

**REESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO E
IMPLEMENTARON DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR**

**MAYRA FOX SALGADO
ROSIRIS TORRES CASTILLA**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
CARTAGENA**

1997

**REESTRUCTURACIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO E
IMPLEMENTARON DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR**

**MAYRA FOX SALGADO
ROSIRIS TORRES CASTILLA**

Trabajo de grado para optar al título de Ingeniero Industrial

**Director
RAÚL PADRÓN CARVAJAL
Ingeniero Industrial**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

CARTAGENA

1997

Cartagena de Indias D.T. y C., Abril 4 de 1997

Señores

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
COMITE EVALUADOR DE PROYECTOS DE GRADO**

Atn. Miembros del Comité Evaluador de Proyectos de Grado
Ciudad

Respetados Señores

Me permito presentar a ustedes el Proyecto de Grado **“REESTRUCTURACION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR”**, elaborado por los estudiantes Mayra Fox Salgado y Rosiris Torres Castilla para optar al título de Ingeniero Industrial.

Atentamente,

**RAUL PADRON CARVAJAL
DIRECTOR**

Cartagena de Indias D.T. y C., Abril 4 de 1997

Señores

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
COMITE EVALUADOR DE PROYECTOS DE GRADO**

Atn. Miembros del Comité Evaluador de Proyectos de Grado
Ciudad

Respetados Señores

Estamos presentando a ustedes nuestro Proyecto de Grado titulado
**“REESTRUCTURACION DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO E
IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA
CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR”**, requisito
parcial para obtener el título de Ingeniero Industrial.

Agradecemos de antemano la atención prestada.

Atentamente,

MAYRA FOX SALGADO
Cod. 9401459

ROSIRIS TORRES CASTILLA
Cod. 9201011

Nota de aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Cartagena, 30 de Mayo de 1997

A Dios,
por trazarme un sendero
A mis padres
por guiarme hacia él
y a mi esposo e hija
con quienes lo recorro.

Mayra

AGRADECIMIENTOS

Las autoras manifiestan sus agradecimientos a:

Raúl Padrón. Ingeniero Industrial y Director del Proyecto.

Rafael Jimenez. Contador Público.

Remberto Angulo. Revisor Fiscal.

Y a todos los funcionarios de los Departamentos Financieros de Manga y Ternera.

Con su ayuda, apoyo, dedicación, orientación y conocimiento contribuyeron a la realización de este proyecto.

Gracias !

RESUMEN

Toda organización que desee surgir y permanecer en el tiempo debe ser consciente de la importancia de mejorar continuamente. Estas mejoras se pueden realizar cuando las directivas tienen un conocimiento de lo que ocurre en todas las áreas de la empresa. Para esto, es necesario implementar un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de métodos, principios, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación para procurar que todas las operaciones, actividades y actuaciones se realicen de acuerdo a las normas establecidas. Con el fin de establecer un sistema de control interno en el Departamento Financiero de la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar, se realizaron varias actividades; a cada una de ellas se destinó un capítulo en el cual se realizó el planteamiento del problema, su observación detallada, análisis y plan de acción.

Inicialmente se realizó un diagnóstico de la situación actual del Departamento Financiero, el cual arrojó como resultado que el principal problema que afecta a la dependencia es la falta de organización y control. Además, se analizaron las tareas de los funcionarios y se detectó que se debía hacer una adecuada redistribución de funciones considerando aspectos como la segregación, sobrecargas y

duplicidad del trabajo. El resultado de éste análisis fue la elaboración del manual de funciones que permite tener un soporte escrito de las labores que deben desempeñar los funcionarios del Departamento para evitar que evadan sus responsabilidades.

Seguidamente se estudiaron los procesos contables y financieros como son: conciliación bancaria, pago de facturas, generación y aprobación de informes financieros, compra de divisas, inversiones, informe diario de caja y bancos, entre otros, y se detectó que la mayoría de los procedimientos requieren ser simplificados y mejorados puesto que muchos de los trámites son innecesarios. El resultado de este estudio fue la elaboración del manual de procedimientos el cual permite a cada empleado conocer de manera clara y detallada como realizar las actividades propias de su cargo.

Se prosiguió a analizar minuciosamente las fuentes y libros contables no sistematizados como son: pagos de facturas sin orden de compra, conciliación bancaria, amortización de matrículas, legalización de anticipos, notas bancarias, gastos con tarjetas de crédito, libro de Bancos y libro de Inventarios y Balance. Con base en ese análisis se diseñaron propuestas encaminadas a la optimización del sistema contable y financiero de la Institución, lo cual contribuye considerablemente a disminuir el excesivo trabajo manual a que están sometidos algunos funcionarios del Departamento Financiero. También se elaboraron los

programas que servirán de guía para realizar auditoría tanto operativa como en el sistema a los procedimientos de caja, bancos, inversiones, cuentas por pagar, activos fijos, cuentas por cobrar, entre otros, y de esta forma asegurar que todas las transacciones y movimientos contables se han realizado apropiadamente.

Se estudió la manera como se almacena la información legal, gerencial y de los medios magnéticos y se detectó que los mecanismos de almacenamiento actual son inseguros. Lo anterior puede acarrear problemas legales a la Institución y por ello se diseñaron propuestas con el fin de que la información contable y financiera que representan los hechos económicos de la Corporación a lo largo de su historia esté protegida contra sucesos imprevistos que puedan ocasionar su destrucción total o parcial.

Es importante que la información manejada en Contabilidad sea veraz; por lo tanto, se estudiaron los problemas que existen con respecto al flujo de información entre dependencias y se propuso un sistema de información en línea que permita que exista un vínculo permanente con Inventarios, área de la que debe recibir periódicamente información actualizada.

Finalmente se analizaron todos los listados, documentos y formatos que maneja el Departamento Financiero para constatar que estos están acorde con las normas institucionales y con los requerimientos de información. Se propusieron cambios

a los documentos actuales y se diseñaron nuevos formatos que además de cumplir con las normas, permiten el registro de la información necesaria.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCION	18
1. GENERALIDADES	20
1.1 RESEÑA HISTORICA	20
1.2 VISION INSTITUCIONAL	21
1.3 MISION INSTITUCIONAL	21
1.4 INFORMACION GENERAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	22
1.5 METODO DE ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS	25
1.5.1 Planeación	25
1.5.2 Ejecución	26
1.5.3 Control	26
1.5.4 Acción Correctiva	26
1.6 DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	27
1.6.1 Identificación del Problema	27
1.6.2 Observación	27
1.6.3 Análisis	27
1.6.4 Plan de Acción	32

1.7 CONTROL INTERNO	34
1.7.1 Objetivos del Control Interno	36
2. ESTUDIO DE LAS FUNCIONES	42
2.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	42
2.2 OBSERVACION	42
2.2.1 Jefe Financiero	43
2.2.2 Jefe de Control y Finanzas	44
2.2.3 Contador	45
2.2.4 Tesorero	47
2.2.5 Auxiliar Contable	50
2.2.6 Auxiliar del Departamento Financiero	51
2.3 ANALISIS	53
2.4 PLAN DE ACCION	55
3. ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS	112
3.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	112
3.2 OBSERVACION Y ANALISIS	113
3.2.1 Anulación de Cheques	114
3.2.1.1 Diagrama de Flujo	114
3.2.1.2 Análisis	115
3.2.2 Baja de Elementos No Utilizables	116
3.2.2.1 Diagrama de Flujo	116
3.2.2.2 Análisis	116

3.2.3	Compra de Divisas	118
3.2.3.1	Diagrama de Flujo	118
3.2.3.2	Análisis	119
3.2.4	Conciliación Bancaria	120
3.2.4.1	Diagrama de Flujo	120
3.2.4.2	Análisis	121
3.2.5	Conciliación Bancaria de Matrículas por Entidad	123
3.2.5.1	Diagrama de Flujo	123
3.2.5.1.1	Cancelación de Derechos de Matrícula en el Banco Designado	123
3.2.5.1.2	Cancelación de Derechos de Matrícula por Consignación Nacional	125
3.2.5.1.3	Cancelación de Derechos de Matrícula con Crédito Parcial	126
3.2.5.1.4	Cancelación de Derechos de Matrícula con Crédito Total	126
3.2.5.2	Análisis	127
3.2.6	Expedición de Facturas	128
3.2.6.1	Diagrama de Flujo	128
3.2.6.2	Análisis	128
3.2.7	Generación y Aprobación de Informes Financieros	129
3.2.7.1	Diagrama de Flujo	129
3.2.7.2	Análisis	131
3.2.8	Informe Diario de Caja y Bancos	132
3.2.8.1	Diagrama de Flujo	132
3.2.8.2	Análisis	134

3.2.9 Ingresos a Caja	135
3.2.9.1 Diagrama de Flujo	135
3.2.9.2 Análisis	136
3.2.10 Inversiones	137
3.2.10.1 Diagrama de Flujo	137
3.2.10.2 Análisis	138
3.2.11 Legalización de Anticipos	139
3.2.11.1 Diagrama de Flujo	139
3.2.11.2 Análisis	140
3.2.12 Liquidación de Matrícula Financiera	142
3.2.12.1 Diagrama de Flujo	142
3.2.12.2 Análisis	143
3.2.13 Pago de Facturas con Orden de Compra	144
3.2.13.1 Diagrama de Flujo	144
3.2.13.2 Análisis	147
3.2.14 Pago de Servicios	150
3.2.14.1 Diagrama de Flujo	150
3.2.14.2 Análisis	151
3.2.15 Reembolso de Caja Menor	153
3.2.15.1 Diagrama de Flujo	153
3.2.15.2 Análisis	155
3.3 PLAN DE ACCION	156

3.3.1 Norma para la Elaboración de Procedimientos en la CUTB	157
4. SISTEMATIZACION	255
4.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	255
4.2 OBSERVACION	255
4.3 ANALISIS	256
4.4 PLAN DE ACCION	257
4.4.1 Gastos por Depreciación	258
4.4.2 Libro de Bancos	264
4.4.2.1 Propuesta No. 1	264
4.4.2.2 Propuesta No. 2	267
4.4.3 Conciliación Bancaria	271
4.4.4 Pago de Facturas sin Orden de Compra	278
4.4.5 Cuentas por Cobrar	280
4.4.6 Notas Bancarias	285
4.4.7 Gastos con Tarjeta de Crédito	297
4.4.8 Amortización de Matrículas	305
4.4.9 Legalización de Anticipos	311
4.4.10 Amortización Provisiones Cesantías	320
4.4.11 Nómina Cátedra	326
4.4.12 Libro de Inventarios y Balance	332
5. AUDITORIA INTERNA	336
5.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	337

5.2 OBSERVACION	337
5.3 ANALISIS	337
5.4 PLAN DE ACCION	337
5.4.1 Auditoría Interna	338
5.4.2 Programas de Auditoría Interna	340
5.4.2.1 Programa de Auditoría a Caja y Bancos	341
5.4.2.1.1 Caja Menor	341
5.4.2.1.2 Caja General	342
5.4.2.1.3 Bancos	344
5.4.2.2 Programa de Auditoría de las Inversiones	346
5.4.2.3 Programa de Auditoría para las Cuentas por Pagar, Compras y Gastos	347
5.4.2.4 Programa de Auditoría para las Cuentas por Cobrar	348
5.4.3 Auditoría en Sistemas	349
5.4.3.1 Auditoría en Sistemas al Departamento Financiero	354
5.4.3.1.1 Cuentas por Pagar	354
5.4.3.1.2 Cheques Anulados	355
5.4.3.1.3 Activos	356
6. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERA	357
6.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	357
6.2 OBSERVACION	357
6.2.1 El Espacio	358
6.2.2 La Iluminación	358

6.2.3 Almacenamiento de los Documentos	358
6.2.4 Almacenamiento de los Medios Magnéticos	359
6.3 ANALISIS	361
6.4 PLAN DE ACCION	361
6.4.1 Propuesta No. 1. Organización del Archivo Físico	362
6.4.1.1 Archivo Muerto	362
6.4.1.2 Archivo de Trabajo	366
6.4.1.3 Almacenamiento de los Medios Magnéticos	368
6.4.2 Propuesta No. 2. Implantación de Sistemas de Almacenamiento de Información en Medios Magnéticos	369
6.4.2.1 Objetivos	370
6.4.2.2 Pasos para el Almacenamiento Electrónico en Medios Magnéticos	372
6.4.2.3 Costos de la Implementación	373
7. INTEGRACION ENTRE CONTABILIDAD E INVENTARIOS	374
7.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	374
7.2 OBSERVACION	374
7.3 ANALISIS	375
7.4 PLAN DE ACCION	376
8. FORMATOS	380
8.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	380
8.2 OBSERVACION	380
8.3 ANALISIS	381

8.4 PLAN DE ACCION	382
8.4.1 Rediseño de Documentos y Listados	382
8.4.1.1 Listado de Estudiantes Matriculados	385
8.4.1.2 Listado de Control de Recaudos por Entidad	385
8.4.1.3 Resumen de Conciliación Bancaria por Entidad	386
8.4.1.4 Resumen de Conciliación Bancaria General	386
8.4.1.5 Resultado del Recaudo de Matrículas	387
8.4.1.6 Informe Diario de Caja y Bancos	387
8.4.1.7 Informe Diario de Caja y Bancos Consolidados	388
8.4.1.8 Conciliación Bancaria	389
8.4.2 Formatos	391
8.4.2.1 Factura	391
8.4.2.2 Comprobante de Ingreso	395
8.4.2.3 Relación de Gastos de Viaje	398
8.4.2.4 Solicitud de Devolución	400
8.4.2.5 Solicitud de Servicio	402
8.4.2.6 Orden de Trabajo	403
8.4.2.7 Formato Control de Inversiones	404
8.4.2.8 Control de Pagos Periódicos	405
8.4.2.9 Control de Préstamo	406
9. CONCLUSIONES	407
BIBLIOGRAFIA	409

ANEXOS 410

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama del Departamento Financiero de la Escuela de Ingenierías	23
Figura 2. Organigrama del Departamento Financiero de la Escuela de Administración y Posgrados	24
Figura 3. Diagrama Causa - Efecto de los Departamentos Financieros	29
Figura 4. Diagrama de Pareto	30
Figura 5. Distribución Actual del Archivo Muerto	360
Figura 6. Distribución Propuesta del Archivo Muerto	365

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el control interno está considerado como un concepto fundamental para la organización de las empresas. Tanto las teorías clásicas de la administración como los enfoques modernos que involucran alta tecnología conciben el control como una labor intrínseca a las actividades de la administración, ya sea como parte del proceso administrativo o como principio inmerso en toda actividad.

Mediante el presente trabajo se pretende diseñar un sistema de control interno para lo cual se hace indispensable la utilización de una metodología que permita realizar adecuadamente su diseño. Esta metodología contempla el método de análisis y solución de problemas ciclo PECA. Mediante éste se plantea la situación existente, se analizan cuidadosamente las fallas del sistema, se diseñan propuestas de mejoramiento y se dan las pautas para su implementación.

En el desarrollo del trabajo se presentaron inconvenientes puesto que siendo la auditoría y el control interno un área ajena a la Ingeniería Industrial, fue necesario investigar sobre el tema e indagar sobre la forma en que éste se aplica. Se

realizaron entrevistas a auditores, contadores y revisores fiscales y sus experiencias fueron de gran aporte para el desarrollo de este proyecto.

La realización de este proyecto es de gran importancia puesto que involucra una de las áreas que requiere mayor control en la organización como lo es el área financiera. Además, es de gran utilidad para cualquier profesional que desee proyectarse al área contable y financiera. Por lo tanto se constituye en una guía sencilla que muestra los elementos que involucra el control y la aplicación de cada uno de ellos en la organización.

1. GENERALIDADES

1.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar se constituyó el 5 de Agosto de 1970, siendo la segunda entidad universitaria que surgió en Cartagena y la primera de carácter privado. Empezó a funcionar en una pequeña construcción ubicada en Manga, con menos de trescientos estudiantes. Con el transcurrir de los años se hizo necesaria una instalación con mayor capacidad al ver que el numero de estudiantes aumento considerablemente, por lo cual se trasladó a una nueva casa estilo republicano. Esta se fue adecuando a sus necesidades y es allí donde actualmente funcionan las Escuelas de Administración y de Posgrados. En 1977 se graduaron los primeros profesionales lo cual contribuyó a que los estudiantes manifestaran su confianza, duplicando su población y mostrando su progreso a la comunidad. Debido al gran crecimiento, las instalaciones ubicadas en el sector de Manga se tornaron insuficientes, motivo por el cual se inició la construcción en el campus de Ternera.

Fiel a su compromiso de constituirse en una “Respuesta al Desarrollo de la Costa”, la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar forma profesionales en

Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Psicología y ofrece una Tecnología en Sistemas. Además, en su Escuela de Posgrado realiza programas a nivel de maestrías, especializaciones y diplomados que responden a las exigencias actuales del mercado ocupacional.

1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

La Corporación tiene como visión ser una institución reconocida por su compromiso con el desarrollo humano, social, científico y tecnológico del país y de la región en particular con proyección internacional.

1.3 MISIÓN INSTITUCIONAL

La Corporación tiene como misión fundamental formar personas integrales, profesionales de excelencia con las mejores cualidades morales y ciudadanas comprometidos con el desarrollo humano, social, científico y tecnológico.

1.4 INFORMACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

El departamento financiero comenzó a funcionar en Manga desde 1970 cuando se constituyó la Institución. Su labor está encaminada a la administración de los recursos financieros, la ejecución de las funciones relacionadas con el manejo presupuestal, contable, de tesorería y de control de bienes y valores de la institución. En 1994 se trasladó toda la Dirección Financiera al nuevo campus de Ternera. En 1996 se dió autonomía financiera a cada escuela bajo la planeación y el control de la Dirección Financiera. Actualmente funcionan dos Departamentos Financieros, uno ubicado en Manga encargado del manejo de los recursos financieros de las Escuelas de Administración y Posgrados y el otro de la Escuela de Ingenierías en Ternera.

El Departamento Financiero de la Escuela de Ingenierías está compuesto por el Jefe Financiero, Jefe de Control y Finanzas, Contador, Tesorero y Auxiliares (Figura 1) mientras que el de las Escuelas de Administración y de Posgrados cuenta con el Jefe Financiero, Contador, Tesorero y Asistente Financiero (Figura 2). Estos departamentos dependen de la Dirección Administrativa pero financieramente rinden cuentas a la Dirección Financiera, organismo asesor.

