



Código

Fecha

Versión

## Procedimiento Gestión Contable

**Nombre**

**Proceso**

**Subproceso**

**Objetivo** Contabilizar las transacciones económicas de la institución y de esta manera poder entregar la información que requieren las diferentes unidades para el desarrollo de sus actividades.

**Alcance** Inicia desde la causación de los diferentes soportes contables, incluyendo su revisión legal hasta la entrega de los diferentes informes requeridos a las dependencias.

Palabra	Definición
<b>Causación</b>	Digitación de los soportes contables.
<b>Conciliación</b>	Validar la veracidad de la información comparando con los soportes contables.
<b>Praxedes</b>	Programa informático utilizado en la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas para todos los temas relacionados con Gestión Humana. En este se hace el proceso de contabilización de la nómina y posteriormente se exporta al programa contable.
<b>SAMI</b>	Sistema académico modular integrado.

No.	Descripción de la Actividad	Documento y/o Registro Tabla de Retención Documental	Documentos de Apoyo	Responsable	Autoridad
1	<p><b>Contabilizar facturas de compras e insumos:</b></p> <p>El Auxiliar de Compras entrega semanalmente al Asistente contable los documentos físicos (facturas, cuentas de cobro, legalizaciones, viáticos, entre otros) relacionados en el formato planilla control entrega de documentos contables, teniendo presente que el corte es el día miércoles al medio día.</p> <p><b>Nota:</b> Todos los documentos contables se pueden entregar cualquier día de la semana, pero solo se pagan el día lunes los que fueron entregados hasta el día de la fecha de corte; de lo contrario se procede el pago hasta la siguiente semana.</p> <p>Tiempo: lo que requiere la actividad.</p>	N/A	<p style="color: blue;">Planilla documentos contables</p> <p>Documentos contables</p>	<p>Auxiliar de Compras <input type="text"/></p> <p>Asistente Contable <input type="text"/></p>	<p>Director(a) Financiero(a) <input type="text"/></p> <p>Coordinador(a) Financiero(a) <input type="text"/></p>

No.	Descripción de la Actividad	Documento y/o Registro Tabla de Retención Documental	Documentos de Apoyo	Responsable	Autoridad
2	<p><b>Revisar legalidad de facturas de compras de insumos y servicios, anticipos y deducciones de nómina:</b></p> <p>El Asistente Contable revisa los requisitos legales de la factura, que esté aprobada por el Departamento de Compras (Director, Coordinador y/o Auxiliar), que esté radicada, firmada y que tenga orden de compra. Si se encuentra algún error, se devuelven los documentos físicos al Departamento de Compras (Director, Coordinador y/o Auxiliar) para sus respectivas correcciones y en el campo de observaciones del formato planilla control entrega de documentos contables se indica que se devuelve para corrección.</p> <p>Tiempo: lo que requiere la actividad.</p>	<p>Diligenciamiento Documento Equivalente</p> <p>Obligación RUT</p> <p>Requisitos de la factura</p>	<p>Planilla documentos contables</p> <p>Documentos contables</p> <p>Requisitos de la facturación electrónica</p>	<p>Asistente Contable</p> <p>Director(a) de Compras</p> <p>Coordinador(a) de Compras</p> <p>Auxiliar de Compras</p>	<p>Director(a) Financiero(a)</p> <p>Coordinador(a) Financiero(a)</p>
3	<p><b>Realizar causación en el sistema contable:</b></p> <p>El Asistente Contable realiza la causación en el sistema contable y realiza las retenciones respectivas según el concepto de la factura, definidos en el Manual de asistente contable y teniendo en cuenta el Mapa de costo.</p> <p>Tiempo: lo que requiere la actividad.</p>	<p>Manual de asistente contable</p>	<p>Mapa de Centro de Costos</p>	<p>Asistente Contable</p>	<p>Director(a) Financiero(a)</p> <p>Coordinador(a) Financiero(a)</p>
4	<p><b>Enviar facturas a tesorería:</b></p> <p>El Asistente Contable realiza una relación de los documentos en la Planilla documentos contables para enviar las facturas al Asistente de Tesorería y proceder con el pago.</p> <p>La Asistente de Tesorería archiva físicamente las facturas que legalizan anticipos, con su respectivo formato de anticipo.</p> <p>Tiempo: lo que requiere la actividad.</p>	<p>N/A</p>	<p>Planilla documentos contables</p> <p>Documentos contables</p>	<p>Asistente Contable</p> <p>Asistente de Tesorería</p>	<p>Director(a) Financiero(a)</p> <p>Coordinador(a) Financiero(a)</p>
5	<p><b>Realizar pagos:</b></p> <p>La Asistente de tesorería realiza los pagos de acuerdo a lo establecido en la Guía pago por transferencia.</p>	<p>N/A</p>	<p>Pago por transferencias</p>	<p>Asistente de Tesorería</p>	<p>Director(a) Financiero(a)</p> <p>Coordinador(a) Financiero(a)</p>
6	<p><b>Realizar conciliación de activos administrativos, contables y revisar depreciación:</b></p> <p>El Asistente Financiero realiza la conciliación de activos contables y administrativos, según la clasificación y cargue realizado por la Coordinación de Activos en su respectivo módulo, con el fin de que los dos módulos (activos y contabilidad) no presenten diferencias y proceder con la depreciación mensual, la Coordinación Financiera revisa cada mes en PSL que la depreciación de los activos fijos se haya cargado al sistema correctamente y en el tiempo adecuado.</p> <p>Periodicidad: esta actividad se realiza cada mes, en cierre contable.</p> <p>Tiempo: el que requiera la actividad.</p>	<p>Conciliación activos administrativos</p> <p>Conciliación activos contables</p>	<p>Conciliación de activos fijos</p>	<p>Coordinador(a) Financiero(a)</p> <p>Coordinador(a) de Activos Fijo</p> <p>Asistente Financiero</p>	<p>Coordinador(a) Financiero(a)</p>

