN:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Definición de lineamientos y políticas</p> <p>Establecer los lineamientos y políticas asociadas a la gestión financiera de la institución.</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Coordinador de Contable</p> <p>Contador</p>	<p>Políticas contables y financieras</p>	<p>Lineamientos que soporta la formulación de la gestión contable</p>
2	<p>Efectivo y Equivalente de Efectivo</p> <p>Verificar mensualmente que la información registrada este debidamente conciliada y sea razonable a la reportado en los extractos bancarios y las entidades financieras.</p> <p>Los rubros que se deben verificar son:</p> <p>Caja: verificar que todo el efectivo recaudado esté debidamente consignado cumpliendo con las políticas definidas por la Institución, en caso que se evidencia alguna diferencia en el saldo final de cajas, se debe proceder a verificar en el informe diario de cajas generado por el módulo, el origen de la inconsistencia y realizar los ajustes respectivos directamente desde el</p>	<p>Contador</p> <p>Auxiliar Contable</p>	<p>Informe de conciliaciones bancarias</p>	<p>Arqueos de caja</p> <p>Conciliaciones de pagos</p>

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>Y migrar de cajas, a su vez debe migrar al sistema contable central.</p> <p>Bancos e Inversiones: Verificar que la información de los extractos esté debidamente conciliada con los registros contables, las diferencias identificadas deben estar depuradas, adicionalmente se debe revisar las aplicaciones de cartera sin identificar, todo lo anterior se valida en el Informe de conciliaciones bancarias</p>			
3	<p>Cartera</p> <p>Generar y enviar el informe de cartera por terceros al finalizar cada mes al proceso de Facturación y Cartera, quien debe validar la razonabilidad de los saldos y proyectar las fechas de recaudo; esta información debe ser enviada como máximo tres días una vez recibida la información, junto con los debidos soportes anexos a los formatos Aprobación de ajustes a facturación y Anulación de facturas académicas</p> <p>Se verificará la información física por la Auxiliar Contable y en caso de inconsistencias se reportará al Contador y se devolverá el caso para la adecuada justificación al proceso de Facturación y Cartera. Se registrarán cada una de las inconsistencias generadas que implicaron un reproceso en la Matriz de ajustes de facturación y cartera como lo son:</p> <p>Anular facturas seguro estudiantil</p>	<p>Contador</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Líder de Facturación y Cartera</p>	<p>Aprobación de ajustes a facturación</p> <p>Anulación de facturas académicas</p> <p>Informe de cartera por terceros</p> <p>Matriz de ajustes de facturación y cartera</p>	<p>Conciliaciones de pagos</p> <p>Autorizaciones de saldo a favor</p>

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>Registrar recargos de ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajustar el ingreso de facturas • Generar saldo a favor • Cruzar saldo a favor • Aplicar pago de consignaciones identificadas • Aplicar beca • Generar cuentas por cobrar otras instituciones 			
4	<p>Activos Fijos</p> <p>Verificar que las compras de bienes muebles o inmuebles registradas en la contabilidad como activos fijos, superen el monto establecido en las Políticas de activos Fijos, si el monto es inferior se llevaría al costo o gasto.</p> <p>Garantizar que se realice mensualmente la depreciación de activos fijos y solicitar los ajustes necesarios cuando hay diferencia en la conciliación.</p> <p>Solicitar al Líder de Recursos y Servicios Administrativos la entrega mensual del informe de retiro de activos, para validar la correcta imputación contable.</p> <p>La contabilización de compra, depreciación y retiro de activos se realiza con el siguiente formato:</p>	<p>Contador</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Líder de Recursos y Servicios Administrativos</p>	<p>Compra de activos fijos</p> <p>Depreciación de activos Fijos NIIF</p> <p>Depreciación de activos Fijos PCGA</p> <p>Retiro de activos Fijos NIIF</p> <p>Retiro de activos Fijos PCGA</p>	<p>Control del inventario</p>