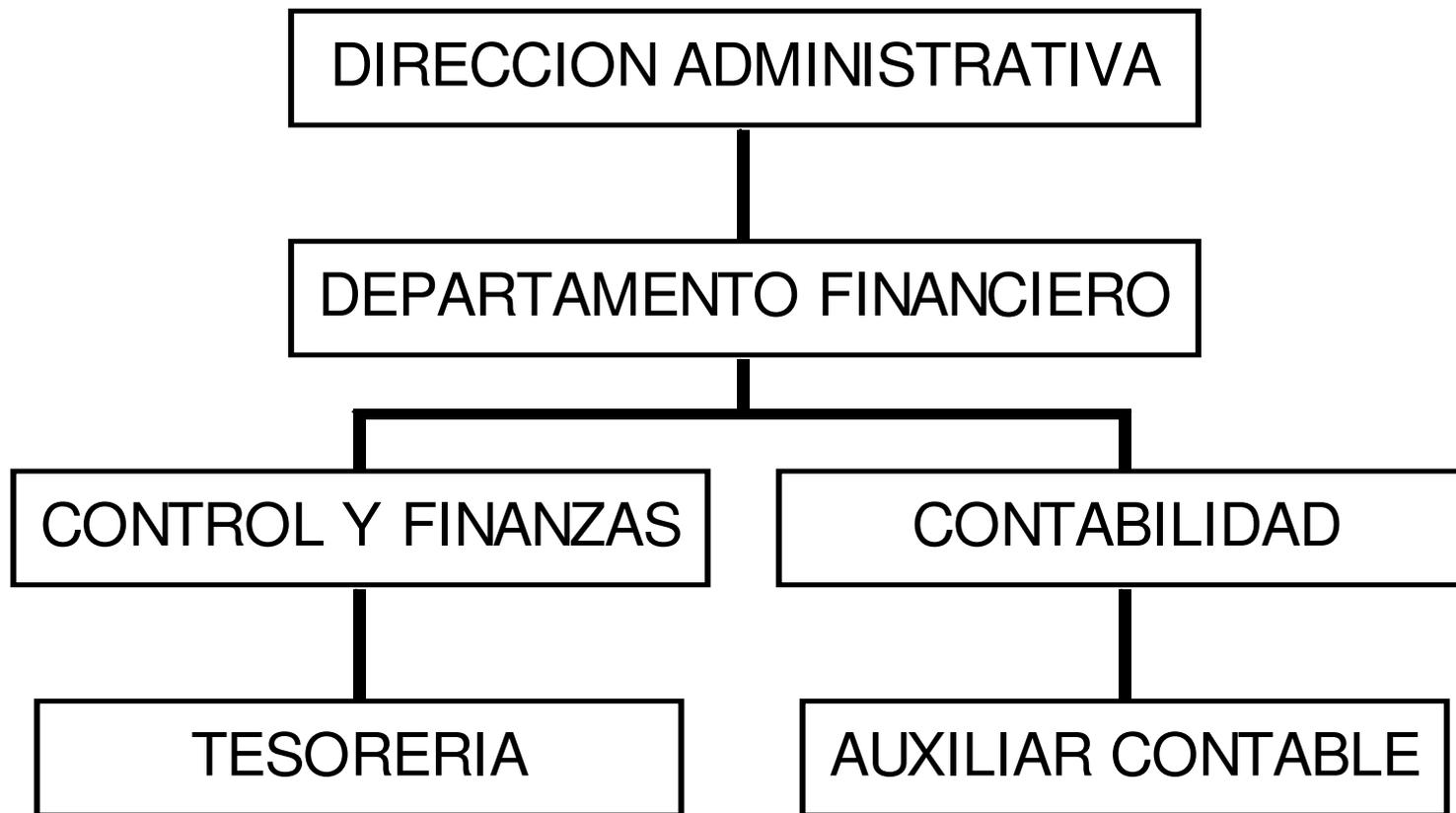


Figura 1. Organigrama del Departamento Financiero de la Escuela de Ingenierías

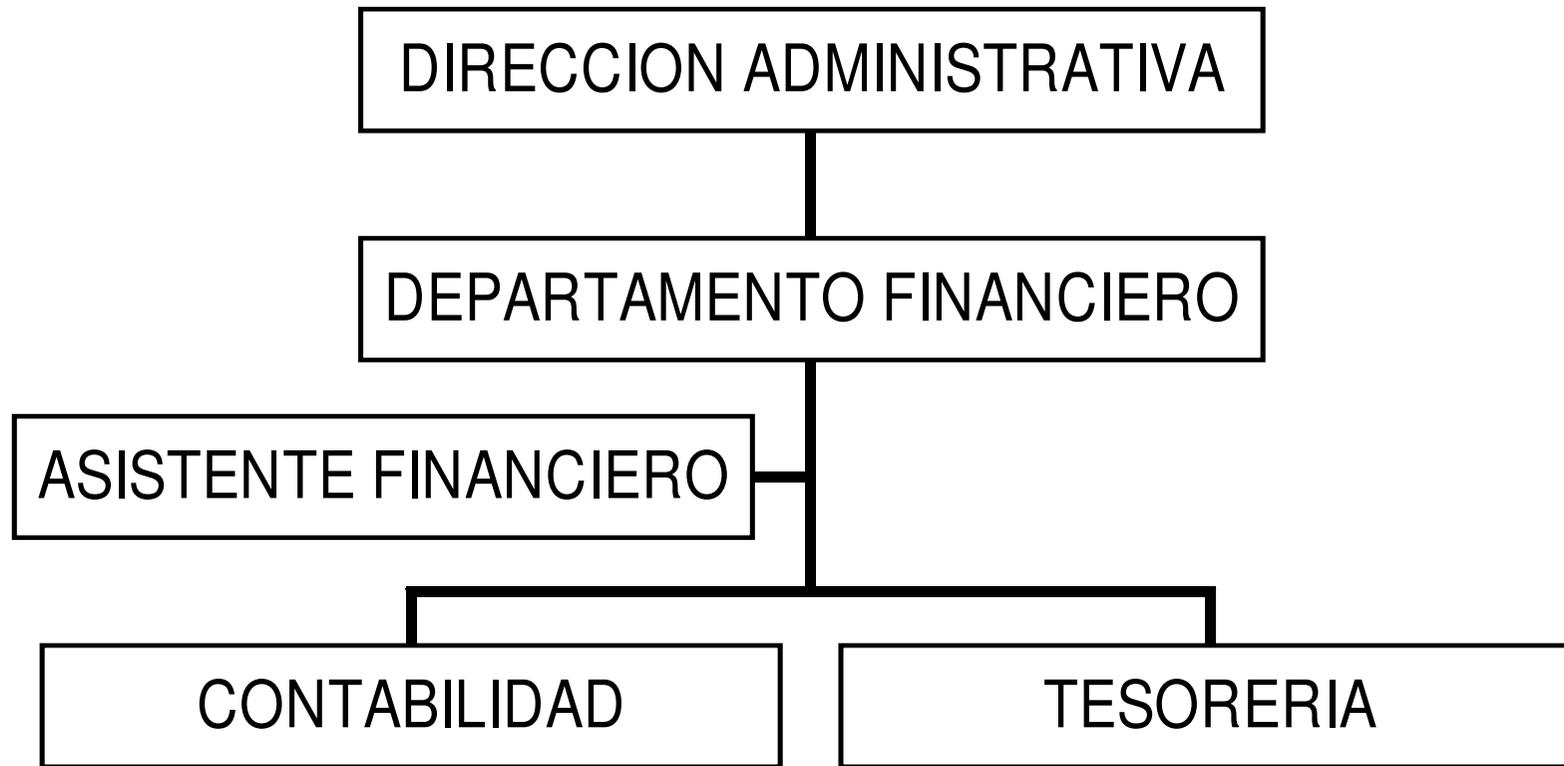


Figura 2. Organigrama del Departamento Financiero de la Escuela de Administración y Posgrados

1.5 MÉTODO DE ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Para identificar y solucionar los problemas que se presentan en los departamentos financieros se empleará el método de solución de problemas "Q.C. Story". Este método se vale del ciclo PECA para clasificar en cuatro etapas esenciales el estudio de un problema, como son: La Planeación, Ejecución, Control y Acción correctiva. Cada una de estas etapas involucra una serie de pasos que permiten llevar a cabo el proceso de análisis de tal forma que se logre la meta u objetivo propuesto.

1.5.1 Planeación. Para llevar a cabo esta etapa se requiere de las siguientes cuatro fases:

- ① Identificación del problema. Se define claramente el problema y se reconoce su importancia.
- ② Observación. Se investigan las causas características del problema con una visión amplia y sobre varios puntos de vista mediante la recopilación de datos y la observación en el sitio de ocurrencia.
- ③ Análisis. Se definen las causas de mayor influencia, se seleccionan y analizan las causas mas probables, se escoge la causa principal y se comprueba su consistencia.

④ Plan de acción. Se preparan estrategias para atacar las causas fundamentales.

1.5.2 Ejecución. Esta etapa se realiza en dos fases:

① Entrenamiento. Se divulga el plan a todas las personas mediante reuniones participativas donde se explican claramente las tareas y la razón de ellas.

② Ejecución de la acción. Se ejecuta el plan y se registran los resultados.

1.5.3 Control. En esta etapa se verifica la efectividad de la acción mediante la comparación de resultados y se asegura que todas las acciones programadas han sido implantadas de acuerdo con el plan.

1.5.4 Acción Correctiva. En esta última etapa se busca prevenir nuevamente la ocurrencia del problema que se identificó, corrigió y controló; implementando para ello las acciones correctivas que se requieran.

1.6 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

1.6.1 Identificación del Problema. Para identificar claramente la problemática del departamento financiero, se realizaron reuniones y entrevistas con las

personas involucradas, como son: Director Financiero, Jefe Financiero, Jefe de Control y Finanzas, Tesorero, Contador y Auxiliares y se llegó a la conclusión de que el principal problema es la falta de organización y control.

1.6.2 Observación. Los problemas observados en ambos departamentos financieros (Manga y Ternera) se clasificaron en los siguientes cinco factores: métodos, mano de obra, maquinaria y medidas.

1.6.3 Análisis. Para analizar y estudiar detalladamente cada uno de los factores observados anteriormente, se utilizó el Diagrama de Causa-Efecto (Figura 3) y el Diagrama de Pareto (Figura 4) y se determinaron las causas que originan la falta de organización y control.

Como se observa en los diagramas, la principal causa de incidencia se debe a los métodos y se manifiesta por la falta de manuales de funciones, los procedimientos y formatos desactualizados, la presentación inoportuna de la información y el inadecuado almacenamiento de ésta. Le sigue a los métodos, en grado de incidencia, la mano de obra y le corresponden a ésta las sobrecargas de trabajo y la falta de entrenamiento. La tercera causa se debe a las medidas y sus principales razones son, la falta de auditoría interna y la falta de integración entre inventario y contabilidad. Y finalmente encontramos que el bajo grado de tecnología de los equipos y la falta de sistematización de los procesos hacen de la maquinaria otra de las causas que incide en la falta de organización y control en

el Departamento Financiero de la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar.

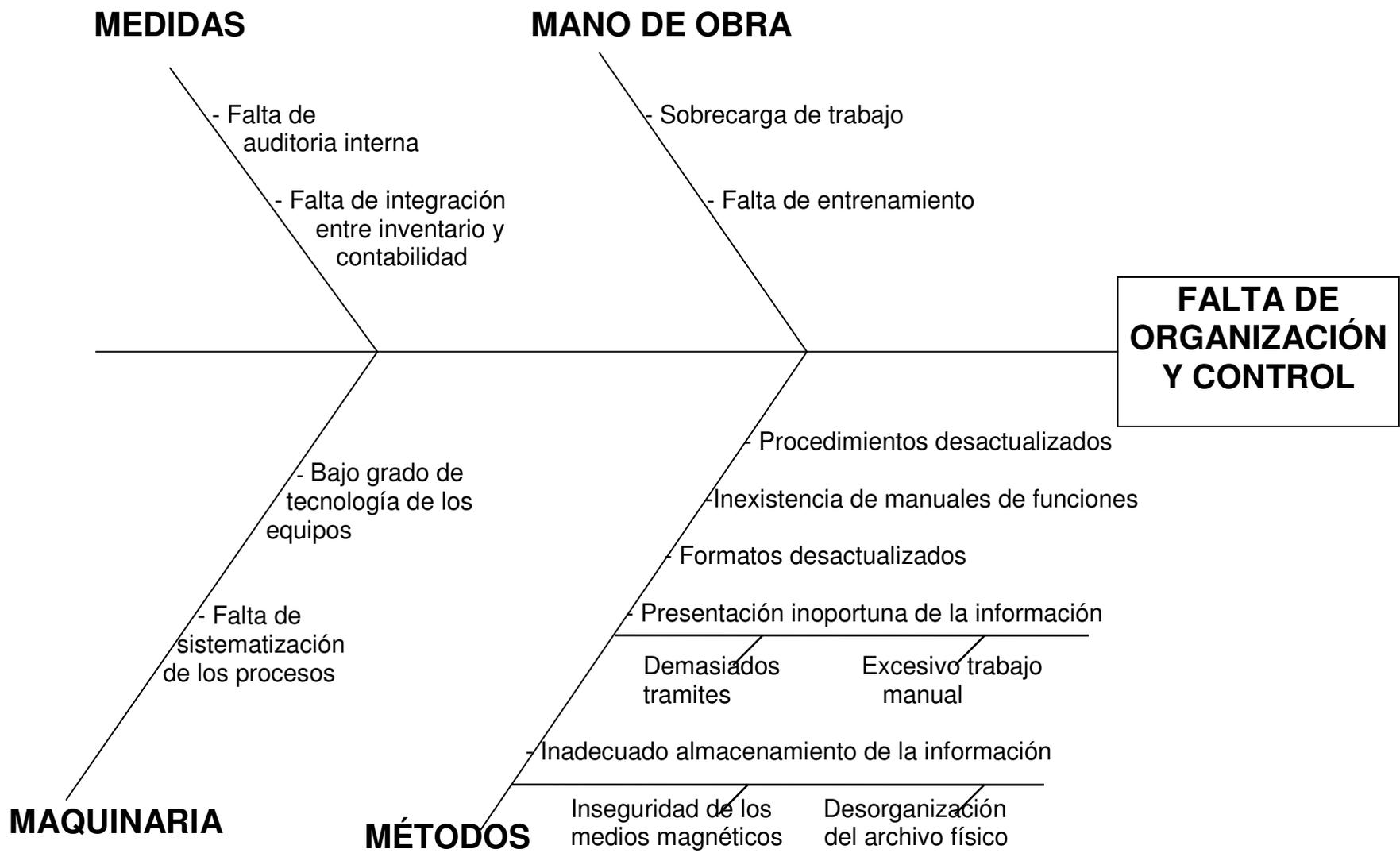


Figura 3. Diagrama Causa - Efecto de los Departamentos Financieros

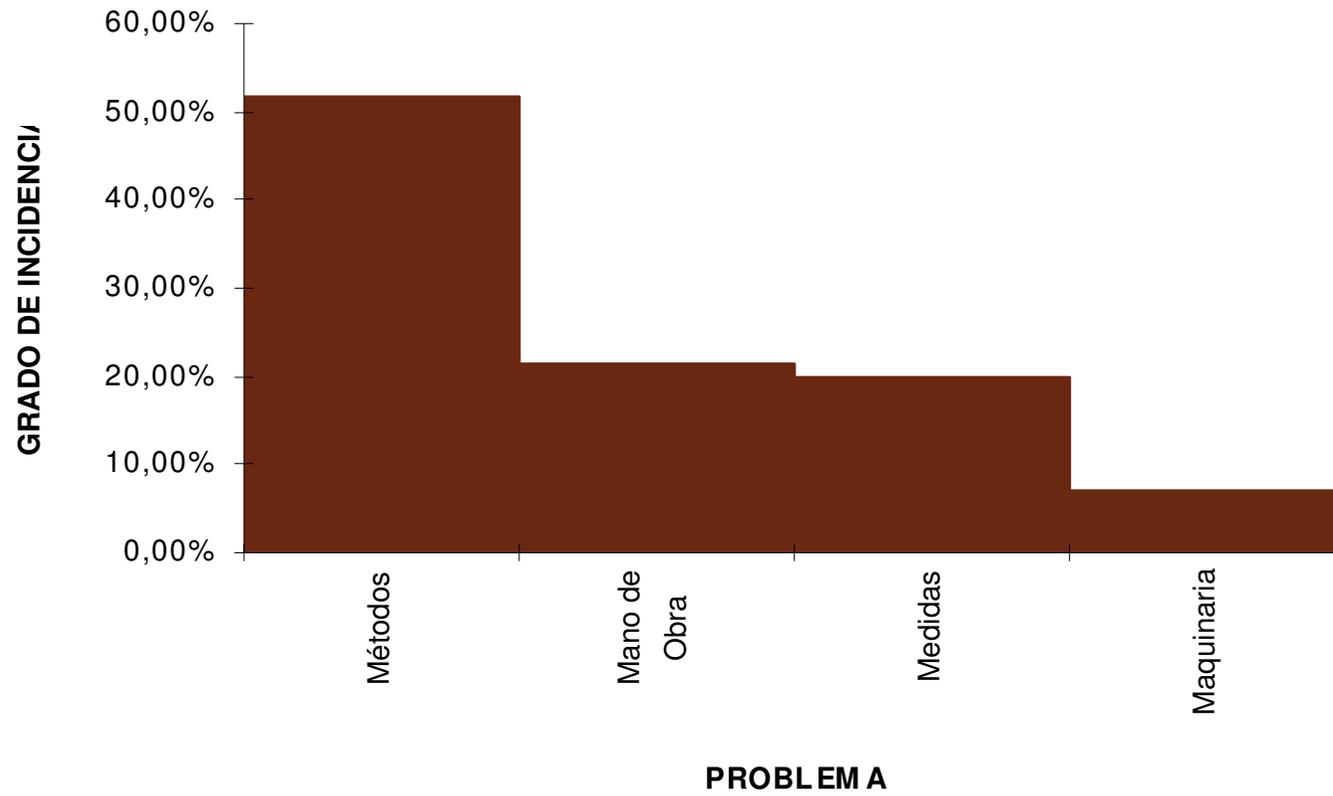


Figura 4. Diagrama de Pareto

Al no existir manuales de funciones no se tiene claridad de las responsabilidades y de las relaciones de autoridad causando duplicación del trabajo, omisión de funciones importantes, malos entendidos y fricciones, entre otras.

La desactualización de los procedimientos origina confusión sobre la forma como deben ejecutarse las actividades y la de los formatos no permite obtener y registrar información relevante para el Departamento.

El retraso en la presentación de la información financiera y contable conlleva a que no se tomen decisiones oportunas.

Al no existir un sistema de almacenamiento adecuado para la información y soportes históricos, se hace dispendioso el acceso a éstos.

Las sobrecargas de trabajo que existen en algunos cargos se deben a la falta tanto de manuales de funciones como de sistematización del proceso contable.

La inexistencia de parámetros que sirvan de referencia para llevar a cabo la auditoría interna dificulta el control y propicia la ocurrencia de irregularidades.

La falta de integración entre inventario y contabilidad conlleva a permanentes inconsistencias en el sistema ya que no se informan entre si las decisiones tomadas en cada una de estas áreas.

La falta de equipos y de tecnología hacen que los procedimientos se prolonguen y el desempeño no sea el mas eficaz. Además, el sistema contable carece de un software actualizado para el registro completo de todas las operaciones.

1.6.4 Plan de acción. Se planearán y determinarán las acciones particulares para eliminar cada una de las causas que originan la falta de organización y control.

Para implementar un adecuado sistema de control interno en el Departamento Financiero de la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar es necesario realizar varias actividades, encaminadas al logro de este objetivo. Estas actividades son :

- Establecimiento de políticas claras mediante manuales de funciones y procedimientos para lo cual es necesario que exista una adecuada asignación de funciones y responsabilidades definidas por escrito. De esto depende,

fundamentalmente, el funcionamiento eficiente de una organización y el desarrollo de un buen sistema de control.

- Diseño de propuestas para el mejoramiento de la sistematización, de tal forma que con ello se logre agilizar y realizar de manera más eficiente actividades que actualmente se llevan en forma manual.
- Establecimiento de pautas para la organización y acceso a la información histórica, la integración del sistema de contabilidad y de inventarios.
- Actualización y diseño de nuevos formatos para el registro y control de la información.

Todo lo anterior servirá para establecer los lineamientos generales, de modo que se lleve a cabo auditoría operativa por una persona interna y que no se desempeñe en el Departamento Financiero. Se elaborará un programa de auditoría interna, donde se enunciarán los controles generalmente empleados en el manejo financiero de la institución y que le proporcionará al auditor las bases necesarias para evaluar periódicamente el cumplimiento y efectividad de los controles, como mecanismo dinámico para la actualización y mejoramiento de éstos.

1.7 CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para proteger sus activos, obtener exactitud y seguridad en sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas ordenadas por la dirección.

El objetivo básico del control interno es permitir el logro de los fines de la organización. Sus objetivos específicos son: protección de activos, obtención de información adecuada, promoción de la eficiencia operativa y adhesión a las políticas de la dirección.

Toda compañía es responsable de mantener un sistema contable adecuado, por ello incorpora controles internos con la amplitud apropiada al tamaño y naturaleza del negocio.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el ente y están integradas a los procesos administrativos. Los componentes son : ambiente de control, evaluación

de riesgos, actividades de control, información, comunicación, supervisión y seguimiento.

El control interno no consiste en un proceso secuencial en donde uno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente en el cual más de un componente influye en los otros y forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

El medio ambiente en que opera el control interno influye en la eficiencia de los procedimientos específicos de control, y éste puede ser afectado por:

- La Estructura Organizacional. Sirve como marco para la dirección y el control de sus actividades. Una estructura eficaz facilita la comunicación, la delegación de autoridad y el alcance de las responsabilidades.
- Supervisión de la Administración. La administración es responsable de idear y mantener el sistema de control interno al llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión, revisará regularmente la suficiencia del control interno, para estar seguro que todos los controles están operando eficazmente.

- Personal. El funcionamiento adecuado de cualquier sistema depende de la competencia y honestidad de las personas encargadas de operarlo. La preparación, selección y entrenamiento, así como las características individuales del personal involucrado, constituyen rasgos importantes al establecer y mantener un sistema de control interno.

1.7.1 Objetivos del Control Interno

- Que las operaciones se realicen de acuerdo a autorizaciones específicas de la Administración.
- Que todas las operaciones se registren oportunamente por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable que se llevan a cabo, de tal manera que permita la preparación de la información financiera dentro de los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como el mantenimiento del control contable de los activos.
- Que el acceso a los activos se permita sólo de acuerdo con la autorización de la administración.

- Que los registros contables de los activos se comparen con los activos existentes a intervalos razonables y que se tome la acción apropiada con respecto a cualquier diferencia.

Puesto que cada empresa opera bajo condiciones peculiares a su función tamaño y ubicación no existe ningún sistema estándar de control interno que se ajuste a las necesidades de todas las empresas. Sin embargo existen algunas características básicas que pueden considerarse como comunes a todo sistema satisfactorio de control en una organización.

Estas características son:

- Un plan de la organización que asegure una adecuada segregación de responsabilidades funcionales.
- Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados que provean un control contable razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Personal de una calidad proporcionada a sus responsabilidades.

Cada uno de estos elementos debe existir simultáneamente, de tal forma que si uno de ellos falla, afecta el sistema de control interno.

Los procedimientos deben proporcionar un sistema de autorización a varios niveles para evitar que se hagan acciones sin aprobación. Algunas de las actividades que requieren autorización son:

- Autorización de la Dirección General para la apertura y manejo de cuentas bancarias.
- Autorización dada por un funcionario encargado para hacer adelantos de sueldos a los empleados.
- Autorización dada por un funcionario ejecutivo o comité para gastos de capital.

Otro de los aspectos relacionados con las características del control y que influye considerablemente en el desarrollo eficaz de éste es la adecuada segregación de funciones, ya que ninguna persona deberá controlar todas las fases de una operación sin la intervención de otra u otras que verifiquen su trabajo. El principio de segregación de deberes toma un número de formas, cada una de las cuales contribuye a la eficiencia total del control interno. Estas formas incluyen:

- Separación de la responsabilidad de partes en una transacción completa.
- Separación de la función de custodia de las funciones de contabilidad.
- Separación de la custodia de activos susceptibles a sustitución.
- Separación de la responsabilidad dentro de las funciones contables y las funciones de custodia para actuar como un sistema de doble verificación.

Además de la correcta segregación de funciones, como se dijo anteriormente, las responsabilidades deben estar correctamente definidas y siempre que sea posible, disponibles a las partes interesadas.

El control interno también considera como elemento importante el buen manejo de la información, por ello toda la documentación que se utilice requiere de un análisis detallado que permita identificar la necesidad de modificar algunos formatos y documentos, para de esta forma incrementar el control, diseñando y utilizando formas que requieran adherirse a los procedimientos prescritos. Se deben utilizar formas de comprobantes que provean de espacios necesarios para indicar que los documentos de apoyo han sido diligenciados, verificados y están listos para la aprobación del personal designado, hace hincapié sobre cualquier

omisión de los procedimientos en la compañía. Se deben preparar un número suficiente de copias de cada forma, de tal modo que la información contenida en cada una sea utilizada con eficacia para distintos fines. Por otra parte todas las transacciones deben estar apoyadas por una documentación justificativa suficiente.