No.	Descripción de la Actividad	Documento y/o Registro Tabla de Retención Documental	Documentos de Apoyo	Responsable	Autoridad
7	<p><b>Realizar Conciliación bancaria</b></p> <p>Al principio de cada mes, el Asistente Contable realiza la conciliación bancaria según Guía, comparando que el saldo que aparece en los registros contables de cada cuenta corresponda a lo contenido en el extracto bancario, con el objetivo de identificar las partidas conciliatorias y encontrar la causa de dichas diferencias para realizar sus respectivas correcciones. El Asistente Contable genera un informe a las unidades correspondientes para realizar los ajustes del caso.</p>	Conciliación bancaria	Conciliación bancaria	Asistente Contable	Director(a) Financiero(a) Coordinador(a) Financiero(a)
8	<p><b>Realizar Conciliación de anticipos:</b></p> <p>El Asistente Contable realiza según Guía Control de anticipos teniendo en cuenta el movimiento contable y los egresos. Lo realiza al principio del mes con base en el mes anterior. Genera un informe en Excel donde se visualiza el egreso donde se pagó el anticipo y posteriormente la factura con la que se legalizó.</p>	Control de anticipos Seguimiento a anticipos entregados y legalizados Control anticipos entregados	N/A	Asistente Contable	Director(a) Financiero(a) Coordinador(a) Financiero(a)
9	<p><b>Realizar causación y conciliación de cajas menores:</b></p> <p>El Asistente Financiero teniendo en cuenta la guía de causación y conciliación de cajas menores y las bases autorizadas para cada responsable, realiza la causación de gastos legalizados y verificación de los saldos existentes al cierre de cada mes, los movimientos de la caja menor débitos y créditos se pueden visualizar en el programa contable PSL con su respectiva cuenta de causación.</p> <p>Periodicidad: la causación se realiza cada que el responsable agote la base y envíe la solicitud de reembolso, la conciliación se realiza cada mes en cierre contable.</p> <p>Tiempo: el que requiera la actividad.</p>	N/A	Causación y conciliación de cajas menores	Coordinador(a) Financiero(a) Asistente Financiero	Director(a) Financiero(a) Coordinador(a) Financiero(a)
10	<p><b>Realizar reembolsos de dinero:</b></p> <p>El Asistente encargado de la caja menor después de tener un 80% de recibos y un 20% en efectivo procede a iniciar un reembolso de dinero el cual consta de relacionar las facturas y recibos de caja legales soportado por la firma de la persona autorizada, Se relacionan en el documento Planilla reembolso de caja menor; la información como fecha, documento, beneficiario, nit, concepto, valor, centro de costos y detalle., Se relacionan la planilla y los soporte de la salida del dinero y se entrega al asistente financiero para su causación y el proceso para pago.</p> <p>Periodicidad: el reembolso se realiza cada que el responsable tenga en su caja menor un 80% en recibos y facturas.</p> <p>Tiempo: el que requiera la actividad.</p>	Planilla reembolso de caja menor	Reembolsos	Coordinador(a) Financiero(a) Asistente Financiero	Director(a) Financiero(a) Coordinador(a) Financiero(a)