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
5	<p>Anticipos</p> <p>Verificar la correcta legalización de anticipos, los cuales deben estar incluidos dentro del mismo mes que se generan, a excepción de los anticipos que no se hayan hecho efectivo o los que, por su especificidad requieran de mayor tiempo para su legalización.</p> <p>Después de identificar los anticipos no legalizados en el tiempo establecido, se solicitará al Líder de Adquisición de Bienes y Servicios el estado actual.</p>	<p>Contador</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Líder de Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>	<p>Solicitud de anticipos</p> <p>Legalización de anticipos</p> <p>Solicitud de tickets y gastos de viaje</p> <p>Legalización de tickets y gastos de viaje</p> <p>Legalización de anticipos</p>	<p>Autorización de anticipos</p> <p>Control y legalización de anticipos</p>
6	<p>Diferidos</p> <p>Realizar la amortización mensual de licencias, pólizas de seguros y servicios pagados por anticipados y registrar en el formato Amortización diferidos</p>	<p>Contador</p>	<p>Amortización diferidos</p>	
7	<p>Obligaciones Financieras</p> <p>Analizar la necesidad de endeudamiento conforme a la realidad económica de la Institución.</p> <p>Gestionar ante la entidad financiera la solicitud y entrega de documentación correspondiente para préstamos.</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Coordinador contable</p> <p>Líder de Tesorería</p>	<p>Recibos de caja</p> <p>obligaciones Financieras.</p>	<p>Seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones financieras</p>

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>Registrar el desembolso del préstamo financiero en el sistema contable, se debe registrar en el formato Recibos de caja</p> <p>Realizar los pagos de acuerdo al plan de pagos pactado con la entidad financiera, se debe registrar en el formato obligaciones Financieras.</p> <p>Verificar que se haya generado el informe de los extractos bancarios de la obligación y que el saldo final del extracto sea igual al saldo final contable.</p>	<p>Auxiliar Contable (Recibos de Caja)</p> <p>Líder de Tesorería Auxiliar Contable (Causación)</p> <p>Contador</p>		
8	<p>Cuentas por Pagar</p> <p>Generar informes de cuentas por pagar por edades, verificar y analizar las que superen el tiempo acordado de pago para realizar la programación. En los casos que se requieran pagos inmediatos por acuerdos pactados en la negociación, serán autorizados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p> <p>Se realizará una conciliación mensual entre el modulo administrativo y contable de los saldos de las cuentas por pagar; en los casos que se presenten inconsistencias se verificará y se</p>	<p>Líder de Tesorería Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Contador</p> <p>Auxiliar Contable (Causación) Asistente Talento Humano</p>	<p>Nómina</p> <p>Indirectos administrativos</p> <p>Provisión de prestaciones sociales NIIF</p> <p>Seguridad social</p> <p>Otros costos y gastos</p> <p>Compra de activos fijos</p>	<p>Seguimiento y control al cumplimiento de las cuentas por pagar</p>

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>Actualizar información nuevamente en el módulo administrativo.</p>			
9	<p>Causación de Facturas</p> <p>Verificar la correcta causación e imputación de cuentas contables, generando un visto bueno en cada soporte impreso. En caso de existir inconsistencias se procede a solicitar la corrección al Auxiliar Contable y se verifica nuevamente, hasta garantizar su correcta aplicación.</p> <p>Posteriormente se realiza la programación de los pagos para la aprobación por parte de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p>	<p>Contador</p> <p>Coordinador Contable Líder de Tesorería</p>		<p>Verificación de la completitud de los documentos</p>
10	<p>Amortización de Ingresos Recibidos por Anticipado</p> <p>Verificar la correcta amortización mensual de los ingresos, teniendo en cuenta la ejecución mensual del servicio y el archivo plano generado por el Desarrollador de Software.</p> <p>Al finalizar cada periodo académico se verifica que la cuenta de ingresos recibidos por anticipado (diferidos), esté totalmente amortizado.</p>	<p>Coordinador Contable</p> <p>Contador</p> <p>Desarrollador de Software</p>	<p>Amortización facturación</p>	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	La contabilización de la amortización mensual del ingreso se realiza con el formato			
11	<p>Amortización de Ingresos de Convenios</p> <p>Realizar la amortización del ingreso de los convenios vigentes, de acuerdo a la ejecución del contrato suministrado por el proceso de presupuesto</p>	Contador	Indirectos administrativos	
13	<p>Cierre de año</p> <p>Generar el cierre anual de cuentas de resultados y de balance generados automáticamente por el sistema.</p>	Contador	<p>Cierre fin de año NIIF</p> <p>Cierre fin de año</p> <p>provisión de nómina</p> <p>Cierre de cuentas de balance</p> <p>Cierre anual NIIF</p>	
14	<p>Impuesto Retención en la Fuente e ICA</p> <p>Preparar y presentar el impuesto de retención en la fuente mensual y el impuesto de ICA bimestral, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Determinar que la totalidad de las facturas recibidas y</p>	Contador Revisoría Fiscal		