La eficacia de los procedimientos contables de una compañía puede determinarse por medio de una evaluación continua de la exactitud y validez de los registros contables. Existen muchos métodos útiles a las empresas en su proceso de evaluación, entre ellos:

Controles contables, el sistema contable debe tener aspectos de control que confirmen prontamente o cuestionen la confiabilidad de los datos registrados, entre ellos la segregación de deberes, la supervisión, autorización y aprobación.

Presupuesto, es una de las herramientas más efectivas empleadas por la gerencia para el control administrativo de las operaciones corporativas. Es un plan operativo y financiero para un período futuro. El presupuesto es un dispositivo de control que involucra el establecimiento de normas de actuación determinadas en todo el negocio.

Auditoría interna, muchas compañías emplean auditores internos, cuya función es auditar transacciones detalladas, revisar los procedimientos contables y operaciones de la compañía. Si está bien organizada y con personal competente, la función de auditoría interna puede ser un factor fuerte en el establecimiento de control interno.

No importa lo bien proyectado que se encuentre el sistema de control interno en una organización, siempre se van a presentar limitaciones inherentes en cuanto a su eficacia. Primero, un sistema es siempre un compromiso entre eficacia y costo. Al establecer y mantener un sistema, se debe reconocer que el costo del control no debe exceder los beneficios que se esperan obtener de él. Segundo, los controles internos se deterioran con facilidad. Los pequeños cambios en el procedimiento que parecen sin importancia con frecuencia destruyen o dañan los controles internos. Finalmente se debe considerar que existen limitaciones inherentes que deben ser reconocidas en la mayoría de los procedimientos de control. En la ejecución de la mayoría de los procedimientos de control hay posibilidad de errores que surgen de tales causas como los malos entendidos de instrucciones, errores de juicio y descuidos personales. Además cualquier proyección de una evaluación actual de un control interno hacia periodos futuros estará sujeta al riesgo de que los procedimientos se conviertan en inadecuados, debido a los cambios en las condiciones y que el grado de cumplimiento de los

procedimientos pueda deteriorarse. Por lo tanto, es evidente que puede esperarse que un sistema satisfactorio de control interno proporcione una seguridad, aunque no absoluta, de que el objetivo sea ejecutado.

2. ESTUDIO DE LAS FUNCIONES

2.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

Una de las razones más importantes por las cuales se presenta la falta de organización y control en los Departamentos Financieros de la Corporación Tecnológica de Bolívar es la no existencia de manuales que permitan conocer claramente a los funcionarios todas sus obligaciones y responsabilidades, por ello éstas se observarán y analizarán detalladamente, para poder emprender acciones encaminadas al fortalecimiento del control en la dependencia.

2.2 OBSERVACION

Esta se llevó a cabo mediante la observación directa de las funciones que ejecutan cada uno de los miembros del Departamento. Además se realizaron encuestas para conocer los requerimientos, responsabilidades y exigencias de cada cargo. Esta etapa conllevó a la descripción de las funciones para cada uno de los cargos del Departamento Financiero que se muestran a continuación:

2.2.1 Jefe Financiero

- Ejecutar de acuerdo a las normas establecidas las políticas de pago a proveedores y recuperación de deudas pendientes.
- Analizar y aprobar los estados financieros suministrados por el área contable.
- Consultar saldos y pagar nómina a través de la gerencia electrónica.
- Revisar y firmar todos los documentos que se generen en el Departamento.
- Elaborar y presentar los presupuestos mensuales de gastos, para controlar los egresos de la Corporación.
- Mantener en funcionamiento los mecanismos necesarios para el fiel cumplimiento de las políticas que en materia de administración Financiera dicten las leyes y órganos de Gobierno.
- Tramitar la compra de divisas.
- Asignar precios a las donaciones.
- Elaborar, actualizar y proponer las normas y procedimientos que faciliten el buen funcionamiento de la dependencia.
- Velar por el buen desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- Todas aquellas inherentes al cargo que sean encomendadas por su superior inmediato.

2.2.2 Jefe de Control y Finanzas

- Verificar que las compras y gastos correspondan a la mejor alternativa y que se cumplan las normas legales y reglamentos de la Corporación.
- Ejecutar, de acuerdo a las normas establecidas, las políticas de pago a proveedores y recuperación de deudas pendientes.

- Ejercer controles sobre los ingresos recibidos diariamente.
- Verificar y evaluar los resultados del proceso de recaudos por matrículas.
- Elaborar el estudio de costos universitarios para cada período académico.
- Velar por el buen desempeño del personal a su cargo.
- Revisar las formas y documentos que operen en la dependencia, velar por su funcionalidad y crear las no existentes.
- Preparar y presentar los informes que estén establecidos o que le sean solicitados.
- Todas aquellas inherentes al cargo que sean encomendadas por su superior inmediato.

2.2.3 Contador

- Codificar y actualizar el plan único de cuentas de la Corporación.
- Verificar que todos los movimientos contables del periodo en que se esté trabajando estén correctamente registrados.
- Revisar y presentar oportunamente los estados financieros con los informes y análisis que exija el manejo contable de la Corporación.
- Preparar mensualmente la conciliación bancaria.
- Velar por que los informes y documentos presentados cumplan con los requisitos legales.
- Elaborar los informes exigidos por la Administración de Impuestos que sean de su competencia (Declaraciones de Renta, Declaración de Retención en la Fuente, Declaraciones de Industria y Comercio, Declaración de Impuesto Predial e Información en Medios Magnéticos).

- Revisar las formas y documentos que operen en su dependencia, velando por su funcionalidad y crear los no existentes.
- Elaborar, actualizar y proponer normas y procedimientos que faciliten el funcionamiento de su dependencia.
- Todas aquellas inherentes al cargo que sean asignadas por su superior inmediato.

2.2.4 Tesorero

- Recibir y consignar diariamente los ingresos recaudados por concepto de derechos académicos, arrendamientos y servicios y diligenciar los documentos necesarios para tener información veraz, confiable y oportuna de las transacciones efectuadas.
- Registrar diariamente las transacciones efectuadas en los Libros de Caja y Bancos y certificar su estado diario.
- Efectuar los pagos de todas las obligaciones adquiridas por la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar.
- Firmar todos los cheques, comprobantes de egreso y facturas emitidas por la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar.
- Diligenciar todos los cheques de traspasos de fondos con sus respectivos comprobantes de egreso.
- Custodiar los títulos y valores negociables de la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar.
- Entregar, a quienes soliciten certificados académicos, los formularios respectivos, informarles como deben diligenciarlo y enviar diariamente a Registro Académico todos los formatos de solicitud de certificados.
- Elaborar y enviar a los bancos la correspondencia necesaria para solicitar traspasos de fondos, extractos, notas bancarias, copias de consignaciones, fiducias, Certificados de deposito a término.
- Organizar y entregar al mensajero oportunamente los cheques, consignaciones nacionales, correspondencia, etc.
- Anular los cheques en los libros de bancos.
- Enviar los pagos correspondientes a los fondos de cesantías, embargos, descuentos a empleados, Comfenalco e ISS.

- Solicitar saldos en los bancos cuando sea necesario e informar al Jefe o Director Financiero.
- Solicitar autorización del Jefe Financiero ó si éste falta del Jefe de Control y finanzas para recibir pagos con cheque o tarjeta de crédito.
- Actualizar el sistema con la información relativa a gastos de caja menor e imprimir la relación de reembolso por éste concepto.
- Elaborar y enviar a la Compañía Aseguradora la relación de consignaciones diarias efectuadas durante el mes.
- Solicitar saldos de las tarjetas de crédito a las entidades correspondientes, antes de recibir los pagos, para comprobar la veracidad del crédito.
- Investigar y aclarar con la persona que efectúe pagos con cheque o tarjeta de crédito en Tesorería las razones de devolución de éste.
- Informar periódicamente sobre los vencimientos de las inversiones (CDT, Fiducia, etc.).
- Certificar los ingresos y retenciones por concepto de compras, honorarios y servicios.
- Y todas las labores inherentes a su cargo que sean encomendadas por su superior inmediato.

2.2.5 Auxiliar Contable

- Codificar oportunamente todas las facturas por concepto de servicios y actualizar el sistema con esta información.
- Procesar la información codificada en el programa contable y verificar que los movimientos procesados se hayan realizado correctamente.
- Suministrar información contable requerida por las otras dependencias.
- Imprimir semanalmente listados de todos los movimientos efectuados, para su verificación y corrección.
- Imprimir los informes requeridos en el área contable, como son los listados de movimientos del mes, estados financieros con sus anexos, etc.
- Revisar, conjuntamente con el Contador, el balance de prueba.
- Organizar y controlar el archivo contable de la Corporación, como lo son libros mayores, libros auxiliares, libro de Inventarios y balance, comprobantes de egreso junto con todos sus soportes, etc.
- Mantener actualizado el libro de Control de pago a proveedores.
- Y todas las labores inherentes al cargo que le sean asignadas.

2.2.6 Auxiliar del Departamento Financiero

- Recibir y radicar todos los documentos que llegan al Departamento Financiero.
- Realizar oportunamente el ajuste mensual de las facturas, a fin de efectuar los pagos dentro de los plazos estipulados.
- Elaborar los cheques que por cualquier concepto haya contraído la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar.
- Diligenciar las facturas para cobrar servicios prestados por la Corporación.

- Actualizar el sistema con los nombres e identificaciones de los nuevos proveedores.
- Manejar el archivo general y atender las consultas del personal del Departamento sobre la información que reposa en éste, a fin de proporcionar un oportuno servicio a los usuarios.
- Elaborar, diligenciar y archivar la correspondencia del departamento.
- Elaborar la relación de gastos de tarjetas de crédito, para su posterior legalización.
- Elaborar certificados de valor a estudiantes.
- Difundir en la sección la información proveniente de otras dependencias.
- Organizar la nómina con las cartas que se envían a los bancos para pago a empleados.
- Todas las labores inherentes a su cargo que sean encomendadas por su superior inmediato.

2.3 ANALISIS

En esta etapa se analizarán detalladamente las funciones y se realizarán las recomendaciones y sugerencias necesarias para que el Departamento tenga un óptimo desempeño.

- Claramente se puede observar el gran número de funciones que desempeña el Tesorero por lo cual se recomienda que una persona (el Auxiliar del Departamento Financiero) le colabore con la ejecución de estas tareas ya que esto eliminaría la sobrecarga de trabajo y optimizaría la realización de sus funciones.
- Las funciones del Tesorero, involucran la recepción, registro, contabilización y consignación de los ingresos violándose uno de los principios básicos del control interno, la segregación de funciones. Por lo anterior es conveniente realizar una redistribución de funciones en donde un Auxiliar realice el registro y el Mensajero la consignación.
- El Contador actualmente prepara la conciliación bancaria sin que nadie realice una verificación de su trabajo; de acuerdo con los principios de control todo trabajo debe ser revisado por alguien ajeno a su ejecución, por ello debe remitir mensualmente al Jefe Financiero la conciliación bancaria para que éste realice una revisión posterior para que exista la seguridad de que se realizó adecuadamente.
- El Jefe de Control y Finanzas, al revisar el informe diario de caja y bancos, debe asegurarse que los valores, como títulos y moneda extranjera se encuentran realmente en caja, por ello debe realizar arqueo sorpresivos y de esta forma asegurar su existencia.
- Debe existir un Manual de Funciones para cada cargo en el que se especifiquen el propósito, las funciones, los requerimientos y las responsabilidades de cada cargo. Esto permite que la persona tenga una mejor visión de su labor en la Institución.
- Como no se tuvo en cuenta el Manual de Funciones cuando se realizó el proceso de selección, ya que éste no existía, se presentan incoherencias entre los perfiles y las personas que actualmente desempeñan ciertos cargos. Para mejorar esta situación se deben realizar Pruebas Psicotécnicas para analizar si el personal elegido es el más idóneo para ocupar estos cargos y tomar las medidas necesarias como lo son la capacitación y en caso extremo el relevo del cargo.

- El entrenamiento en el puesto de trabajo es un factor fundamental ya que de éste depende el desempeño posterior de la persona en el cargo. Por lo tanto éste no se debe obviar.
- Es importante recordar al personal del Departamento que, aunque sus funciones de revisión sean repetitivas y un poco monótonas, se deben analizar y prestar la atención que cada una de ellas merece.
- En la estructura organizacional (Anexo A) el área de contabilidad aparece en el organigrama bajo la supervisión del área de Control y Finanzas. En realidad cada una de éstas áreas pertenece a un mismo nivel (vease Figura 1). Por ello se propone modificar el organigrama existente y ajustarlo a la situación real del Departamento Financiero.

2.4 PLAN DE ACCIÓN

Para eliminar las sobrecargas de trabajo, la duplicación del trabajo y el desconocimiento de las funciones que debe llevar a cabo el personal del Departamento Financiero, se procede a la elaboración del Manual de Funciones y Especificaciones de cada cargo. Este describe las funciones, requerimientos, exigencias óptimas y aptitudes que debe poseer una persona para desempeñar las funciones del cargo; define claramente responsabilidades y relaciones de autoridad, delimitándolas razonablemente, con objeto de que ninguna persona pueda dominar o ejercer influencia excesiva sobre otras que no se reportan directamente con ella durante el desarrollo de su trabajo. Estas sólo deberán estar de acuerdo con las políticas escritas.

El Manual de Funciones del Departamento Financiero se compone de la descripción de las funciones y especificaciones de los siguientes cargos:

- Director Financiero
- Jefe Financiero
- Jefe de Control y Finanzas
- Contador
- Tesorero
- Auxiliar Contable
- Auxiliar del Departamento Financiero



**Corporación
Universitaria
Tecnológica de
Bolívar**

MANUAL
DE
FUNCIONES

DEPARTAMENTO
FINANCIERO

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
DESCRIPCION DE CARGOS**

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Director Financiero.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Vicerrector de Gestión Universitaria

DEPENDENCIA: Dirección General

PROPOSITO DEL CARGO

Planear, programar, evaluar y controlar el sistema financiero de la institución y asegurar que los bienes de la Corporación se manejen adecuadamente conforme a las leyes, estatutos, normas y reglamentos vigentes.

FUNCIONES DEL CARGO

- Formular las políticas, planes, estrategias y medios de control del sistema financiero de la institución.

- Planear las acciones necesarias para asegurar el buen funcionamiento y adecuado control del sistema contable y financiero de la institución.
- Verificar que los Departamentos Financieros presenten oportunamente los estados financieros y que estos cumplan con las disposiciones legales.
- Examinar y analizar la veracidad de los estados financieros para la presentación oportuna de la información que permita la toma de decisiones gerenciales acertadas.
- Mantener información actualizada y confiable de los fondos para prever las necesidades de efectivo.
- Asesorar a la institución en la evaluación de los proyectos de inversión.
- Conceptuar sobre todos los aspectos fiscales, comerciales y financieros de la institución.
- Obtener y comentar índices de gestión universitaria.
- Revisar y actualizar todos los reglamentos y manuales relacionados con la actividad financiera de la institución.
- Mantener la estadística de la información financiera y contable para su evaluación y perfeccionamiento.
- Todas aquellas inherentes al cargo que sean encomendadas por su superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACION ORGANIZACIONAL

El cargo reporta directamente a Vicerrector de Gestión Universitaria, aunque no tiene subalternos ejerce control sobre los Departamentos Financieros de la Corporación.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: En el desempeño de las funciones del cargo se tienen relaciones con el siguiente personal de la Institución:

Contador, para solicitar información contable y asignarle tareas relacionadas con la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Jefe Financiero, para solicitar y suministrar información e instrucciones generales para el adecuado manejo de los recursos financieros.

Tesorero, a quien remite inversiones, bonos, fiducias, para custodia etc.

Director Administrativo, a quien le recomienda acciones para el buen manejo de los activos fijos e inventarios de la Institución.

Vicerrector de Gestión Universitaria, a quien rinde informes de la ejecución de todas sus funciones y de quien recibe instrucciones para el buen desempeño de sus obligaciones.

Rector, a quien suministra información financiera y asesoría en decisiones de inversión y financiamiento.

RELACIONES EXTERNAS: En el desempeño de las funciones del cargo generalmente se tienen relaciones con personal ajeno a la Institución, entre ellos:

Revisor Fiscal, de quien recibe instrucciones generales para mejorar el manejo contable y financiero de la institución.

Bancos y Corporaciones, para investigar y evaluar tasas de interés que le permita recomendar a las directivas las fuente de financiación.

SOLUCION DE PROBLEMAS

El Director Financiero debe solucionar problemas relacionados con el incumplimiento de las disposiciones legales en el manejo financiero y contable de la institución y todos aquellos relacionados con la asignación de recursos.

TOMA DE DECISIONES

En el desempeño de las obligaciones del cargo tiene autonomía para la constitución de CDTS, fiducias, traslados de fondos y asignación de recursos siempre con el objetivo de buscar mayor rentabilidad, seguridad y reciprocidad en las inversiones. Cuando debe tomar decisiones relacionadas con la financiación debe consultar con su superior inmediato.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

En el desempeño de las funciones del cargo se requiere tener responsabilidad con respecto a los siguientes aspectos.

Responsabilidad por Supervisión: En el cargo de Director Financiero se evalúa el rendimiento de cada uno de los departamentos financieros de la Institución.

Responsabilidad Económica y por Bienes de la Empresa: En el cargo de Director Financiero se tiene gran responsabilidad económica, puesto que sus decisiones implican riesgos. Además debe responder por la custodia de los títulos, valores negociables y por el equipo de oficina a su cargo.

Responsabilidad por Errores: Los errores que se cometan en el cargo significarían pérdidas para la Institución puesto que todas sus labores están enfocadas al manejo de los recursos financieros.

Responsabilidad por Resultados: En el cargo se debe velar por la presentación oportuna, segura y confiable de la información financiera.

Responsabilidad por Información Confidencial: En el desempeño de las obligaciones del cargo se tiene acceso a estados financieros, presupuestos, entre otros, cuya revelación causaría perjuicios a la Corporación.

IMPACTO DEL CARGO

El cargo está enfocado hacia el manejo eficiente de los recursos financieros de la institución.

REQUISITOS DEL CARGO

Para que una persona desempeñe eficientemente el cargo de Director Financiero en la Corporación debe poseer las siguientes capacidades:

Habilidad Gerencial: Implica la dirección de un conjunto de funciones hacia la consecución de objetivos a mediano y largo plazo.

Habilidad en Relaciones Humanas: En el desempeño de las funciones del cargo deben tenerse buenas relaciones y trato amable con todo el personal que labora tanto en los Departamentos financieros como en la institución en general.

Educación: Ser Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o Economista con posgrado o maestría en Finanzas, con conocimientos de la normatividad fiscal, comercial y financiera. Además debe poseer conocimientos en sistemas, especialmente en manejo de hoja electrónica y base de datos.

Experiencia Mínima: Haberse desempeñado mínimo dos años en cargos similares.

Entrenamiento: Recibir un entrenamiento de dos meses en su puesto de trabajo.

Aptitudes Personales: Iniciativa, dinamismo, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, desenvolvimiento social, honestidad y compromiso con su trabajo.

Habilidades y Destrezas: Liderazgo, conocimiento del trabajo, capacidad de convencimiento y negociación.

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
DESCRIPCION DE CARGOS**

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe Financiero.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Director Administrativo

DEPENDENCIA: Departamento Financiero

PROPOSITO DEL CARGO

Administrar los recursos financieros, la ejecución de las funciones relacionadas con el manejo presupuestal, contable, de tesorería y de Control de bienes y valores de la Corporación.

FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar de acuerdo a las normas establecidas las políticas de pago a proveedores y recuperación de deudas pendientes.

- Analizar y aprobar los estados financieros suministrados por el área contable.
- Consultar saldos y pagos de nómina.
- Revisar y firmar todos los documentos que se generen en el Departamento.
- Elaborar y presentar los presupuestos mensuales de gastos, para controlar los egresos de la Corporación.
- Mantener en funcionamiento los mecanismos necesarios para el fiel cumplimiento de las políticas que en materia de administración Financiera dicten las leyes y órganos de Gobierno.
- Tramitar la compra de divisas.
- Asignar precios a las donaciones
- Elaborar, actualizar y proponer las normas y procedimientos que faciliten el buen funcionamiento de la dependencia.
- Velar por el buen desempeño de las funciones del personal a su cargo .
- Todas aquellas inherentes al cargo que sean encomendadas por su superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACION ORGANIZACIONAL

El cargo reporta directamente al Director Administrativo y recibe reportes del Jefe de Control y Finanzas, Tesorero y Contador.

COMITES EN QUE PARTICIPA

El Jefe Financiero es miembro del comité administrativo y asiste al comité de compras cuando es invitado.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: En el desempeño de las funciones del cargo se tienen relaciones con el siguiente personal de la Institución:

Contador, para solicitar y suministrar información contable.

Jefe de Control y Finanzas, para dar instrucciones, solicitar y suministrar información.

Tesorero, a quien solicita información relativa al movimiento de los ingresos a caja, y da instrucciones para solicitar información en los bancos relacionado con movimiento de cuentas, extractos y notas bancarias.

Auxiliar del Departamento Financiero, a quien da instrucciones, solicita y suministra información.

Auxiliar Contable, de quien recibe información contable.

Director Financiero, para suministrar información y recibir asesoría sobre el manejo financiero de la Corporación.

Director Administrativo, para suministrar y recibir información e instrucciones.

RELACIONES EXTERNAS: En el desempeño de las funciones del cargo generalmente se tienen relaciones con personal ajeno a la Institución, entre ellos:

Revisor Fiscal, para informar sobre los estados financieros, procedimientos y formatos que se utilizan en la dependencia y de quien recibe instrucciones generales para mejorar el desempeño de actividades.

Proveedores, para atender reclamos que estos realicen por la inconformidad con los pagos, etc.

Estudiantes, quienes solicitan créditos, devoluciones etc.

Bancos y Corporaciones, para solicitar información relativa a los movimientos bancarios.

SOLUCION DE PROBLEMAS

El Jefe Financiero puede en el desempeño normal de sus funciones afrontar problemas extremadamente delicados, puesto que sobre él recae la responsabilidad de todas las actividades llevadas a cabo en el Departamento, por ello debe interpretar, analizar cada situación y plantear alternativas que permitan solucionar satisfactoriamente los problemas.