No.	Descripción de la Actividad	Documento y/o Registro Tabla de Retención Documental	Documentos de Apoyo	Responsable	Autoridad
11	<p><b>Realizar arqueo de cajas menores:</b></p> <p>El coordinador(a) financiero de la sede Pereira teniendo en cuenta el procedimiento de manejo de la caja menor; procede a ir donde la persona encargada del manejo de la caja menor y realiza el proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos existentes, con el fin de corroborar el buen manejo de los recursos y de procedimientos establecidos.</p> <p>Periodicidad: ocasional, en el momento que la Coordinación financiera lo requiera, o sea solicitado por los jefes de los responsables de las cajas menores.</p> <p>Tiempo: el que requiera la actividad.</p>	Arqueo de caja menor Institucional	Arqueo de caja menor	<input type="text" value="Coordinador(a) Financiero(a)"/> <input type="text" value="Coordinador(a) de Infraestructura"/> <input type="text" value="Auxiliar Administrativa"/>	<input type="text" value="Director(a) Financiero(a)"/>
12	<p><b>Realizar Conciliación de cuentas por pagar:</b></p> <p>El Asistente Contable verifica las cuentas pendientes por pagar a proveedores, teniendo en cuenta el movimiento del sistema y las facturas.</p> <p>El Director(a) Financiero y/o Coordinador(a) Financiero genera un movimiento y valida con los egresos físicos que la información sea consistente de las cuentas por pagar que tienen que ver con seguridad social, embargos, seguros, pagos de cooperativas y pagos de facturas.</p> <p>Periodicidad: esta actividad se realiza cada mes (los primeros 10 días hábiles) y se trabaja sobre mes vencido.</p> <p>Tiempo: el que requiera la actividad.</p>	Facturas físicas Informes del sistema Conciliación CXP Conciliación tarjeta de crédito Conciliación deducciones préstamos educativos Conciliación deducciones por convenio	Conciliación tarjetas de crédito Conciliación deducciones por convenio	<input type="text" value="Asistente Contable"/> <input type="text" value="Director(a) Financiero(a)"/> <input type="text" value="Director(a) Financiero(a)"/> <input type="text" value="Director(a) de unidad Administrativa"/>	<input type="text" value="Director(a) Financiero(a)"/> <input type="text" value="Coordinador(a) Financiero(a)"/>
13	<p><b>Entrega de estado de resultados y balance:</b></p> <p>El Director(a) Financiero y/o Coordinador(a) Financiero entrega un estado de resultado y balance a la Vicerrectora Administrativa con el fin de darle a conocer el estado financiero de la Institución, y de ser necesario, entrega información a las unidades que así lo requieran.</p> <p>Periodicidad: anual.</p> <p>Tiempo: el que requiera la actividad.</p>	Sistema contable PSL	N/A	<input type="text" value="Coordinador(a) Financiero(a)"/> <input type="text" value="Director(a) Financiero(a)"/>	<input type="text" value="Director(a) Financiero(a)"/>
14	<p><b>Realizar arqueo Facturación:</b></p> <p>El Coordinador(a) Financiero(a) de la sede Pereira procede a ir donde las personas encargadas del manejo de la facturación de la clínica odontológica y se realiza el proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y de las facturas generadas en Rydent, con el fin de corroborar el buen manejo de los recursos y de procedimientos establecidos.</p> <p>Periodicidad: ocasional, en el momento que la Coordinación financiera lo requiera, o sea solicitado por los jefes de los responsables de la facturación.</p> <p>Tiempo: el que requiera la actividad.</p>	Arqueo de facturación clínica	Arqueo de facturación sede Pereira	<input type="text" value="Coordinador(a) Financiero(a)"/> <input type="text" value="Auxiliar Administrativa"/>	<input type="text" value="Director(a) Financiero(a)"/>

**Condiciones específicas**

N/A