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>1. Registrar en el periodo gravable del impuesto, se encuentren totalmente contabilizadas por medio del informe generado desde el WorkManager.</p> <p>2. Recibir de nómina el detalle de las retenciones realizadas a cada uno de los empleados y cruzar el total con la cuenta contable (aplica solo para la retención en la fuente).</p> <p>3. Generar desde el sistema contable el auxiliar del impuesto y el informe de bases.</p> <p>4. Diligenciar el formulario del impuesto o en su defecto el formulario del ICA.</p> <p>La documentación antes mencionada, se envía a la Revisoría Fiscal para su aprobación y autorización de presentación y pago.</p>			
15	<p>Informes a Externos</p> <p>DANE: Periodicidad mensual y anual</p> <p>Presentación mensual</p> <ul style="list-style-type: none"> Módulo 1 datos básicos de la empresa Módulo 2 información cuantitativa y cualitativa de la nómina Módulo 3 información ingresos causados en el mes 	<p>Contador</p> <p>Coordinador Contable</p> <p>Revisoría Fiscal</p>		<p>Informes de Gestión</p>

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>Elaboración del informe anual, se debe tener en cuenta los módulos que son solicitados en la plataforma, ya que pueden sufrir modificaciones.</p> <p>SNIES: Periodicidad trimestral y anual.</p> <p>Se debe diligenciar las plantillas de plan único de cuentas, estado de cambio en el patrimonio y flujo de efectivo, por medio de la plataforma que suministra el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>RUP: Periodicidad anual</p> <p>Diligenciar el formulario de la Cámara de Comercio y adjuntar los soportes financieros requeridos. Toda la documentación requerida para dicho trámite debe ser suministrado por el interesado del trámite.</p> <p>DIAN: Periodicidad anual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renta • Medios Magnéticos • Presentación Permanencia ESAL: para el diligenciamiento de los formularios, se debe contar con la información de la declaración de renta y los estados financieros definitivos, se debe tener en cuenta el manual actualizado que suministra la DIAN anualmente. Se 			



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATOS	PUNTOS DE CONTROL
	<p>adjuntar los soportes requeridos.</p> <p>Municipio de Medellín: Periodicidad Anual</p> <p>Se debe diligenciar el formulario de la entidad para determinar el valor a pagar de los impuestos generados por el ingreso de la Institución durante el año gravable.</p> <p>La documentación antes mencionada, se envía a la Revisoría Fiscal para su aprobación y autorización de presentación y pago a excepción del informe de Medios Magnéticos.</p>			
16	<p>Presentación de Información Mensual a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:</p> <p>preparar y presentar los estados financieros de forma mensual a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera después del cierre de periodo.</p>	Contador		



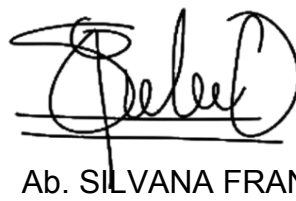
ARTÍCULO SEGUNDO: La presente disposición rige a partir de la fecha.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 28 días del mes de agosto de 2020.



Pbro. JAIRO ALONSO MOLINA ARANGO
Rector – Representante Legal
Institución Universitaria Salazar y Herrera



Ab. SILVANA FRANCO OCHOA
Secretaria General