TOMA DE DECISIONES

En el desempeño de las obligaciones del cargo se deben tomar decisiones relacionadas con el control y programación de los pagos que conlleven al manejo eficiente de los recursos financieros de la Corporación

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

En el desempeño de las funciones del cargo se requiere tener responsabilidad con respecto a los siguientes aspectos:

Responsabilidad por Supervisión: El cargo de Jefe Financiero exige la supervisión del personal bajo su dirección, Contador, Jefe de Control y Finanzas y Auxiliar del Departamento Financiero para verificar el buen cumplimiento de sus funciones.

Responsabilidad Económica y por Bienes de la Empresa: En el cargo de Jefe Financiero se tiene gran responsabilidad económica puesto que sus decisiones significan gastos y compromisos importantes. También debe responder por la custodia de los títulos y valores negociables, por los documentos que se utilizan en la dependencia y por el equipo de oficina a su cargo.

Responsabilidad por Errores: Los errores que se cometan en el cargo significan pérdidas para la Institución, puesto que todas sus labores están enfocadas a la toma de decisiones relacionadas con el manejo de los recursos financieros.

Responsabilidad por Resultados: En el cargo se debe velar por la presentación oportuna de los estados financieros, el adecuado control sobre los ingresos y egresos y en el cumplimiento de los requerimientos de las instituciones fiscales, parafiscales, comerciales y financieras.

Responsabilidad por Información Confidencial: En el desempeño de las obligaciones del cargo se tiene acceso a información financiera que requiere discreción en su manejo externo.

IMPACTO DEL CARGO

El cargo está enfocado hacia el eficiente manejo de los recursos financieros de la institución.

REQUISITOS DEL CARGO

Para que una persona desempeñe eficientemente el cargo de Jefe Financiero en la Corporación debe poseer las siguientes capacidades:

Habilidad Gerencial: Implica la habilidad para integrar y coordinar funciones diversas en naturaleza y objetivos, o la coordinación de una función que afecte significativamente la planeación o las operaciones de la Institución.

Habilidad en Relaciones Humanas: En el desempeño de las funciones del cargo deben tenerse buenas relaciones y trato amable con todo el personal que labora en la dependencia y en la Institución en general, a fin de que el ambiente de trabajo sea más agradable y de esta forma facilitar el desempeño eficiente de funciones en el Departamento Financiero.

Educación: Ser Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, Economista o Contador con conocimientos en Finanzas y Sistemas, especialmente en manejo de hoja electrónica y base de datos.

Experiencia Mínima: Haber desempeñado como mínimo un año en cargos similares.

Entrenamiento: Recibir un entrenamiento de un mes en su puesto de trabajo.

Aptitudes Personales: Iniciativa, dinamismo, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales, desenvolvimiento social y honestidad.

Habilidades y Destrezas: Conocimiento del trabajo, capacidad de análisis, interpretación y decisión.

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
DESCRIPCION DE CARGOS**

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Control y Finanzas.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Financiero

DEPENDENCIA: Departamento Financiero

PROPOSITO DEL CARGO

Administrar el sistema de control de inventarios y de tesorería y ejecutar los procesos relacionados con el control de todas las actividades que se realizan en el Departamento Financiero de la Corporación.

FUNCIONES DEL CARGO

- Verificar que las compras y gastos correspondan a la mejor alternativa y que se cumplan las normas legales y reglamentos de la Corporación.

- Ejecutar, de acuerdo a las normas establecidas, las políticas de pago a proveedores y recuperación de deudas pendientes.
- Comprobar periódicamente los precios de las compras para determinar si el Jefe de Adquisiciones ha actuado apropiadamente.
- Ejercer controles sobre los ingresos recibidos diariamente.
- Realizar arqueos a la caja general.
- Verificar y evaluar los resultados del proceso de recaudos por matrículas.
- Elaborar el estudio de costos universitarios para cada período académico.
- Revisar las formas y documentos que operen en la dependencia, velar por su funcionalidad y crear las no existentes.
- Legalizar las llamadas telefónicas para cargar los gastos a los correspondientes centros de costo.
- Preparar y presentar los informes que estén establecidos o que le sean solicitados.
- Todas aquellas inherentes al cargo que sean encomendadas por su superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACION ORGANIZACIONAL

El cargo rinde informe sobre sus actividades al Jefe Financiero y recibe informe de Tesorería.

COMITES EN QUE PARTICIPA

El Jefe de Control y Finanzas es miembro del Comité Evaluador de Bienes en el cual se toman las decisiones de dar de baja o no lo elementos no utilizables.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: En el cargo se tienen contactos con el siguiente personal de la organización:

Tesorero, para recibir y suministrar información del movimiento de ingresos y egresos diarios.

Contador, para suministrar información requerida en el área de contabilidad para revisión y registro contable.

Jefe Financiero, para recibir instrucciones, recibir y suministrar información relacionada con el movimiento diario de ingresos y egresos.

Auxiliar del Departamento Financiero, de quien recibe información y documentos como facturas por compra de bienes y servicios, solicitud de devoluciones, cheques, entre otros.

SOLUCION DE PROBLEMAS

En el cargo de Jefe de Control y Finanzas se pueden presentar problemas como son los precios excedidos, pagos dobles, etc. Ante esta situación debe contactar al proveedor para solucionar el inconveniente presentado. Sin embargo pueden presentarse problemas difíciles de resolver, razón por la cual debe informar a su superior inmediato, para que éste le colabore en su solución.

TOMA DE DECISIONES

En el cargo de Jefe de Control y Finanzas se está sujeto a procedimientos establecidos, sin embargo dependiendo de las situaciones tiene autonomía para tomar decisiones sin consultar, tales como aclaración de diferencias entre valor cotizado y facturado, autorización de pagos con cheques o tarjetas de crédito, autorización de créditos a estudiantes.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

En el normal desempeño de las funciones del cargo se requiere tener responsabilidad en los siguientes aspectos:

Responsabilidad por Supervisión: EL cargo supervisa las funciones realizadas por el personal a su cargo, Tesorero y Jefe de Inventarios.

Responsabilidad Económica y por Bienes de la Empresa: En el cargo se tiene responsabilidad por todos los valores y documentos y por el equipo de oficina a su cargo en el desempeño de sus obligaciones.

Responsabilidad por Resultados: El Jefe de Control y Finanzas es responsable de que los pagos se efectúen adecuada y oportunamente, de la preparación de los informes de ingresos por matrículas y de caja y bancos dentro de los plazos estipulados en el calendario maestro.

Responsabilidad por Información Confidencial: El cargo tiene acceso al manejo de información importante, por lo cual se requiere discreción en su manejo externo.

IMPACTO DEL CARGO

El cargo busca ejercer control sobre los ingresos y egresos que por los diferentes conceptos se generan en la Institución.

REQUISITOS DEL CARGO

Para desempeñar eficientemente las funciones de Jefe de Control y Finanzas en la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar, la persona debe poseer las siguientes capacidades:

Habilidad Gerencial: Implica la habilidad para supervisar la relación de funciones homogéneas en naturaleza y objetivos, delegar y coordinar el trabajo de otros.

Habilidad en Relaciones Humanas: En el desempeño normal de las funciones del cargo deben tenerse buenas relaciones interpersonales con todos los funcionarios de la dependencia, de la institución y con las personas que soliciten cualquier tipo de servicios en el departamento financiero de la corporación.

Educación : Poseer título profesional en Ingeniería Industrial, conocimientos en Finanzas y Sistemas, especialmente manejo de procesador de palabras y de hoja electrónica.

Experiencia Mínima: Tener como mínimo un año de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento: Recibir un entrenamiento de un mes en su puesto de trabajo para conocer las políticas, normas y procedimientos de la Corporación.

Aptitudes Personales: Honestidad, iniciativa, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales y dinamismo.

Habilidades y Destrezas: Conocimiento del trabajo, iniciativa, capacidad de análisis, interpretación y análisis.

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
DESCRIPCION DE CARGOS**

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Contador.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Financiero

DEPENDENCIA: Departamento Financiero

PROPOSITO DEL CARGO

Revisar y verificar que el registro de todas las transacciones efectuadas, cumplan con los principios de Contabilidad generalmente aceptados, a fin de que la información refleje fielmente la situación contable de la Institución.

FUNCIONES DEL CARGO

- Codificar y actualizar el plan único de cuentas de la Corporación.

- Verificar que todos los movimientos contables del periodo en que se esté trabajando estén correctamente registrados.
- Revisar y presentar oportunamente los estados financieros con los informes y análisis que exija el manejo contable de la Corporación.
- Preparar mensualmente la conciliación bancaria.
- Velar por que los informes y documentos presentados cumplan con los requisitos legales.
- Elaborar los informes exigidos por la Administración de Impuestos que sean de su competencia.
- Revisar las formas y documentos que operen en su dependencia, velando por su funcionalidad y crear los no existentes.
- Elaborar, actualizar y proponer normas y procedimientos que faciliten el funcionamiento de su dependencia.
- Todas aquellas inherentes al cargo que sean asignadas por su superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACION ORGANIZACIONAL

En el cargo de Contador se deben rendir informes al Jefe Financiero y se reciben reportes del Auxiliar Contable.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: En el cargo generalmente se tienen relaciones internas con el siguiente personal de la Institución:

Auxiliar Contable, a quien remite información codificada para que sea registrada en el sistema y de quien recibe listados de los movimientos contables efectuados, balance de prueba, estados financieros con sus anexos, entre otros.

Tesorería, quien le remite comprobantes de egresos, las notas, libros y extractos bancarios.
Jefe de Control Y Finanzas, quien le remite la correspondencia sobre los créditos aprobados a estudiantes, relación de estudiantes que cancelan derechos de matrícula en tesorería, soportes del movimiento diario de los ingresos de caja y la conciliación bancaria de matrículas.

Jefe Financiero, a quien remite los informes contables y con quien trabaja conjuntamente para el cumplimiento de las leyes establecidas por el gobierno para el manejo contable de la Corporación.

Auxiliar del Departamento Financiero, de quien recibe información como son la relación de gastos con tarjetas de crédito, facturas para cobros de servicios prestados por la Corporación, entre otros.

Jefe de Recursos Humanos, de quien recibe la nómina y la relación de provisiones y aportes patronales.

Director Financiero, quien solicita aclaración sobre información financiera y remite estados financieros consolidados para su revisión y firma.

Almacenista, quien suministra información sobre las entradas y salidas de almacén.

Jefe de Inventarios, quien le suministra información relativa a los inventarios físicos que requieran contabilización.

RELACIONES EXTERNAS: En el cargo generalmente se tienen relaciones con personal ajeno a la Institución, entre ellos:

Revisor Fiscal, a quien debe rendir los informes financieros y cualquier tipo de aclaración sobre éstos.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

En normal desempeño de actividades al Contador se le pueden presentar muchos inconvenientes relacionados con los movimientos y transacciones bancarias, entre ellos la presentación no oportuna de los estados financieros por fallas en el sistema, corrección de información contable, inconsistencias entre los valores registrados en libros y los extractos bancarios, etc. Ante cada una de estas situaciones se requiere el análisis y planteamiento de alternativas para solución de acuerdo con los procedimientos y normas de trabajo establecidas. Cuando alguno de los problemas que se presente esté fuera de su alcance, debe comunicar a su superior inmediato para trabajar conjuntamente en la solución de éste.

TOMA DE DECISIONES

El cargo de Contador está sujeto a procedimientos de trabajo establecidos, sin embargo, tiene autonomía para tomar decisiones a fin de lograr el adecuado manejo contable de la Corporación.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

En el cargo se debe tener responsabilidad en los siguientes aspectos:

Responsabilidad por Supervisión: En el cargo de Contador se tiene la responsabilidad de verificar el trabajo ejecutado por el Auxiliar Contable.

Responsabilidad Económica y por Bienes de la Empresa: En el cargo de Contador no se tiene responsabilidad por el manejo de dinero. Es responsable por la documentación que utiliza en el normal desempeño de sus obligaciones y por el equipo de oficina a su cargo.

Responsabilidad por Errores: Los errores que pueden cometerse en el cargo afectarían considerablemente puesto que afectan la objetividad, neutralidad y confiabilidad de la Contabilidad lo cual puede conllevar a toma de decisiones erróneas.

Responsabilidad por Resultados: Las actividades del cargo están encaminadas a que la información contable se presente oportunamente y que sea fiel reflejo de la situación financiera de la Institución.

Responsabilidad por Información Confidencial: En el desempeño de las obligaciones del cargo se tiene acceso a información financiera y contable que requiere discreción en su manejo externo.

IMPACTO DEL CARGO

El cargo se enfoca al manejo de la contabilidad de la Institución, adaptando las condiciones de ésta a los requerimientos exigidos por la ley.

REQUISITOS DEL CARGO

Para que una persona desempeñe eficientemente las funciones de Contador en la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar debe poseer las siguientes capacidades:

Habilidad Gerencial: Implica la habilidad para ejecutar y supervisar varias actividades muy específicas en objetivos y contenido, con un apropiado conocimiento de las actividades relacionadas.

Habilidad en Relaciones Humanas: En el desempeño normal de las funciones del cargo deben tenerse buenas relaciones interpersonales con todos los funcionarios de la dependencia, de la institución y de esta forma contribuir a la creación de un ambiente de trabajo agradable.

Educación: Ser Contador Público con Tarjeta profesional vigente y poseer conocimientos en Sistemas.

Experiencia Mínima: Tener como mínimo dos años de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento: Recibir un entrenamiento de dos semanas en su puesto de trabajo para relacionarse con las políticas normas y procedimientos contables de la Corporación.

Aptitudes Personales: Responsabilidad, dinamismo, organización y buenas relaciones interpersonales.

Habilidades y Destrezas: Conocimiento del trabajo, iniciativa, capacidad de análisis, interpretación y decisión.

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
DESCRIPCION DE CARGOS**

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Tesorero

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Control y Finanzas

DEPENDENCIA: Departamento Financiero

PROPOSITO DEL CARGO

Recaudar los ingresos, efectuar los pagos y custodiar los valores y demás títulos negociables de la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar.

FUNCIONES DEL CARGO

- Recibir y consignar diariamente los ingresos recaudados por concepto de derechos académicos, arrendamientos y servicios y elaborar todos formatos y registros necesarios para tener información veraz, confiable y oportuna de las transacciones efectuadas.

- Registrar diariamente las transacciones efectuadas en los Libros de Caja y Bancos y certificar su estado diario.
- Efectuar los pagos de todas las obligaciones adquiridas por la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar.
- Firmar todos los cheques, comprobantes de egreso y facturas emitidas por la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar.
- Diligenciar todos los cheques de traspasos de fondos con sus respectivos comprobantes de egreso.
- Custodiar los títulos y valores negociables de la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar.
- Entregar, a quienes soliciten certificados académicos, los formularios respectivos, informarles como deben diligenciarlo y enviar diariamente a Registro Académico todos los formatos de solicitud de certificados.
- Elaborar y enviar a los bancos la correspondencia necesaria para solicitar traspasos de fondos, extractos, notas bancarias, copias de consignaciones, fiducias, Certificados de deposito a término.
- Organizar y entregar al mensajero oportunamente los cheques, consignaciones nacionales, correspondencia, etc.
- Anular los cheques en los libros de bancos.
- Enviar los pagos correspondientes a los fondos de cesantías, embargos, descuentos a empleados, Comfenalco e ISS.
- Solicitar saldos en los bancos cuando sea necesario.
- Solicitar autorización del Jefe Financiero ó si éste falta del Jefe de Control y finanzas para recibir pagos con cheque o tarjeta de crédito.

- Actualizar el sistema con la información relativa a gastos de caja menor e imprimir la relación de reembolso por éste concepto.
- Elaborar y enviar a la Compañía Aseguradora la relación de consignaciones diarias efectuadas durante el mes.
- Solicitar saldos de las tarjetas de crédito a las entidades correspondientes, antes de recibir los pagos, para comprobar la veracidad del crédito.
- Investigar y aclarar con la persona que efectúe pagos con cheque o tarjeta de crédito en Tesorería las razones de devolución de éste.
- Certificar los ingresos y retenciones por concepto de compras, honorarios y servicios.
- Todas las labores inherentes a su cargo que sean encomendadas por su superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACION ORGANIZACIONAL

El cargo reporta al Jefe de Control y Finanzas.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: En el desempeño de las funciones del cargo generalmente se tienen relaciones con el siguiente personal de la Institución:

Jefe de Control y Finanzas, a quien rinde informes del movimiento diario de ingresos y egresos y recibe instrucciones generales sobre la ejecución de sus funciones.

Contador, a quien remite los comprobantes de egreso, libros, extractos y notas bancarias y quien le solicita envío de cartas para aclaración de notas bancarias.

Auxiliar del departamento financiero, de quien recibe documentos como cheques y facturas.

Jefe Financiero, para el suministro de información.

Director Administrativo, a quien remite diariamente informes del estado de caja y bancos.

Mensajero, a quien entrega la correspondencia y consignaciones nacionales.

RELACIONES EXTERNAS: En el desempeño de las funciones del cargo se tienen relaciones externas con personal ajeno a la organización, entre ellos:

Estudiantes, que realizan pagos por conceptos de derechos académicos y a quien entrega los comprobantes de ingresos correspondientes.

Clientes, que realizan los pagos por concepto de arrendamientos y servicios prestados.

Proveedores, a quien entrega los cheques e informa la fecha de pago de facturas.

Bancos, para solicitar información relativa al movimiento de bancos, aclaración de notas bancarias, etc.

SOLUCION DE PROBLEMAS

Los problemas que se presenten en el normal desempeño de las actividades del Tesorero pueden ser diversos y en algunas ocasiones se pueden tornar muy delicados por ejemplo cheques devueltos, por ello debe plantear alternativas de solución a todos aquellos que sus funciones le permitan resolver. En caso de que el Tesorero no esté en facultad de solucionar un determinado problema, debe comunicarlo a su superior inmediato.

TOMA DE DECISIONES

El cargo está sujeto a procedimientos de trabajo establecidos y a una supervisión general por parte del superior inmediato o del Jefe de la dependencia; por lo tanto no tiene autonomía para tomar decisiones sin consultar.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Responsabilidad Económica y por Bienes de la Empresa: El Tesorero tiene gran responsabilidad económica representada por los ingresos recaudados en caja, títulos y valores negociables bajo su custodia, documentos y por el equipo de oficina a su cargo que utiliza en el desempeño normal de sus obligaciones.

Responsabilidad por Errores: Los errores que cometa el Tesorero en el desempeño de sus funciones significarían pérdidas de dinero para la Institución puesto que gran parte de sus obligaciones están relacionadas con el recaudo, registro y consignación de los ingresos.

Responsabilidad por Resultados: El Tesorero es responsable de que los pagos se efectúen adecuadamente, que se registren y consignen oportunamente todos los ingresos recaudados por caja y de mantener actualizados los movimientos bancarios.

Responsabilidad por Información Confidencial: En el cargo se tiene acceso a información, como inversiones en títulos y valores negociables, que requiere discreción en su manejo externo.

Responsabilidad por Contacto con el Público: Debe ser amable en el trato con las personas que atiende, ya que su comportamiento afecta directamente la imagen de la Institución.

IMPACTO DEL CARGO

El cargo de Tesorero está enfocado al recaudo de ingresos y a la ejecución de los pagos de las obligaciones contraídas por la Institución.

REQUISITOS DEL CARGO

Para que una persona desempeñe eficientemente el cargo de Tesorero en la Corporación debe poseer las siguientes capacidades:

Habilidad en Relaciones Humanas: En el desempeño normal de las funciones del cargo deben tenerse buenas relaciones interpersonales con todos los funcionarios de la dependencia, de la institución y con las personas que soliciten servicios en Tesorería.

Educación: Para desempeñar eficientemente las funciones del cargo de Tesorero, se requiere ser técnico en las áreas de Contaduría y poseer conocimiento básicos en Sistemas.

Experiencia Mínima: Tener dos años de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento: Se requiere de un mes para conocer las políticas, normas y procedimientos de la Corporación.

Aptitudes Personales: Se requiere que el Tesorero posea aptitudes personales como honestidad, tolerancia con el público, buenas relaciones interpersonales y responsabilidad.

Habilidades y Destrezas: Conocimiento del trabajo, agilidad manual, análisis de las situaciones e iniciativa.

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
DESCRIPCION DE CARGOS**

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Contable.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Contador
DEPENDENCIA: Departamento Financiero

PROPOSITO DEL CARGO

Procesar, suministrar y archivar la información contable del Departamento Financiero de la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar.

FUNCIONES DEL CARGO

- Codificar oportunamente todas las facturas por concepto de servicios y actualizar el sistema con esta información.

- Procesar la información codificada en el programa contable y verificar que los movimientos procesados se hayan realizado correctamente.
- Suministrar información contable requerida por las otras dependencias.
- Solicitar a la DIAN la numeración concerniente a los libros.
- Responder por la integridad de los soportes y libros contables.
- Imprimir semanalmente listados de todos los movimientos efectuados, para su verificación y corrección.
- Imprimir los informes requeridos en el área contable, como son los listados de movimientos del mes, estados financieros con sus anexos, etc.
- Revisar, conjuntamente con el Contador, el balance de prueba.
- Organizar y controlar el archivo contable de la Corporación, como lo son libros mayores, libros auxiliares, libro de Inventarios y balance, comprobantes de egreso junto con todos sus soportes, etc.
- Mantener actualizado el libro de Control de pago a proveedores.
- Todas las labores inherentes al cargo que le sean asignadas.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACION ORGANIZACIONAL

El cargo rinde informes al Contador, su jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: En el cargo generalmente se tienen relaciones con el siguiente personal de la Institución:

Contador, para recibir y suministrar información contable.

Auxiliar del Departamento Financiero, de quien recibe facturas por concepto de servicios y documentación para archivar.

Con todas las dependencias de la institución que le soliciten información contable.

SOLUCION DE PROBLEMAS

Los problemas que se pueden presentar en el desempeño de las funciones del cargo de Auxiliar Contable son: pérdida de información contable, registro equivocado de movimientos contables, retraso en la presentación de la información contable por fallas en el sistema, entre otros. A cada una de estas situaciones debe encontrar solución de acuerdo a los procedimientos y normas de trabajo establecidas. Cuando un problema no pueda ser resuelto por el Auxiliar Contable debe comunicarlo a su superior, para que le colabore en la solución de éste.

TOMA DE DECISIONES

El cargo está sujeto a procedimientos de trabajo establecidos y a una supervisión general por parte del superior inmediato por lo tanto no tiene autonomía para tomar decisiones sin consultar.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

En el desempeño normal de las funciones del cargo es necesario tener responsabilidad en los siguientes aspectos:

Responsabilidad Económica y por Bienes de la Empresa: El auxiliar contable no tiene acceso al manejo de dinero, debe responder por los documentos que utiliza en el desempeño normal de sus funciones, por el archivo contable y por todo el equipo de oficina a su cargo.

Responsabilidad por Errores: En el cargo de Auxiliar Contable, se pueden cometer errores de poca trascendencia ya que sus actividades están sujetas a un continuo proceso de revisión, sin embargo asume la responsabilidad por retrasos en la presentación oportuna de la información, como consecuencia del cumplimiento inadecuado de sus funciones.

Responsabilidad por Resultados: El Auxiliar Contable es responsable de realizar adecuadamente la codificación y registro de la información, presentación oportuna de los estados financieros y coordinación del empaste semestral de la información contable.

Responsabilidad por Información Confidencial: El Auxiliar Contable maneja información como son los estados financieros y sus anexos, por lo tanto su revelación podría ser perjudicial para la Corporación.

IMPACTO DEL CARGO

El cargo busca mantener actualizado el sistema y archivo contable de la Institución.

REQUISITOS DEL CARGO

Para que una persona desempeñe eficientemente las labores de Auxiliar Contable en la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar debe poseer las siguientes capacidades:

Habilidad en Relaciones Humanas: En el cargo de Auxiliar Contable deben tenerse buenas relaciones con todo el personal de la dependencia y de la Institución que solicite información contable.

Educación: Técnico en Contabilidad o estudiante de Contaduría Pública con conocimientos básicos en sistemas.

Experiencia Mínima: Un año de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento: Dos semanas en su puesto de trabajo para conocer las políticas, normas y procedimientos contables de la Corporación.

Aptitudes Personales: Buenas relaciones interpersonales, organización y responsabilidad.

Habilidades y Destrezas: Conocimiento del trabajo, agilidad manual e iniciativa.

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
DESCRIPCION DE CARGOS**

IDENTIFICACION DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar del Departamento Financiero

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Financiero

DEPENDENCIA: Departamento Financiero

PROPOSITO DEL CARGO

Asistir al Jefe Financiero en todas las actividades del Departamento y organizar los pagos de las obligaciones contraídas por la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar.

FUNCIONES DEL CARGO

- Recibir y radicar todos los documentos que llegan al Departamento Financiero.

- Realizar oportunamente el ajuste mensual de las facturas, a fin de efectuar los pagos dentro de los plazos estipulados.
- Elaborar los cheques para cancelar obligaciones que por cualquier concepto haya contraído la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar.
- Diligenciar las facturas para cobrar servicios prestados por la Corporación.
- Actualizar el sistema con los nombres e identificaciones de los nuevos proveedores.
- Manejar el archivo general y atender las consultas del personal del Departamento sobre la información que reposa en éste, a fin de proporcionar un oportuno servicio a los usuarios.
- Elaborar, diligenciar y archivar la correspondencia del departamento.
- Elaborar la relación de gastos de tarjetas de crédito, para su posterior legalización.
- Elaborar certificados de valor a estudiantes.
- Difundir en la sección la información proveniente de otras dependencias.
- Organizar la nómina con las cartas que se envían a los bancos para pago a empleados.
- Todas las labores inherentes a su cargo que sean encomendadas por su superior inmediato.

NATURALEZA Y ALCANCE DEL CARGO

UBICACION ORGANIZACIONAL

El cargo reporta directamente al Jefe Financiero, o en su defecto al Jefe de Control y Finanzas.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: En el cargo de Auxiliar del Departamento Financiero se tienen relaciones con todo el personal que labora en la dependencia, a quien remite llamadas comunicados, correspondencia y en general todos los documentos que recibe de otras secciones de la Institución.

RELACIONES EXTERNAS: En el cargo de Auxiliar del Departamento Financiero generalmente se tienen relaciones con el siguiente personal ajeno a la Institución:

Estudiantes, de quien recibe solicitudes de devolución y a quien elabora certificados.

Proveedores, a quienes debe informar telefónicamente las fechas de pago de las facturas.

TOMA DE DECISIONES

El cargo de Auxiliar del Departamento Financiero está sujeto a procedimientos de trabajo establecidos, por lo tanto no podrá tomar decisiones sin consultar a su superior inmediato.

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

En el desempeño de las funciones del cargo se requiere responsabilidad en los siguientes aspectos:

Responsabilidad Económica y por Bienes de la Empresa: En el cargo de Auxiliar del Departamento financiero no se tiene acceso a manejo de dinero, se debe responder por los documentos que utiliza en el desempeño de sus funciones como facturas por compra de bienes o servicios, cheques, comprobantes de egreso, correspondencia, etc., por el archivo general del departamento y por el equipo de oficina a su cargo.

Responsabilidad por Resultados: En el cargo de Auxiliar del Departamento Financiero se debe responder por el cobro oportuno de los servicios prestados por la Corporación como son arrendamientos de aulas, locales y servicios públicos.

Responsabilidad por Información Confidencial: La información a que se tiene acceso en el cargo, es conocida por todo el personal del Departamento, sin embargo se requiere discreción en su manejo externo.

Responsabilidad por Contactos con el Público: Debe ser amable en el trato con las personas que atiende, ya que su comportamiento afecta directamente la imagen de la Institución.

IMPACTO DEL CARGO

El cargo está encaminado a la oportuna elaboración de los cheques para pagos de obligaciones y al manejo del archivo general del Departamento.

REQUISITOS DEL CARGO

Para que una persona desempeñe eficientemente el cargo de Auxiliar del Departamento Financiero en la Corporación debe poseer las siguientes capacidades:

Habilidad en Relaciones Humanas: En el desempeño normal de las funciones del cargo deben tenerse buenas relaciones con todo el personal de la dependencia, de la institución y con las personas que soliciten cualquier tipo de servicios en el departamento financiero de la Corporación.

Educación: Estudios de Secretariado, conocimientos básicos en Contabilidad y Sistemas.

Experiencia Mínima: Un año de experiencia en cargos similares.

Entrenamiento: Dos semanas en su puesto de trabajo para conocer las políticas, normas y procedimientos de la Corporación.

Aptitudes Personales: Excelente presentación personal, buenas relaciones interpersonales, organización, responsabilidad, capacidad para seguir instrucciones, etc.

Habilidades y Destrezas: Conocimiento del trabajo, iniciativa, agilidad manual, capacidad de análisis e interpretación.

3. ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

La desactualización del manual de procedimientos del Departamento Financiero ocasiona confusiones sobre la manera en que deben realizar las actividades quienes laboran en él. Los siguientes son, en orden alfabético, los procesos que se realizan en el Departamento Financiero:

- Anulación de cheques
 - Baja de elementos no utilizables
-

- Compra de divisas
 - Conciliación bancaria
 - Conciliación bancaria de matriculas
 - Expedición de Facturas
 - Generación y aprobación de informes financieros
 - Informe diario de caja y banco
 - Ingresos a caja
 - Inversiones
-

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

- Legalización de anticipos
- Liquidación y pago de matrícula financiera
- Pago de facturas con orden de compra
- Pago de facturas sin orden de compra
- Reembolso de caja menor

Para cada uno de estos procedimientos se realizan las fases de observación, análisis y plan de acción de la etapa de planeación.

3.2 OBSERVACION Y ANALISIS

Se lleva a cabo mediante la utilización del manual de procedimiento existente y con el seguimiento detallado de los procesos que se realizan en el Departamento. Estos se describen a través de diagramas de flujo, ya que permiten una mayor comprensión, descubrimiento de fallas y pasos innecesarios, como también la investigación de oportunidades de mejoramiento.

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 90 DE 8
---	---------------	-------------------	---------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

De cada procedimiento se hace el análisis con la ayuda de todas las personas involucradas en éste. Aquí se sugieren los cambios y se dan las razones por los cuales estos se realizan.

3.2.1 Anulación de Cheques. La anulación de cheques se lleva a cabo cuando: presentan errores de impresión, registro incorrecto de la información o si después de girado se decide cambiar su valor.

3.2.1.1 Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO						
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		ANULACION DE CHEQUES				
SITUACION : ACTUAL						
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼
1	Auxiliar del Departamento Financiero	Anula el cheque manualmente cuando se comete error al diligenciarlo o al colocarle los sellos correspondientes.	●			
2	Auxiliar del Departamento Financiero	Envía el cheque al Tesorero.		●		
3	Tesorero	Anula el cheque en el libro de bancos respectivo, colocando el valor de cero o acreditando o debitando según sea el caso para anular el movimiento antes realizado y			●	

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 91 DE 8
--	----------------------	--------------------------	----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

		destruyendo una parte del cheque.						
4	Tesorero	Archiva provisionalmente los cheques.						
5	Tesorero	Remite los cheques a Contador.						
6	Contador	Revisa los egresos identificando los cheques que fueron anulados y comparando con la información registrada en libros.						
7	Contador	Indica al Auxiliar Contable los cheques que debe anular.						
8	Auxiliar Contable	Anula los cheques en el sistema para revertir el movimiento antes realizado.						
9	Auxiliar Contable	Archiva los cheques anulados.						

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 92 DE 8
--	----------------------	--------------------------	----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.1.2 Análisis. Para mejorar este procedimiento se recomienda que:

- ◆ El Contador revise los cheques después de que estos hayan sido anulados en el sistema por el Auxiliar Contable y no antes, pues de esta forma no realizaría una doble revisión del mismo proceso.

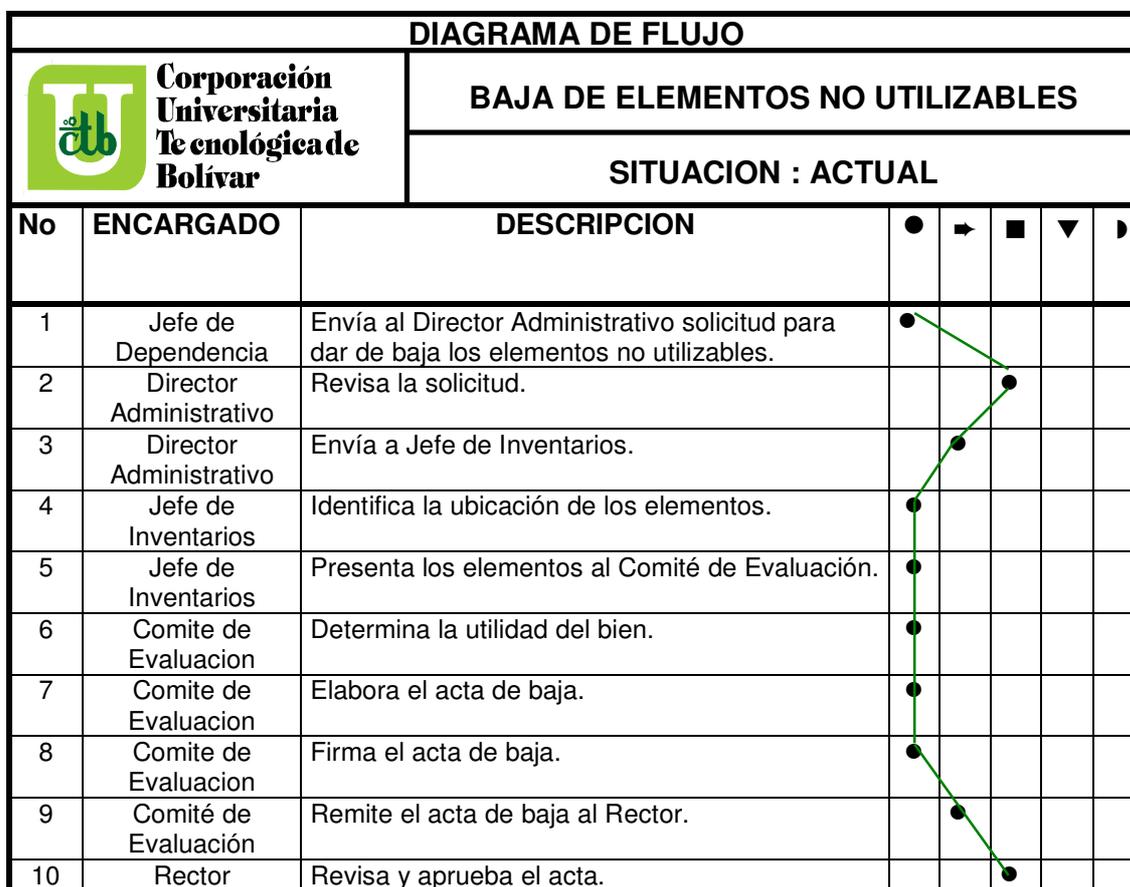
- ◆ El Tesorero debe destruir una parte del cheque, principalmente donde está el valor. Se recomienda cortar la parte correspondiente al valor y pegarla en un sitio visible dentro del cuerpo del cheque.

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 93 DE 8
---	---------------	-------------------	---------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.2 Baja de Elementos No Utilizables. Este procedimiento consiste en sacar de circulación activos fijos que no estén en condiciones de ser utilizados.

3.2.2.1 Diagrama de Flujo



AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 94 DE 8
---	---------------	-------------------	---------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.2.2 Análisis. En este procedimiento se observan los siguientes aspectos:

- ◆ En el Comité de Evaluación de Bienes no se ha designado la persona encargada de remitir al Rector el Acta de Baja por lo tanto ésta llega retrasada o nunca llega a manos de él. La persona indicada para remitir este acta es la que la elabora, en este caso el Jefe de Inventarios.
- ◆ El Contador debe descargar los elementos que se den de baja para que no existan inconsistencias entre el inventario físico y los libros.
- ◆ El acta de baja debe incluir los siguientes aspectos:
 - Numero de identificación del elemento.
 - Centro de costo al cual está sirviendo.
 - Valor histórico de adquisición.
 - Valor ajustado por inflación.
 - Depreciación acumulada.
 - Valor en libros.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	95 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.3 Compra de Divisas. Este procedimiento consiste en adquirir dinero en moneda extranjera para cumplir con obligaciones adquiridas por la Institución.

3.2.3.1 Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO						
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		COMPRA DE DIVISAS				
		SITUACION : ACTUAL				
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼
1	Jefe Financiero	Solicita cotización al Banco por concepto de la compra de divisas para efectuar cierto pago.	●			
2	Auxiliar del Departamento Financiero / Tesorero	Diligencia el formulario de declaración de cambio para compra de divisas (de acuerdo al establecido por el Banco con el que se realiza la negociación).	●			
3	Auxiliar del Departamento Financiero / Tesorero	Elabora una carta en original y dos copias solicitando al banco que debite la cuenta corriente.	●			
4	Auxiliar del Departamento Financiero / Tesorero	Anexa la carta al formulario.	●			
5	Auxiliar del Departamento Financiero	Remite formulario al Rector.		●		
6	Rector	Firma el formulario.		●		
7	Rector	Envía formulario al Departamento Financiero.		●		
8	Jefe Financiero	Revisa y firma la cartas y el formulario.			●	
9	Auxiliar del Departamento Financiero / Tesorero	Envía las cartas junto con el formulario a Vicerrectoría.			●	
10	Vicerrector	Revisa los documentos.				●

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	96 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

11	Secretaria de Vicerrectoría	Radica la carta y devuelve al Departamento Financiero.	●				
12	Auxiliar del Departamento Financiero / Tesorero	Envía la carta y formulario al banco.	●				
13	Banco	Elabora el cheque de Gerencia en moneda extranjera.	●				
14	Banco	Envía el cheque al Departamento Financiero.	●				

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	97 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼	▷
15	Auxiliar del Departamento Financiero	Recibe copias de la carta con firma y sello del Banco.	●				
16	Auxiliar del Departamento Financiero	Archiva una copia.				●	
17	Auxiliar del Departamento Financiero	Envía copia de la carta a Jefe Financiero.		●			
18	Jefe Financiero	Revisa la copia de la carta.				●	
19	Jefe Financiero	Remite la copia de la carta al contador.		●			
20	Contador	Contabiliza el movimiento.	●				
21	Contador	Archiva la carta como soporte al momento de realizar la conciliación bancaria.					●

3.2.3.2 Análisis. En este procedimiento encontramos los siguientes aspectos

- ◆ El hecho de que varios cargos puedan realizar una misma tarea genera evasión de responsabilidades, ya que ninguno se compromete realmente a realizarlo. Se sugiere que el procedimiento de realización de la carta y diligenciamiento del formulario sea ejecutado por el Auxiliar del Departamento Financiero.
- ◆ El formulario debe ser firmado por el representante legal (Rector) o en su defecto por la persona que el designe. Esta designación debe estar señalada en un acta.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	98 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	99 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.4 Conciliación Bancaria. La Conciliación Bancaria se realiza mensualmente para comparar el extracto bancario con los libros auxiliares de bancos que maneja la Institución, a fin de detectar errores u omisiones que afecten el saldo de la cuenta de bancos.

3.2.4.1 Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO						
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		CONCILIACION BANCARIA				
		SITUACION : ACTUAL				
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼
1	Tesorero	Recibe de los bancos los extractos bancarios, las Notas Débito y Crédito.	●			
2	Tesorero	Remite los documentos recibidos al Contador junto con los Libros Auxiliares de Bancos, comprobantes de egreso y recibos de consignación.		●		
3	Contador	Registra las Notas Bancarias en los libros.	●			
4	Contador	Toma la Conciliación del mes anterior y el extracto actual señalando los cheques girados en meses anteriores y que no han sido cobrados.	●			
5	Contador	Toma el Libro Auxiliar de Bancos y verifica con el extracto que los cheques del mes que aparecen anotados los hayan cobrado y los no cobrados los deja en el libro sin señalar.	●			
6	Contador	Transcribe en un nuevo formato de conciliación bancaria, con fecha del mes que se está analizando, los siguientes detalles: cheques sin cobrar de la conciliación del mes anterior, cheques del mes de análisis que aparecen sin señalar en el libro auxiliar de banco, consignaciones no acreditadas, notas débito y	●			

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 100 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

		crédito no contabilizadas.					
7	Contador	Establece que la diferencia entre el saldo según extracto bancario y el saldo según libros sea igual al total de cheques girados y no cobrados menos notas débito más notas crédito no contabilizadas menos las consignaciones no acreditadas durante el mes en análisis.	●				
8	Contador	Confirma que estos dos valores coincidan y si esto no ocurre analiza las diferentes causas que pueden originar esta inconsistencia.	●				
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼	▷
9	Contador	Si establece que la diferencia presentada es debido a que el Banco realizó alguna omisión, cargo o crédito indebido, informa a su Jefe inmediato y solicita aclaración por medio de carta a la Entidad para que proceda a realizar las correcciones necesarias.	●				
10	Contador	Al aclarar todas las diferencias, aplica V _o B _o .	●				
11	Contador	Entrega a Auxiliar Contable todos los documentos y devuelve a tesorería los Libros Auxiliares de Bancos.	●				
12	Auxiliar Contable	Archiva las conciliaciones, recibos de consignación, comprobantes de egreso, extractos, notas débito y notas crédito.	●				

3.2.4.2 Análisis. En este procedimiento se observó que:

- ◆ Aunque las razones de demora de la conciliación obedecen a factores externos (demora en la entrega de los extractos, notas débito y/o crédito no aclaradas), el Tesorero debe tener todos estos documentos a mas tardar el día 10 de cada mes. Si en dicha fecha no ha recibido estos, debe enviar una carta al Banco

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	101 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

solicitándolos y si aun no los recibe, debe enviar otra carta con copia a Revisoría Fiscal de la Entidad y a la Revisoría Fiscal de la Corporación.

- ◆ El Contador debe tener en cuenta la vigencia del cheque. Si hay cheques sin cobrar con más de seis meses de girados, debe informar al Jefe Financiero para anularlos y llevarlos a una cuenta por pagar o a una cuenta de orden.
- ◆ El Contador no debe permitir que una diferencia de saldos persista de un mes a otro o que una nota permanezca sin aclarar más de un mes. La omisión de este hecho debe penalizarse con anotaciones a la hoja de vida.
- ◆ La sistematización de la Conciliación Bancaria agilizaría en un alto grado su proceso.
- ◆ Después de que el Contador realice la conciliación bancaria debe remitirla al Jefe Financiero para que de su aprobación.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	102 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.5 Conciliación Bancaria de Matrículas por Entidad. En este procedimiento se efectúa el control sobre los ingresos que se generan por concepto de matrículas. Los pagos pueden realizarse: en el banco designado, por consignación nacional o por crédito parcial o total.

3.2.5.1 Diagrama de Flujo

3.2.5.1.1 Cancelación de Derechos de Matrícula en el Banco Designado

DIAGRAMA DE FLUJO						
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		CONCILIACION BANCARIA DE MATRICULAS POR ENTIDAD				
SITUACION : ACTUAL						
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼
1	Jefe Financiero	Consulta diariamente los movimientos y saldos a través de la gerencia electrónica o extracto a la fecha.	●			
2	Jefe Financiero	Imprime diariamente el listado de la consulta de la gerencia electrónica.	●			
3	Jefe Financiero	Remite a Jefe de Control y Finanzas el listado de la consulta de la gerencia electrónica por concepto de matrículas.		●		
4	Jefe Financiero	Envía la relación totalizada de los ingresos por concepto de matrículas a Tesorería.		●		
5	Tesorero	Registra en el respectivo libro de bancos fecha, concepto y valor de las consignaciones.	●			
6	Tesorero	Recibe los comprobantes de derechos de matrícula de los bancos con su respectiva relación.	●			
		Envía al Jefe de Control y Finanzas los				

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 103 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

7	Tesorero	comprobantes de derechos de matrícula de los bancos con su respectiva relación junto con los cancelados en Tesorería	●				
8	Jefe de Control y Finanzas	Activa a los estudiantes con los comprobantes de derecho de matrícula que recibe del banco y tesorería.	●				

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	104 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼	▷
9	Jefe de Control y Finanzas	Verifica que los comprobantes de pago de derechos de matrícula correspondan con la relación.					
10	Jefe Financiero/ Jefe de Control y Finanzas	Terminado el proceso de recaudos de matrículas, imprime un listado de todos los estudiantes que cancelaron y aparecen en la consulta.					
11	Jefe de Control y Finanzas	Terminado el proceso de confirmación de matrículas, genera un Listado de Conciliación Bancaria por Entidad.					
12	Jefe de Control y Finanzas	Confronta el Listado con los comprobantes de pago de derechos de matrícula, originales debidamente cancelados, verificando: código del estudiante, valor pagado, fecha de pago y sello de cancelado del banco. Realiza las correcciones necesarias sobre el listado de conciliación bancaria por entidad.					
13	Jefe de Control y Finanzas	Genera un Listado de Conciliación Bancaria General, resumen de conciliación bancaria por entidad y resumen de conciliación bancaria general.					
14	Jefe de Control y Finanzas	Firma los resúmenes.					
15	Jefe de Control y Finanzas	Genera Resumen General de Conciliación Bancaria por Bancos.					
16	Jefe de Control y Finanzas	Organiza los listados según el siguiente orden: 1° Resumen de Conciliación Bancaria por Bancos, 2° Resumen de Conciliación Bancaria General, 3° Resumen de Conciliación Bancaria por Entidad, 4° Listado de Conciliación Bancaria General y 5° Listado de Conciliación Bancaria por Entidad.					
17	Jefe de Control y Finanzas	Envía los Listados a Jefe Financiero.					
18	Jefe Financiero	Revisa y aplica V _o B _o .					
19	Jefe Financiero	Remite los Listados a Vicerrectoría.					
20	Vicerrector	Revisa y aplica V _o B _o .					
21	Vicerrector	Envía los Listados a Director Financiero.					
22	Director Financiero	Elabora el Consolidado de la conciliación bancaria de matrículas por entidad.					
23	Director	Remite los listados consolidado a Rectoría.					

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	105 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

	Financiero						
24	Rector	Revisa y anota las observaciones que considere necesarias.			●		
25	Rector	Envía los listados al Director Financiero.		●			
26	Director Financiero	Devuelve los listados de conciliación bancaria al Departamento Financiero de cada escuela.		●			
27	Director Financiero	Archiva el consolidado de la conciliación bancaria de matriculas por entidad.				●	

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	106 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➡	■	▼	⤵
28	Auxiliar del Departamento Financiero	Entrega los Listados a Contabilidad.					
29	Contador	Confronta los totales del Resumen de conciliación bancaria por entidad, con los extractos que envían los bancos.					
30	Contador	Remite los Listados a la Auxiliar del Departamento Financiero.					
31	Auxiliar del Departamento Financiero	Archiva los Listados.					

3.2.5.1.2 Cancelación de Derechos de Matrículas por Consignación Nacional

DIAGRAMA DE FLUJO							
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		CONCILIACION BANCARIA DE MATRICULAS POR ENTIDAD: PAGO POR CONSIGNACION NACIONAL					
SITUACION : ACTUAL							
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➡	■	▼	⤵
1	Estudiante	Entrega en Tesorería el comprobante de pago de derechos de matrícula, junto con el volante de Consignación Nacional.					
2	Jefe de Control y Finanzas	Verifica que el volante de Consignación Nacional tenga el sello de la caja registradora del Banco, firma del cajero, que la cuenta corresponda a la de la Institución y que haya cancelado en efectivo o cheque de gerencia el valor exacto, en la fecha estipulada.					
3	Jefe de Control y Finanzas	Anota en el comprobante de pago de derechos de matrícula, el nombre del Banco en el cual canceló el estudiante, la cantidad, fecha y finalmente lo firma y sella.					

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 107 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

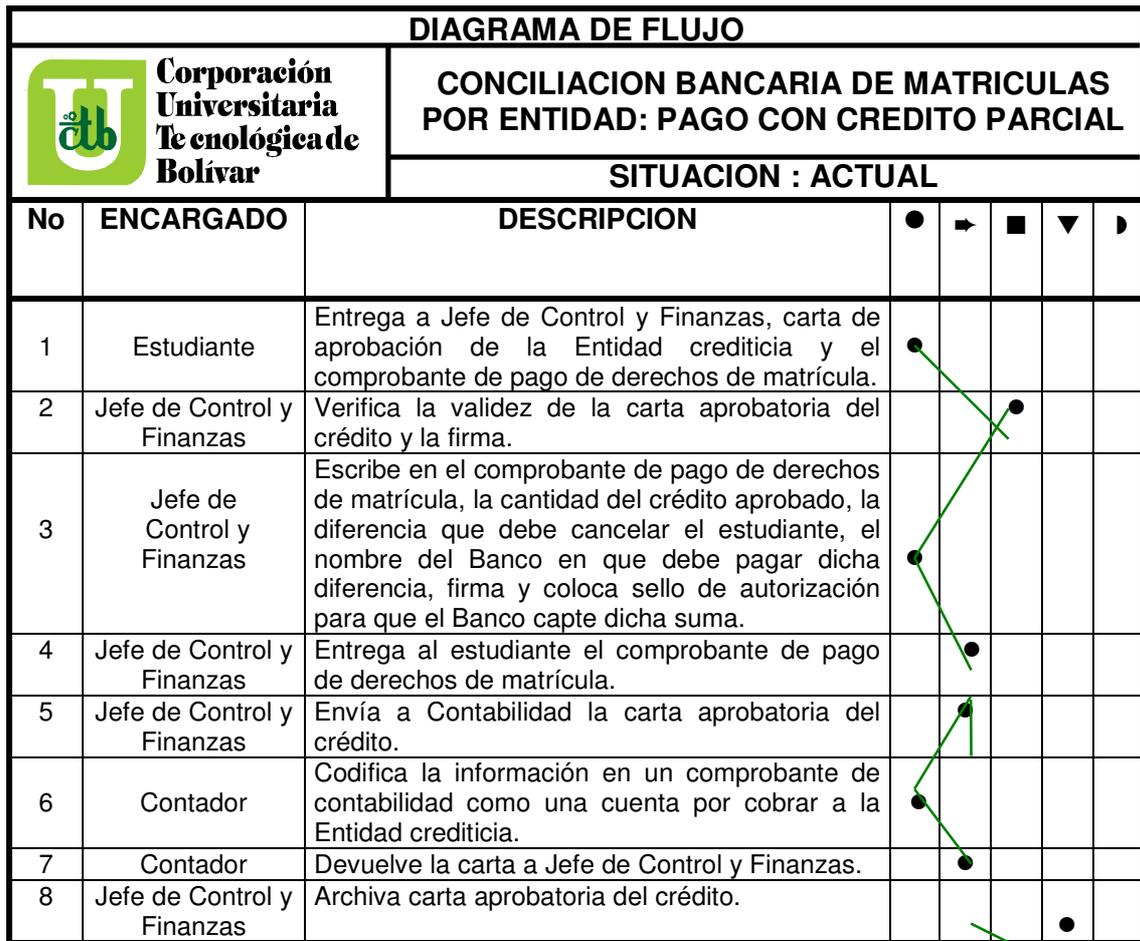
DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

4	Jefe de Control y Finanzas	Retiene el volante de consignación, el comprobante de pago de derechos de matrícula en original y copia, devolviendo al estudiante una copia firmada y sellada.	●				
5	Jefe de Control y Finanzas	Anexa el volante de consignación nacional al comprobante de pago de derechos de matrícula en original y copia.	●				
6	Jefe de Control y Finanzas	Archiva original del comprobante y envía copia con el volante de consignación Nacional a Contabilidad.		●			

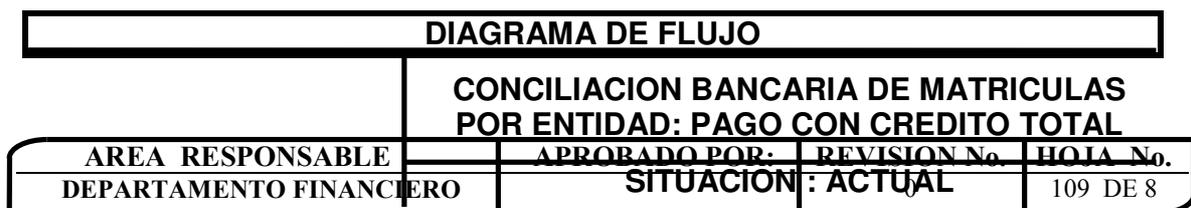
AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	108 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.5.1.1.3 Cancelación de Derechos de Matrícula con Crédito Parcial



3.5.1.1.4 Cancelación de Derechos de Matrícula con Crédito Total



DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar							
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼	▷
1	Estudiante	Entrega a Jefe de Control y Finanzas, carta de aprobación de la Entidad crediticia y el comprobante de pago de derechos de matrícula.	●				
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼	▷
2	Jefe de Control y Finanzas	Verifica la validez de la carta aprobatoria del crédito y la firma.	●				
3	Jefe de Control y Finanzas	Escribe en el comprobante de pago de derechos de matrícula, la transacción realizada, lo firma y sella.	●				
4	Jefe de Control y Finanzas	Entrega al estudiante una copia del comprobante de pago de derechos de matrícula.	●				
5	Jefe de Control y Finanzas	Retiene original y copia del comprobante de pago de derechos de matrícula y anexa a estos la carta de aprobación del crédito.	●				
6	Jefe de Control y Finanzas	Envía a Contabilidad la carta aprobatoria del crédito, junto con los comprobantes.	●				
7	Contador	Codifica la información en un comprobante de contabilidad como una cuenta por cobrar a la Entidad crediticia.	●				
8	Contador	Devuelve los documentos al Jefe de Control y Finanzas.	●				
9	Jefe de Control y Finanzas	Archiva carta aprobatoria del crédito y comprobantes de pago de derechos de matrícula.	●				

3.2.5.2 Análisis. En este procedimiento se encontraron los siguientes aspectos:

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 110 DE 8
---	---------------	-------------------	----------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

- ◆ El nombre “Conciliación Bancaria de Matriculas por Entidad” no está acorde con el procedimiento puesto que no describe lo que realmente se hace. “Control Recaudo de Matriculas” sería una buena opción.

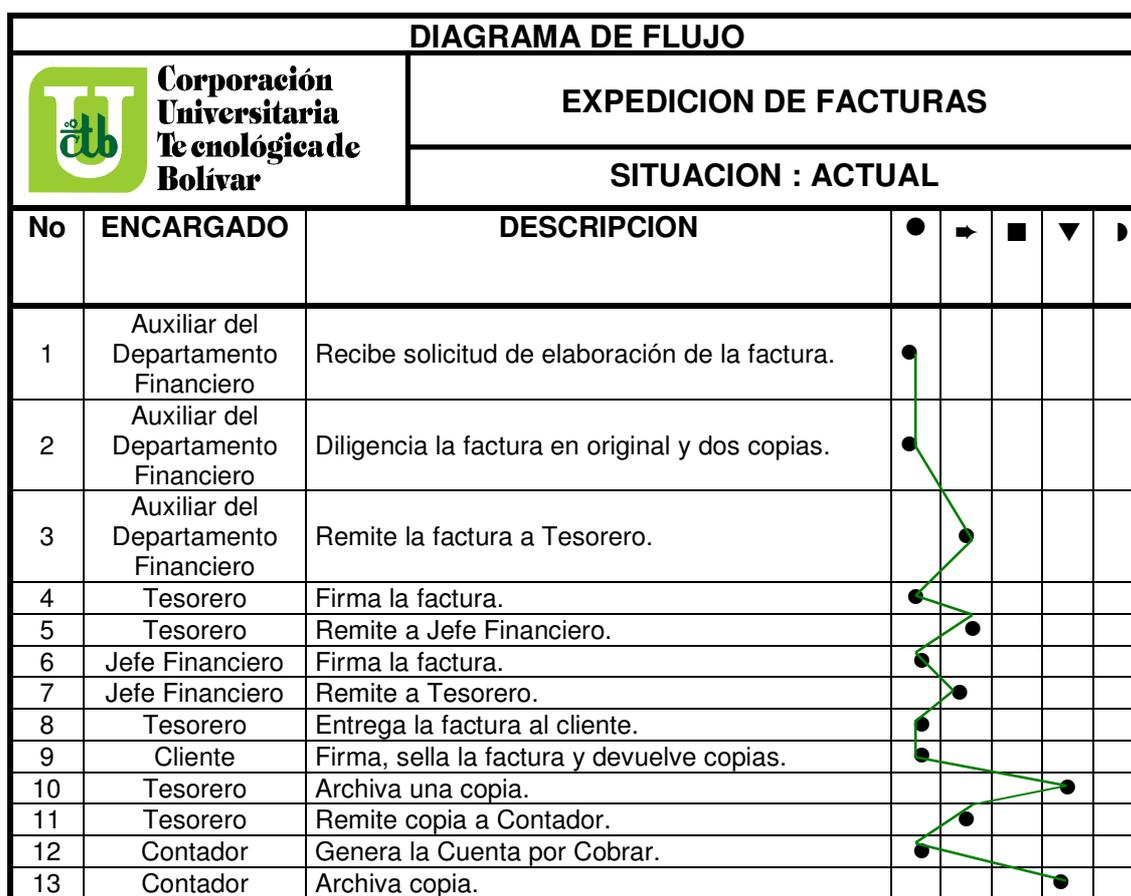
- ◆ Para que el Jefe de Control y Finanzas no tenga que estar realizando continuos desplazamientos a otra área a realizar la activación de los estudiantes, debe tener acceso a este programa desde su computador .

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	111 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.6 Expedición de Facturas. La Corporación expide facturas por el cobro de arriendo de locales, servicio de energía eléctrica de los locales arrendados, y el arrendamiento de aulas.

3.2.6.1 Diagrama de Flujo



AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	112 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.6.2 Análisis. No se encontró ninguna objeción a la manera como actualmente realizan este procedimiento.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	113 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.7 Generación y Aprobación de Informes Financieros. Este procedimiento describe los pasos para la preparación y presentación de la información financiera a las directivas y a las entidades jurídicas.

3.2.7.1 Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO						
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		GENERACION Y APROBACION DE INFORMES FINANCIEROS				
SITUACION : ACTUAL						
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼
1	Contador	Codifica los movimientos contables de las fuentes no sistematizadas en comprobante de contabilidad debidamente prenumerado.	●			
2	Contador	Remite los comprobantes de contabilidad a Auxiliar Contable.		●		
3	Auxiliar Contable	Escoge fecha correspondiente a la información.	●			
4	Auxiliar Contable	Ingresa al archivo del movimiento que va a registrar.	●			
5	Auxiliar Contable	Escoge la opción adición y digita el número de la fuente.	●			
6	Auxiliar Contable	Digita el número del comprobante de contabilidad de donde va a tomar la información.	●			
7	Auxiliar Contable	Registra el código contable, su detalle y valor, tanto en la columna débito, como en la crédito.	●			
8	Auxiliar Contable	Graba la información en el sistema.	●			
9	Auxiliar Contable	Imprime los movimientos registrados.	●			
10	Auxiliar Contable	Envía los listados de los movimientos registrados al Contador.		●		
11	Contador	Revisa la codificación de todos los movimientos				●

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	114 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

12	Contador	Hace las correcciones que sean necesarias.	●				
13	Contador	Devuelve los listados al Auxiliar Contable con las correcciones, si estas existen.		●			
14	Auxiliar Contable	Hace los ajustes que se requieran.	●				

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	115 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼	▷
15	Auxiliar Contable	Imprime el Balance de Prueba una vez hechas todas las correcciones.	●				
16	Auxiliar Contable	Remite Balance de Prueba a Contador.		●			
17	Contador	Revisa detalladamente el Balance de Prueba.			●		
18	Contador	Realiza las correcciones que sean necesarias.	●				
19	Contador	Remite el Balance de Prueba con las correcciones a Auxiliar Contable.		●			
20	Contador	Actualiza la información.	●				
21	Contador	Verifica que estén bien todas las correcciones.			●		
22	Contador	Autoriza al Auxiliar Contable para que imprima el Balance de Prueba.	●				
23	Auxiliar Contable	Imprime el Balance de Prueba corregido.	●				
24	Auxiliar Contable	Remite Balance de Prueba corregido al Contador.		●			
25	Contador	Remite Balance de Prueba a Jefe Financiero.		●			
26	Jefe Financiero	Revisa el Balance de Prueba.			●		
27	Contador	Autoriza al Auxiliar Contable para que imprima los siguientes informes: Balance General con sus anexos. Estado de Pérdidas y Ganancias con sus anexos. Ejecución Presupuestal.	●				
28	Auxiliar Contable	Imprime los informes.	●				
29	Auxiliar Contable	Remite los informes al Contador.		●			
30	Contador	Revisa los informes y los firma.	●		●		
31	Jefe Financiero	Elabora y firma el informe de las construcciones.	●				
32	Jefe Financiero	Envía el informe de las construcciones al Contador.		●			
33	Contador	Revisa y firma informe de las construcciones.	●				
34	Contador	Prepara manualmente el flujo de efectivo y lo firma.	●				
35	Contador	Remite a Jefe Financiero el Flujo de Efectivo.		●			
36	Jefe Financiero	Transcribe el flujo de efectivo al computador.	●				
37	Jefe Financiero	Imprime el flujo de efectivo y lo firma.	●				
38	Jefe Financiero	Envía al Contador el flujo de efectivo.		●			
39	Contador	Firma el flujo de Efectivo.	●				
40	Contador	Remite todos los informes a Vicerrectoría.		●			

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	116 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

41	Vicerrector	Revisa los informes, si aprueba firma y envía al Director Financiero.						
42	Director Financiero	Analiza los informes y calcula indicadores de Gestión.						
43	Director Financiero	Recibe los informes Financieros de cada una de las Escuelas y elabora el Balance General Consolidado, Estado de Pérdidas y Ganancias Consolidado, Ejecución Presupuestal Consolidada y el Flujo de Efectivo Consolidado.						

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	117 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼	▷
44	Director Financiero	Envía los informes consolidados a Contabilidad.		●			
45	Contador	Revisa los informes y los firma.			●		
46	Contador	Devuelve los informes a Director Financiero.		●			
47	Director Financiero	Firma los informes consolidados.	●				
48	Director Financiero	Remite los informes consolidados a Revisoría Fiscal.			●		
49	Revisor Fiscal	Revisa los informes financieros y los firma.	●				
50	Revisor Fiscal	Envía al Director Financiero los informes consolidados.		●			
51	Director Financiero	Remite los informes consolidados Rectoría.			●		
52	Rector	Firma los informes financieros consolidados.	●				
53	Rector	Devuelve los informes Financieros consolidados al Director Financiero.			●		
54	Director Financiero	Archiva informes financieros consolidados.				●	
55	Director Financiero	Devuelve estados financieros al Departamento Financiero de cada Escuela.		●			
56	Auxiliar de Contabilidad	Envía copia del informe de las construcciones a Director Financiero, Director Administrativo y Director de Planeación.			●		
57	Auxiliar de Contabilidad	Archiva los informes financieros.				●	

3.2.7.2 Análisis. No se encontró ninguna objeción a la manera como se realiza actualmente este procedimiento.

3.2.8 Informe Diario de Caja y Bancos. El informe de Caja y Bancos muestra los ingresos y egresos que se efectúan diariamente.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	118 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.8.1 Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO						
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS				
SITUACION : ACTUAL						
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼
1	Tesorero	Reúne al final de la jornada laboral los soportes de los movimientos que se efectuaron en esa fecha : -Volantes de consignación de los ingresos por caja -Copia del formato control de consignaciones. -Relación totalizada de consignaciones por matrícula . -Volantes de consignación correspondientes a traspasos. -Listado de relación de ingresos diarios a caja. -Comprobantes de egreso de los cheque girados en ese día. -Comprobantes de ingreso. -Relación totalizada de las facturas recibidas en la fecha. -Carta de constitución o cancelación de C.D.T y/o fiducia.	●			
2	Tesorero	Ingresa al archivo de movimiento diario de caja y bancos y anota detalladamente los cheques girados en la fecha, banco por bancos.	●			
3	Tesorero	Totaliza para cada banco los egresos.	●			
4	Tesorero	Registra detalladamente las consignaciones realizadas en esa fecha, banco por banco.	●			
5	Tesorero	Totaliza para cada banco los ingresos.	●			
6	Tesorero	Registra las notas débito y crédito recibidas durante el día.	●			
7	Tesorero	Registra el informe de moneda extranjera en caja fuerte.	●			
8	Tesorero	Registra el informe de los depósitos a término.	●			

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 119 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

9	Tesorero	Imprime el movimiento diario de caja y bancos en original y dos (2) copias.	•				
---	----------	---	---	--	--	--	--

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	120 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼	▷
10	Tesorero	Ingresa al archivo de movimiento de caja general, anota el total de ingresos a caja en ese día y el número de los comprobantes de ingreso a caja. Anota los egresos de caja en ese día, que corresponden al total de las consignaciones que se hacen de los ingresos a caja.	●				
11	Tesorero	Ingresa al movimiento de bancos: -registra el total de ingresos para cada banco. - registra el total de egresos para cada banco. - registra los cheques girados que permanecen sin entregar en esa fecha.	●				
12	Tesorero	Registra el movimiento de cuentas por pagar a proveedores, teniendo en cuenta el total de facturas canceladas y recibidas en ese día.	●				
13	Tesorero	Imprime el movimiento de caja general en original y dos (2) copias.	●				
14	Tesorero	Firma el informe diario de caja y bancos y movimiento de caja general.	●				
15	Tesorero	Anexa al informe, todos los soportes (consignaciones, notas débito y crédito...).	●				
16	Tesorero	Envía los documentos al Jefe de Control y Finanzas.		●			
17	Jefe de Control y Finanzas	Revisa: ingresos, egresos, consignaciones, traspasos, notas débito, crédito, movimiento diario de tarjetas de crédito; comparándolo con los soportes enviados por Tesorería.			●		
18	Jefe de Control y Finanzas	Archiva copia del informe diario de caja y bancos.				●	
19	Jefe de Control y Finanzas	Envía al Jefe Financiero el informe con los soportes de los movimientos efectuados el día anterior.		●			
20	Jefe Financiero	Revisa el informe presentado y lo firma.			●		
21	Jefe Financiero	Archiva copia del informe diario de caja y bancos.				●	
22	Jefe Financiero	Envía el informe diario de caja y bancos con sus soportes a la Auxiliar del Departamento.		●			
23	Auxiliar del Departamento	Separa el informe diario de caja y bancos de los soportes.	●				
24	Auxiliar del Departamento	Envía el informe diario de caja y bancos a Vicerrectoría.		●			
25	Auxiliar del	Remite los soportes del informe a Contabilidad.		●			

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	121 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

	Departamento						
26	Contador	Revisa la codificación de todos los movimientos del día anterior.					
27	Contador	Archiva los soportes de los movimientos.					
28	Tesorero	Imprime una copia del informe diario de caja y bancos.					
29	Tesorero	Remite el informe de caja y bancos al Director Administrativo.					
30	Director Administrativo	Se informa del movimiento de caja y bancos y archiva el informe.					

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	122 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼	⤵
31	Vicerrector	Revisa, el informe diario de caja y bancos.					
32	Vicerrector	Firma el informe diario de caja y bancos.	●				
33	Vicerrector	Envía el informe al Rector.		●			
34	Rector	Se informa y envía a Director Financiero.		●			
35	Director Financiero	Realiza un consolidado con la información proveniente de cada una de las Escuelas.	●				
36	Director Financiero	Envía consolidado al Rector.		●			
37	Director Financiero	Devuelve el informe de caja y bancos a Tesorería de cada Escuela.		●			
38	Tesorero	Archiva el informe diario de caja y bancos.					●

3.2.8.2 Análisis. No se encontró ninguna objeción a la manera como actualmente se realiza este procedimiento.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	123 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.9 Ingresos a Caja. En este procedimiento se describen los pasos para la recepción, registro y consignación de los ingresos a caja.

3.2.9.1 Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO							
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		INGRESOS A CAJA					
SITUACION : ACTUAL							
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼	▷
1	Tesorero	Recibe el dinero de la persona a quien se le presta el servicio.	●				
2	Tesorero	Verifica la cantidad y autenticidad del dinero recibido.					●
3	Tesorero	Digita en el computador el nombre, identificación, fecha, concepto, valor en números y letras y forma de pago (efectivo, cheque o tarjeta de crédito).	●				
4	Tesorero	Imprime el comprobante de ingresos a caja.	●				
5	Tesorero	Firma, sella el comprobante de ingresos.	●				
6	Tesorero	Entrega a la persona el original del comprobante de ingresos.	●				
7	Tesorero	Archiva provisionalmente copia del comprobante de ingreso.					●
8	Tesorero	Arquea la caja, al final de la jornada laboral, verificando que la suma de los valores de los comprobantes sea igual al dinero en caja.					●
9	Tesorero	Imprime un listado de la relación de ingresos diarios a caja.	●				
10	Tesorero	Compara que el total de ingresos a caja que aparece en el listado sea igual al dinero recaudado durante el día.					●
11	Tesorero	Si hay error hace las correcciones necesarias.	●				

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 124 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

12	Tesorero	Genera el Informe diario de caja y bancos, al finalizar la jornada laboral.	●				
13	Tesorero	Consigna directamente o por intermedio del mensajero, el total de ingresos diarios a caja.	●				
14	Tesorero	Registra la consignación realizada en el formato de control de consignaciones.	●				

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	125 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➡	■	▼	▷
15	Tesorero	En las primeras horas del día siguiente, graba en el sistema las consignaciones efectuadas el día anterior, alimentándolo con la siguiente información: nombre del banco, número de la cuenta, cantidad consignada y fecha.	●				
16	Tesorero	Imprime diariamente un listado de las consignaciones efectuadas el día anterior.	●				
17	Tesorero	Anexa los volantes y formatos de consignación a los comprobantes de ingreso a caja y el listado de las consignaciones efectuadas en el día anterior al informe diario de caja y bancos.	●				

3.2.9.2 Análisis. En este procedimiento se observaron los siguientes aspectos:

- ◆ El Tesorero debe recordar que si el pago se efectúa con cheque o tarjeta de crédito debe solicitar, antes de diligenciar el comprobante de ingresos a caja:
 - ↳ Autorización del Jefe Financiero o del Jefe de Control y Finanzas.
 - ↳ Información a los Bancos o Entidades para verificar saldos (cuando se trata de tarjetas de crédito).

- ◆ Este procedimiento evidencia claramente que existen debilidades en el sistema de control interno ya que interviene una sola persona (Tesorero) desde que se reciben hasta que se consignan los ingresos, violándose uno de los principios

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 126 DE 8
---	---------------	-------------------	----------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

del control: la segregación de funciones. Un control interno adecuado del efectivo exige que se separen las funciones de recibo, contabilización y depósito del efectivo.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	127 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.10 Inversiones. En este procedimiento se describen los pasos necesarios para realizar las inversiones a corto plazo.

3.2.10.1 Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO						
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		INVERSIONES				
SITUACION : ACTUAL						
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼
1	Director Financiero	Cotiza tasas de interés en entidades bancarias.	●			
2	Director Financiero	Evalúa la mejor alternativa de inversión.	●			
3	Director Financiero	Informa al Tesorero la inversión a realizar.	●			
4	Tesorero	Elabora carta a entidad seleccionada especificando los términos de la inversión.	●			
5	Tesorero	Elabora cheque por el valor a invertir.	●			
6	Tesorero	Envía carta y cheque a entidad seleccionada.	●			
7	Director Financiero	Rinde informe de colocación al Consejo Rectoral.	●			
8	Tesorero	Recibe de la entidad el Título junto con copia de la carta sellada.	●			
9	Tesorero	Envía los documentos al Director Financiero.	●			
10	Director Financiero	Verifica que los documentos estén acordes con el convenio.	●			
11	Director Financiero	Remite los documentos al Departamento Financiero.	●			
12	Tesorero	Archiva original del Título.	●			
13	Tesorero	Remite carta y copia del Título al Contador.	●			
14	Contador	Contabiliza la inversión.	●			
15	Contador	Archiva los documentos.	●			
16	Director	Compara los rendimientos provenientes de las	●			

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 128 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

	Financiero	inversiones contra esta mismas.					
17	Director Financiero	Envía al Departamento Financiero informe de los rendimientos.					
18	Contador	Realiza la contabilización de los rendimientos provenientes de las inversiones.					
19	Tesorero	Informa al Director Financiero el vencimiento de la inversión.					
20	Director Financiero	Decide si reanuda o cancela la inversión.					

3.2.10.2 Análisis. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ◆ Al informe de colocación de inversiones se le deben adjuntar las cotizaciones hechas en las entidades para así establecer un mejor control ya que de esta forma se evidencian los tramites realizados y que la escogencia se hizo acertadamente.
- ◆ Actualmente el Director Financiero comprueba periódicamente los ingresos proveniente de las inversiones contra estas mismas. Esta labor debe ser realizada por el Contador ya que éste tiene a su cargo la contabilización de dichos ingresos y por lo tanto se le facilita esta nueva labor.
- ◆ Antes de contabilizar la inversión, el Contador debe cerciorarse de la existencia del Título.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	129 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

- ◆ Actualmente nadie realiza arquezos para comprobar la existencia de los Títulos lo que hace relativamente fácil que el Tesorero pueda negociar una de estas inversiones. El Jefe de Control y Finanzas, siendo su jefe inmediato es la persona mas adecuada para realizar el arqueo y debe realizarlo en presencia del encargado de la custodia.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	130 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.11 Legalización de Anticipos. En este procedimiento se muestran los pasos necesarios para certificar los anticipos que se reconocen a empleados que son comisionados para cumplir funciones especiales de la Corporación.

3.2.11.1 Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO						
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		LEGALIZACION DE ANTICIPOS				
SITUACION : ACTUAL						
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼
1	Jefe de Dependencia	Solicita el anticipo del empleado comisionado ante el Director Administrativo.	●			
2	Director Administrativo	Autoriza el anticipo y remite la información al Departamento Financiero.	●			
3	Auxiliar del Departamento Financiero	Elabora el cheque de acuerdo con la Norma de Rectoría No. 04.	●			
4	Auxiliar del Departamento Financiero	Diligencia el cheque y comprobante de egreso en original y copia.	●			
5	Auxiliar del Departamento Financiero	Envía cheque a Tesorero.	●			
6	Tesorero	Coloca protector al cheque.	●			
7	Tesorero	Firma cheque y comprobante de egreso en original y copia.	●			
8	Tesorero	Registra el cheque en el libro auxiliar de bancos respectivo, anotando: fecha, beneficiario, número del cheque y valor.	●			
9	Tesorero	Envía cheque y comprobante de egreso en original y copia, libro auxiliar de bancos y	●			

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 131 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

		solicitud de anticipo a Jefe de Control y Finanzas.					
10	Jefe de Control y Finanzas	Revisa los documentos.					
11	Jefe de Control y Finanzas	Envía los documentos al Jefe Financiero.					
12	Jefe Financiero	Revisa el cheque comparando con la solicitud de anticipo.					
13	Jefe Financiero	Firma el cheque y comprobante de egreso.					

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	132 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼	▷
14	Jefe Financiero	Remite los documentos al Auxiliar del Departamento Financiero.		●			
15	Auxiliar del Departamento Financiero	Estampa sello seco al cheque.	●				
16	Auxiliar del Departamento Financiero	Radica en el libro control de correspondencia los documentos (cheque y comprobante de egreso).	●				
17	Auxiliar del Departamento Financiero	Envía cheque y comprobante de egreso a Vicerrectoría.		●			
18	Vicerrector	Revisa y firma.			●		
19	Vicerrector	Devuelve al Departamento Financiero los documentos.		●			
20	Auxiliar del Departamento Financiero	Radica en el libro de control de correspondencia, la recepción de los documentos.	●				
21	Auxiliar del Departamento Financiero	Remite a Tesorería los documentos.		●			
22	Tesorero	Archiva provisionalmente.					●
23	Tesorero	Entrega cheque y comprobante de egresos a la persona comisionada.	●				
24	Persona Comisionada	Firma comprobante de egreso y devuelve copia de éste a Tesorería.	●				
25	Tesorero	Archiva provisionalmente el comprobante de egreso y solicitud de anticipo.					●
26	Tesorero	Envía los documentos al Contador.		●			
27	Contador	Revisa el cheque, comprobante de egreso y solicitud de anticipo, verificando que la codificación sea la correcta.			●		
28	Auxiliar de Contabilidad	Archiva los documentos.					●
29	Persona Comisionada	A su llegada, presenta en Tesorería el formato de legalización de gastos de viaje diligenciado, anexando las factura, recibos, comprobantes correspondientes y dinero si hubo sobrante.	●				
30	Tesorera	Remite los documentos al Vicerrector.		●			
31	Vicerrector	Verifica que el anticipo esté justificado.			●		
32	Vicerrector	Remite los documentos a Contabilidad.		●			
33	Contador	Codifica la legalización del anticipo.	●				

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 133 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

34	Contador	Remite a Auxiliar Contable.					
35	Auxiliar Contable	Registra el movimiento en el sistema.					
36	Auxiliar Contable	Archiva los documentos.					

3.2.11.2 Análisis. Para este procedimiento recomendamos que:

- ◆ Los cheques elaborados a los trabajadores de la Corporación no llevan el sello restrictivo.
- ◆ Cuando los gastos de comisión sean mayores que el anticipo recibido, una vez tenga el V_oB_o del Vicerrector, se debe proceder a hacer el desembolso.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	134 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.12 Liquidación de Matrícula Financiera. Este procedimiento describe los pasos que se requieren para la expedición de los comprobantes de derechos de matrícula.

3.2.12.1 Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO						
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		LIQUIDACION DE MATRICULA FINANCIERA				
SITUACION : ACTUAL						
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼
1	Director Financiero	Selecciona la entidad que recaudará los pagos con la consulta de los Jefes de los Departamentos Financieros.	●			
2	Consejo Rectoral	Establece los valores de derechos de matrícula y su fecha limite de pago y los pone a consideración del Consejo Superior.	●			
3	Consejo Superior	Aprueba o cambia los valores y fechas limites de pago propuestos para la matrícula.	●			
4	Director Financiero	Informa los valores y fechas limites para pagos al Jefe de Control y Finanzas.	●			
5	Jefe de Control y Finanzas	Elabora el reporte de deudores.	●			
6	Jefe de Control y Finanzas	Actualiza en el sistema la información del reporte de deudores.	●			
7	Jefe de Control y Finanzas	Establece los códigos de los bancos encargados del recaudo.	●			
8	Jefe de Control y Finanzas	Notifica al Jefe de Información y Computo los nuevos valores de derechos de matrícula (ordinaria y extraordinaria) y sus respectivas fechas limite.	●			
9	Jefe de Información y	Genera los comprobantes de derechos de matrícula.	●			

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 135 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

	Computo						
10	Jefe de Control y Finanzas	Verifica por pantalla algunos de los comprobantes actualizados.					
11	Jefe de Control y Finanzas	Imprime los comprobantes de pago de derechos de matrícula en original y tres copias y el listado para revisión por códigos.					
12	Jefe de Control y Finanzas	Entrega al Auxiliar del Departamento Financiero los comprobantes de pago de derechos de matrículas con sus respectivas copias.					

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	136 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼	▷
13	Auxiliar del Departamento Financiero	Coloca sello a los comprobantes y clasifica por carreras.	●				
14	Auxiliar del Departamento Financiero	Entrega al Auxiliar Contable la copia de cada comprobante que le corresponde a Contabilidad.		●			
15	Auxiliar Contable	Archiva las copias de los comprobantes de pago de derechos de matrícula para control de consecutivos.				●	
16	Auxiliar del Departamento Financiero	Envía los comprobantes y listado para revisión por códigos al encargado, para que sean entregados a los estudiantes.		●			
17	Encargado	Entrega los comprobantes a los estudiantes y retiene el carnet.	●				
18	Estudiante	Firma en el listado para revisión por código para constancia de recibo.	●				

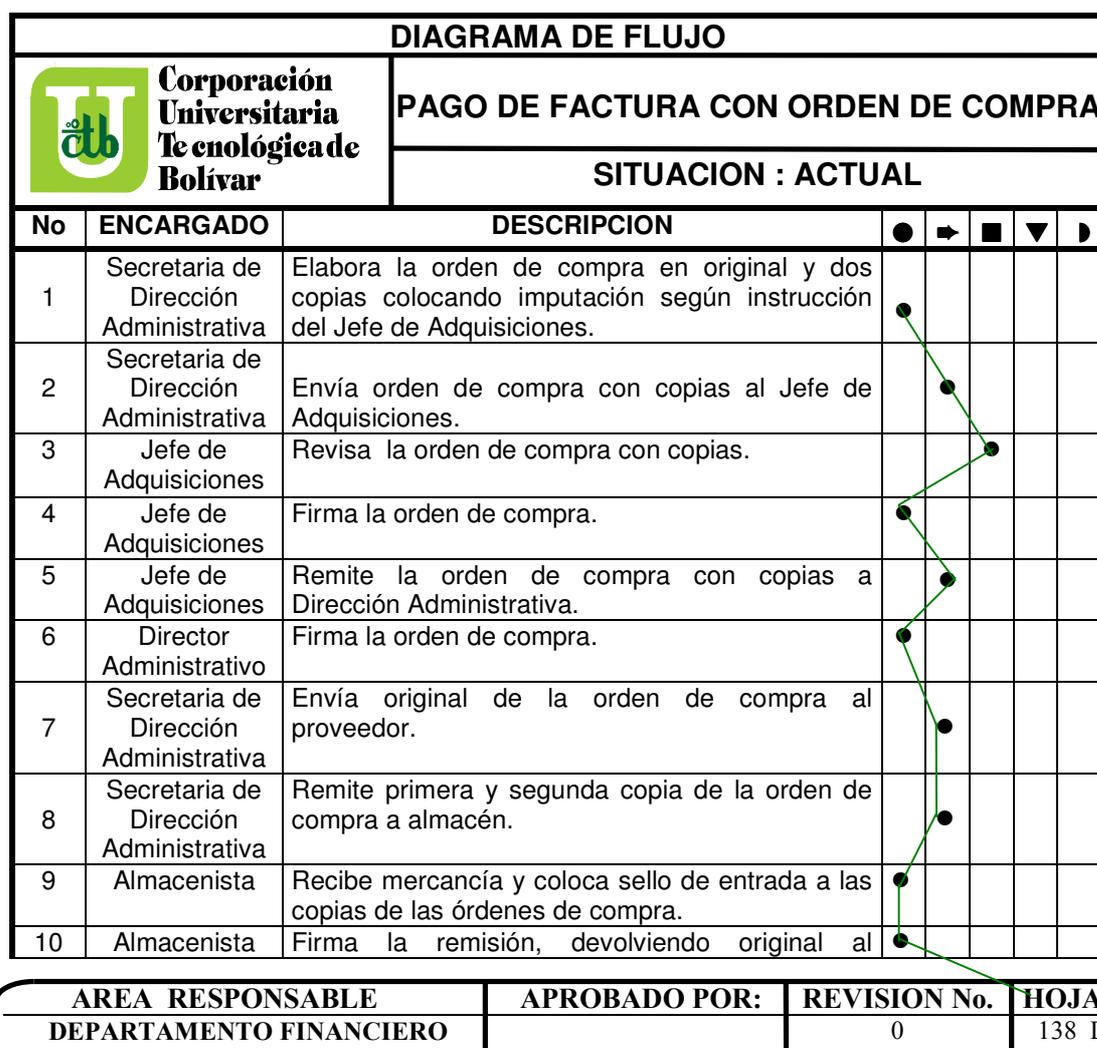
3.2.12.2 Análisis. No se encontró ninguna objeción en la manera como actualmente se realiza este procedimiento.

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 137 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.13 Pago de Facturas con Orden de Compra. Este procedimiento muestra los pasos necesarios para efectuar los pagos de las facturas que reciba la Institución por la compra de algún bien.

3.2.13.1 Diagrama de Flujo



DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

		proveedor.					
11	Almacenista	Archiva copia de la remisión.				●	
12	Almacenista	Envía primera copia de la orden de compra con sello de entrada al almacén a Auxiliar Contable.		●			
13	Auxiliar de Contabilidad	Archiva segunda copia de la orden de compra con sello de entrada a almacén.				●	
14	Información	Recibe factura y coloca firma y sello de recibido.	●				

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	139 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼	▷
15	Información	Radica la recepción de los documentos.	●				
16	Información	Envía la factura a Dirección Administrativa.		●			
17	Secretaria de Dirección Administrativa	Envía la factura con su respectiva orden de compra a Almacén.			●		
18	Almacenista	Confronta la factura con la orden de compra.				●	
19	Almacenista	Firma la factura como constancia de que recibió la mercancía facturada.	●				
20	Almacenista	Desprende copia de la factura.	●				
21	Almacenista	Anexa copia de la factura a la segunda copia de la orden de compra y a la copia de la remisión.	●				
22	Almacenista	Archiva las copias de los documentos.				●	
23	Almacenista	Envía a Dirección Administrativa el original de la factura y de la orden de compra.		●			
24	Director Administrativo.	Revisa la factura.					●
25	Director Administrativo.	Anota imputación en la factura.	●				
26	Director Administrativo.	Firma la factura.	●				
27	Director Administrativo.	Envía los documentos al Departamento Financiero.		●			
28	Auxiliar del Departamento Financiero	Remite los documentos al Jefe de Control y Finanzas.			●		
29	Jefe de Control y Finanzas	Revisa la factura.					●
30	Jefe de Control y Finanzas	Firma la factura.	●				
31	Jefe de Control y Finanzas	Registra la factura revisada en un formato de Control de revisión de facturas.	●				
32	Jefe de Control y Finanzas	Remite la factura a Auxiliar del Departamento Financiero.		●			
33	Auxiliar del Departamento Financiero	Archiva provisionalmente la factura hasta que el Jefe Financiero la solicite.					●
34	Jefe Financiero	Clasifica la factura según fecha de vencimiento.	●				
35	Jefe Financiero	Remite la factura a Auxiliar del Departamento Financiero.		●			
36	Auxiliar del Departamento Financiero	Desprende copia de la factura.	●				

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	140 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

37	Auxiliar del Departamento Financiero	Envía copia de la factura a Auxiliar de contabilidad.	●	●	●	●	●
38	Auxiliar de contabilidad	Archiva la copia de la factura, junto con la primera copia de la orden de compra.	●	●	●	●	●

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	141 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼	▷
39	Auxiliar del Departamento Financiero	Ajusta la factura según fecha de vencimiento.	●				
40	Auxiliar del Departamento Financiero	Genera un listado de pago a proveedores.	●				
41	Auxiliar del Departamento Financiero	Imprime el listado.	●				
42	Auxiliar del Departamento Financiero	Envía el listado de pago a proveedores junto con los originales de las facturas y originales de las ordenes de compra a Jefe de Control y Finanzas.	●				
43	Jefe de Control y Finanzas	Compara el listado de pago a proveedores con las facturas.				●	
44	Jefe de Control y Finanzas	Envía los documentos al Auxiliar del Departamento Financiero.				●	
45	Auxiliar del Departamento Financiero	Elabora el cheque con su respectivo comprobante de egreso.	●				
46	Auxiliar del Departamento Financiero	Anexa al cheque con su comprobante de egreso, original de la factura y de la orden de compra.	●				
47	Auxiliar del Departamento Financiero	Envía los documentos a Tesorería.				●	
48	Tesorero	Coloca protector y sello restrictivo al cheque.	●				
49	Tesorero	Revisa y firma el cheque y comprobante de egreso.				●	
50	Tesorero	Registra el cheque en el libro auxiliar de bancos respectivo.	●				
51	Tesorero	Remite el cheque, original de factura y de la orden de compra y libro de bancos al Jefe de Control y Finanzas.				●	
52	Jefe de Control y Finanzas	Compara cheque y comprobante de egreso con el valor facturado.				●	
53	Jefe de Control y Finanzas	Firma el comprobante de egreso.	●				
54	Jefe de Control y Finanzas	Verifica que el cheque esté bien registrado en el libro auxiliar de bancos.				●	
55	Jefe de Control y Finanzas	Registra en un formato el cheque revisado.	●				
56	Jefe de Control y Finanzas	Devuelve el libro de bancos a Tesorería.				●	
	Jefe de	Envía cheque, comprobante de egreso, original					

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	142 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

57	Control y Finanzas	de la factura y de la orden de compra a Jefe Financiero.		●			
58	Jefe Financiero	Revisa los documentos.			●		

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 143 DE 8
---	---------------	-------------------	----------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼	▷
59	Jefe Financiero	Firma el cheque y comprobante de egreso.	●				
60	Jefe Financiero	Remite todos los documentos al Auxiliar del Departamento Financiero.		●			
61	Auxiliar del Departamento Financiero	Estampa sello seco al cheque.	●				
62	Auxiliar del Departamento Financiero	Radica en el libro control de correspondencia .	●				
63	Auxiliar del Departamento Financiero	Envía el cheque con sus soportes a Vicerrectoría.		●			
64	Vicerrector	Firma el comprobante de egreso.	●				
65	Vicerrector	Devuelve los documentos al Departamento Financiero.		●			
66	Auxiliar del Departamento Financiero	Radica la devolución de los documentos en el libro de control de correspondencia.	●				
67	Auxiliar del Departamento Financiero	Envía los documentos a Tesorería.		●			
68	Tesorero	Archiva provisionalmente los documentos.					●
69	Proveedor	Firma o coloca sello de la entidad al comprobante de egresos que le entrega el Tesorero al momento de solicitar el pago.	●				
70	Tesorero	Entrega cheque al proveedor.	●				
71	Tesorero	Archiva provisionalmente el comprobante de egreso.					●
72	Tesorero	Envía los comprobantes de egreso a Contador.		●			
73	Contador	Revisa la codificación del egreso.				●	
74	Contador	Remite a Auxiliar Contable.		●			
75	Auxiliar Contable	Archiva los documentos.					●

3.2.13.2 Análisis. Para mejorar el procedimiento actualmente realizado, se recomienda:

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	144 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

- ◆ La persona encargada de recibir las facturas debe tener instrucciones claras sobre los requisitos legales que deben cumplir las facturas y de las normas internas de la institución como tener dos copias y tener adjunto el original o fax de la orden de compra. Si la factura no cumple alguno de los requisitos, no debe recibirla y así se ahorrarían tramites y tiempo tanto a la Corporación como el proveedor.

Los requisitos legales que deben llevar las facturas son:

- a) Denominación como factura de venta.
- b) Apellidos y nombre o razón social y NIT del proveedor.
- c) Apellidos y nombre o razón social del adquirente de los bienes o servicios.
- d) Llevar un numero que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de Factura de Venta.
- e) Fecha de expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los bienes vendidos.
- g) Valor total de la operación.
- h) Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Calidad de retenedor de impuesto sobre la venta.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	145 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

j) Número de la resolución de la DIAN, por medio de la cual autorizó la numeración de las facturas, fecha de expedición de la misma y la serie.

- ◆ El Jefe de Adquisiciones, teniendo conocimiento de lo aprobado en el Comité de Compras ya que pertenece a él, es la persona indicada para elaborar las ordenes de compra y enviarla al proveedor después de ser aprobadas por el Director Administrativo.
- ◆ La imputación según centro de costo y concepto de gasto realizada a la orden de compra corresponde a la factura anexa por lo tanto no es necesario volver a realizarla en ésta.
- ◆ El Jefe de Adquisiciones se debe encargar de verificar que tanto los precios como las cantidades facturadas están acordes con lo estipulado en la orden de compra. Si existe alguna discrepancia este la debe aclarar con el proveedor y si es necesario modificar la orden de compra debe justificarlo e informarlo al Jefe Financiero para que realice dicha modificación.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	146 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

- ◆ La persona encargada de hacer el cheque debe firmarlo en el recuadro “Elaborado por” para dar constancia de que es el verdadero responsable de su realización.
- ◆ El sello seco, por seguridad, debe estamparse a los cheques al finalizar su tramite y lo debe colocar la persona encargada de entregarlo al proveedor (Tesorero). Sin este sello el cheque no tiene ninguna validez.
- ◆ Al sistematizar el libro de bancos, no es necesario que el Tesorero continúe haciendo el registro manual de los cheques en el libro auxiliar de bancos ya que esta información la encuentra en el sistema.

DIAGRAMA DE FLUJO						
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		PAGO DE FACTURA CON ORDEN DE COMPRA				
SITUACION: PROPUESTA						
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼
1	Jefe de Adquisiciones	Elabora la orden de compra en original y dos copias según lo acordado en el Comité de Compras.	●			
2	Jefe de Adquisiciones	Firma la orden de compra.	●			
3	Jefe de	Envía orden de compra a Dirección		●		

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 147 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

	Adquisiciones	Administrativa.					
4	Director Administrativo	Revisa y firma orden de compra.					
5	Director Administrativo	Devuelve orden de compra a Jefe de Adquisiciones.					
6	Jefe de Adquisiciones	Envía original de la orden de compra al proveedor y la primera y segunda copia a almacén.					
7	Almacenista	Archiva provisionalmente las copias de la orden de compra.					
8	Almacenista	Recibe e inspecciona la mercancía.					
9	Almacenista	Da entrada de la mercancía al sistema de inventarios.					
10	Almacenista	Coloca sello de entrada a las copias de las órdenes de compra.					
11	Almacenista	Envía la primera copia de la orden de compra a Contabilidad y la segunda al Jefe de Adquisiciones.					
12	Jefe de Adquisiciones	Archiva provisionalmente la segunda copia de la orden de compra, hasta que reciba la factura.					
13	Información	Recibe la factura.					
14	Información	Verifica que la factura cumpla los requisitos legales e Institucionales; sino cumple, no la recibe.					
15	Información	Radica la recepción de los documentos.					
16	Información	Remite documentos al Jefe de Adquisiciones.					
17	Jefe de Adquisiciones	Compara la factura con el original y con la segunda copia de la orden de compra.					
18	Jefe de Adquisiciones	Si aprueba, firma la factura.					
19	Jefe de Adquisiciones	Da orden de entrada a la mercancía al sistema contable.					
20	Jefe de Adquisiciones	Archiva copia de la factura con la segunda copia de la orden de compra como soporte.					
21	Jefe de Adquisiciones	Remite la factura en original y copia y original y tercera copia de la orden de compra al Departamento Financiero.					
22	Auxiliar del Departamento Financiero	Radica la recepción de los documentos.					
23	Auxiliar del Departamento Financiero	Remite original de la factura y de la orden de compra al Jefe de Control y Finanzas y la tercera copia de la orden de compra y copia de la factura al Auxiliar Contable.					
24	Auxiliar Contable	Archiva los documentos como soporte.					

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	148 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

25	Jefe de Control y Finanzas	Verifica que los valores facturados coincidan con los estipulados.					
26	Jefe de Control y Finanzas	Remite los documentos al Jefe Financiero.					
27	Jefe Financiero	Programa los pagos según fecha de vencimiento.					
28	Jefe Financiero	Informa la programación al Auxiliar del Departamento Financiero.					
29	Auxiliar del Departamento Financiero	Elabora un listado de pago a proveedores.					
30	Auxiliar del Departamento Financiero	Remite el listado de pago a proveedores junto con el original de la factura y de la orden de compra al Jefe de Control y Finanzas.					
31	Jefe de Control y Finanzas	Compara el listado de pago a proveedores con los valores facturados, hace ajustes si es necesario.					
32	Jefe de Control y Finanzas	Informa a Auxiliar del Departamento Financiero los posibles cambios y que inicie la elaboración del cheque.					
33	Auxiliar del Departamento Financiero	Elabora el cheque con su respectivo comprobante de egreso.					
34	Auxiliar del Departamento Financiero	Firma el comprobante de egreso como responsable de su elaboración.					
35	Auxiliar del Departamento Financiero	Anexa al cheque y comprobante de egreso el original de la factura y de la orden de compra.					
36	Auxiliar del Departamento Financiero	Remite el cheque a Tesorería.					
37	Tesorero	Coloca protector y sello restrictivo al cheque.					
38	Tesorero	Firma el cheque.					
39	Tesorero	Remite cheque con sus soportes al Jefe de Control y Finanzas.					
40	Jefe de Control y Finanzas	Verifica que la elaboración del cheque sea correcta.					
41	Jefe de Control y Finanzas	Firma el comprobante de egreso.					
42	Jefe de Control y Finanzas	Remite cheque y soportes al Jefe Financiero.					
43	Jefe Financiero	Revisa y firma el cheque y comprobante de egreso.					
44	Jefe Financiero	Envía a Auxiliar del Departamento Financiero.					

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISIÓN No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	149 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

45	Auxiliar del Departamento Financiero	Radica en el libro de control de correspondencia.	●				
46	Auxiliar del Departamento Financiero	Envía a Vicerrectoría el cheque con sus soportes.		●			
47	Vicerrector	Firma el comprobante de egreso autorizando el desembolso.	●				
48	Vicerrector	Devuelve documentos al Departamento Financiero.		●			
49	Auxiliar del Departamento Financiero	Radica devolución de los documentos en el libro de control de correspondencia.	●				
50	Auxiliar del Departamento Financiero	Entrega documentos al Tesorero.		●			
51	Tesorero	Coloca sello seco al cheque.	●				
52	Tesorero	Archiva mientras el proveedor reclama el pago.					●
53	Proveedor	Firma o coloca sello de la entidad al comprobante de egresos que le entrega el Tesorero al solicitar el pago.	●				
54	Tesorero	Entrega el cheque al proveedor.	●				
55	Tesorero	Archiva provisionalmente el original de la factura y de la orden de compra y el comprobante de egreso.					●
56	Tesorero	Envía los documentos al Contador.		●			
57	Contador	Revisa la codificación del egreso.			●		
58	Contador	Remite a Auxiliar Contable.		●			
59	Auxiliar Contable	Archiva los documentos.					●

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	150 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.14 Pago de Servicios. Este procedimiento muestra los pasos necesarios para efectuar los pagos de los servicios que recibe la Institución. Los servicios que se facturan a la Corporación son por contratos de obra, servicios profesionales, arrendamiento de equipos, seguros de equipos, servicios públicos, entre otros.

3.2.14.1 Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO							
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		PAGO DE SERVICIOS					
SITUACION : ACTUAL							
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	→	■	▼	⤵
1	Información	Recibe factura o cuenta de cobro.	●				
2	Información	Verifica que la factura o cuenta de cobro cumpla con los requisitos legales e Institucionales.					
3	Información	Radica en el libro de control de correspondencia la recepción de estos documentos.	●				
4	Información	Envía al Jefe de la dependencia que solicitó el servicio.		●			
5	Jefe de la dependencia	Firma como constancia de que recibió el servicio que se le factura.	●				
6	Jefe de la dependencia	Remite la factura o cuenta de cobro al Director Administrativo.		●			
7	Director Administrativo	Revisa la factura o cuenta de cobro.					●
8	Director Administrativo	Coloca imputación a la factura o cuenta de cobro y la firma.	●				
9	Director Administrativo	Envía al Departamento Financiero.		●			
10	Auxiliar del Departamento Financiero	Recibe la factura o cuenta de cobro y la remite al Jefe de Control y Finanzas.					●

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 151 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

11	Jefe de Control y Finanzas	Revisa y verifica la validez de la facturación.							
12	Jefe de Control y Finanzas	Firma la factura o cuenta de cobro.							
13	Jefe de Control y Finanzas	Remite la factura o cuenta de cobro al Auxiliar del Departamento Financiero.							
14	Auxiliar del Departamento Financiero.	Archiva factura o cuenta de cobro provisionalmente.							

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	152 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼	▷
15	Jefe Financiero	Decide cuando se pagará la factura o cuenta de cobro y lo informa a la Auxiliar del Departamento Financiero.	●				
16	Auxiliar del Departamento Financiero.	Remite la factura o cuenta de cobro a Auxiliar Contable.		●			
17	Auxiliar Contable	Codifica la factura o cuenta de cobro.	●				
18	Auxiliar Contable	Devuelve la factura a la Auxiliar del Departamento Financiero para que ésta genere el cheque.		●			

3.2.14.2 Análisis. Para mejorar la manera como se realiza este procedimiento, se recomienda que:

- ◆ Debe existir una persona encargada de la adquisición y contratación de los servicios que solicita la Institución. A ella deben llegar todas las solicitudes de servicios requeridos por los Jefes de Departamentos y éste debe realizar la orden de trabajo. Esta persona debe conocer muy bien las normas de contratación y debe verificar que los trabajos hayan sido efectuados satisfactoriamente. La persona mas indicada para esta labor es el Jefe de Personal para los contratos de trabajos y honorarios a personal educativo y el Director Administrativo para la contratación de los otros servicios.

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 153 DE 8
---	---------------	-------------------	----------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

- ◆ En la contratación de un servicio, al igual que en la compra de bienes debe establecerse como política que el Jefe de la Dependencia tramite una solicitud de servicio adjuntando tres cotizaciones que debe presentar a la Dirección Administrativa para que se elabore una orden de trabajo. Para montos superiores a dos salarios mínimos legales vigente debe someterse a aprobación del Comité de Compras.
- ◆ Al sistematizar los pagos de servicios con ordenes de trabajo, estos tendrían el mismo procedimiento que los pagos realizados con órdenes de compra.
- ◆ El Jefe de Control y Finanzas debe revisar con regularidad los contratos con cuotas fijas para verificar que se están facturando de acuerdo con los valores pactados.
- ◆ El Jefe Financiero o en su defecto el Jefe de Control y Finanzas debe llevar un control de los pagos periódicos como leasing, servicios, etc. y él mismo los debe aprobar para prevenir que estos se omitan o realicen dos veces. Un modelo sugerido para este control es el siguiente:

Tipo de Pago	Meses		
AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 154 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

a realizar	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag o	Se p	Oct	No v	Dic

Cuando se efectúa cada pago, se coloca el numero correspondiente al día que se pagó en la columna apropiada del gasto y mes correspondiente. Este procedimiento servirá como una de las aprobaciones necesarias antes del pago de la factura para asegurar que no se acepta y aprueba la misma cuenta dos veces y para llevar un control del día que se realizan los pagos.

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 155 DE 8
---	---------------	-------------------	----------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.2.15 Reembolso de Caja Menor. Este procedimiento muestra los pasos que se realizan para reponer los fondos utilizados para compras menores que no requieren aprobación formal.

3.2.15.1 Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO						
 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar		REEMBOLSO DE CAJA MENOR				
SITUACION : ACTUAL						
No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼
1	Jefe de Adquisiciones	Reúne las facturas y comprobantes de caja menor, cuando sumen por lo menos el (80%) del total del fondo fijo establecido.	●			
2	Jefe de Adquisiciones	Clasifica los comprobantes de caja menor de acuerdo con el tipo de gasto.	●			
3	Jefe de Adquisiciones	Elabora la relación de reembolso de caja menor manualmente.	●			
4	Jefe de Adquisiciones	Envía la relación de gastos al Tesorero, junto con los comprobantes de caja menor.		●		
5	Tesorero	Verifica que la relación de gastos esté acorde con los comprobantes de caja menor y que se haya cargado bien a su respectivo centro de costo; si es necesario hace correcciones.			●	
6	Tesorero	Transcribe en el computador la relación de reembolso de caja menor.	●			
7	Tesorero	Envía la relación de reembolso con los comprobantes de caja menor a Jefe de Adquisiciones.		●		
8	Jefe de Adquisiciones	Firma la relación de reembolso de caja menor.	●			
	Jefe de	Remite la relación de reembolso de caja menor,				

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 156 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

9	Adquisiciones	junto con los comprobantes al Jefe de Control y finanzas.	●				
10	Jefe de Control y Finanzas	Revisa la correcta utilización de los dineros en los montos estipulados y la relación de reembolso de caja menor, comparando con los comprobantes de caja menor.		●			
11	Jefe de Control y Finanzas	Firma la relación.	●				

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	157 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼	▷
12	Jefe de Control y Finanzas	Envía la relación junto con los comprobantes de caja menor, al Auxiliar del Departamento Financiero.					
13	Auxiliar del Departamento Financiero	Diligencia el cheque y comprobante de egreso en original y copia.					
14	Auxiliar del Departamento Financiero	Anexa los recibos al cheque y comprobante de egreso.					
15	Auxiliar del Departamento Financiero	Envía cheque a Tesorero.					
16	Tesorero	Coloca protector al cheque y sello restrictivo.					
17	Tesorero	Firma cheque y comprobante de egreso.					
18	Tesorero	Registra el cheque en el libro auxiliar de bancos respectivo, anotando: fecha, beneficiario, número del cheque y valor.					
19	Tesorero	Envía cheque y comprobante de egreso, libro auxiliar de bancos, comprobantes de caja menor y relación de reembolso de caja menor a Jefe de Control y Finanzas.					
20	Jefe de Control y Finanzas	Revisa el cheque y comprobante de egreso, comparándolo con la relación de reembolso de caja menor.					
21	Jefe de Control y Finanzas	Envía a Jefe Financiero, cheque y comprobante de egreso, relación de reembolso y recibos de caja menor.					
22	Jefe Financiero	Revisa el cheque, comparando con los soportes.					
23	Jefe Financiero	Firma el cheque y comprobante de egreso.					
24	Jefe Financiero	Remite los documentos al Auxiliar del Departamento Financiero.					
25	Auxiliar del Departamento Financiero	Estampa sello seco al cheque.					
26	Auxiliar del Departamento Financiero	Radica en el libro control de correspondencia los documentos (cheque y comprobante de egreso).					
27	Auxiliar del Departamento Financiero	Envía cheque y comprobante de egreso a Vicerrectoría.					
28	Vicerrector	Revisa y firma.					
29	Vicerrector	Devuelve al Departamento Financiero los					

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 158 DE 8
--	----------------------	--------------------------	-----------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

		documentos.						
30	Auxiliar del Departamento Financiero	Radica en el libro de control de correspondencia, la recepción de los documentos.	●					
31	Auxiliar del Departamento Financiero	Remite a Tesorería los documentos.		●				
32	Tesorero	Archiva provisionalmente.						●

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	159 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

No	ENCARGADO	DESCRIPCION	●	➔	■	▼	▷
33	Tesorero	Entrega cheque y comprobante de egreso a Jefe de adquisiciones.	●				
34	Jefe de Adquisiciones	Firma comprobante de egreso y devuelve copia de éste a Tesorería.	●				
35	Tesorero	Archiva provisionalmente el comprobante de egreso y comprobantes de caja menor					●
36	Tesorero	Envía los documentos al Contador.		●			
37	Contador	Revisa el cheque, comprobante de egreso y comprobantes de caja menor, verificando que la codificación sea la correcta.			●		
38	Auxiliar de Contabilidad	Archiva los documentos.				●	

3.2.15.2 Análisis. En este procedimiento se recomienda que:

- ◆ Con el propósito de agilizar el proceso, el Jefe de Adquisiciones debe tener su computador facultado para que actualice la fuente de legalización de caja menor (16) y se encargue de remitir directamente al Jefe de Control y Finanzas todos los documentos requeridos para la aprobación del desembolso.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	160 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.3 PLAN DE ACCION

El Manual de Funciones indica claramente las responsabilidades de cada cargo, sin especificar la forma en que éstas se deben ejecutar. Por ello, se requiere la utilización de una guía complementaria que indique las instrucciones para realizar las tareas apropiadamente. La elaboración del Manual de Procedimientos se hace con el fin de que todas las personas que laboran en el Departamento Financiero comprendan el alcance tanto de sus funciones como de los procesos que ejecutan.

Para el diseño del Manual se elaboró una norma general que deberá utilizarse para describir todos los procedimientos de la Institución.

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 161 DE 8
---	---------------	-------------------	----------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

3.3.1 NORMA PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS EN LA CUTB

OBJETO

El objeto de esta norma es establecer lineamientos para la elaboración de todos los procedimientos en la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar.

Toda norma debe llevar:

- Un encabezado obligatorio en todas las hojas donde se desarrolle el procedimiento, de la siguiente forma:

DIRECCION RESPONSABLE	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	TIPO DE NORMA
FECHA DE EMISION :	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO :

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 162 DE 8
---	---------------	-------------------	----------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

a) Logotipo: Se muestra el logo de la universidad y el nombre completo de esta.

b) Dirección responsable: Se establece la Dirección responsable de la ejecución del procedimiento descrito.

c) Nombre del procedimiento: Aquí se muestra el nombre del procedimiento que se describe.

d) Tipo de norma: Identifica el tipo de norma a la que pertenece el procedimiento.
Por ejemplo: Administrativa, Operativa, etc.

e) Fecha de emisión: Se escribirá de la siguiente manera:

Día - Mes - Año.

f) Código: La codificación que se establece para el procedimiento es del tipo alfanumérico, conformado así:

XXXXX YY
Area - Consecutivo del área

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	163 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

Area: Es aquel área al cual pertenece el procedimiento y que es responsable de su actualización, utilizando la nomenclatura vigente en la Corporación. Por ejemplo: TESOR, CONTA, etc.

Consecutivo del área: Identifica cada uno de los procedimientos de un mismo tipo en forma secuencial.

- Pie de página con la siguiente información:

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No. DE
------------------	---------------	--------------	----------------

En él se indica:

a) Area responsable: El nombre de la dependencia responsable de ejecutar el procedimiento y de su actualización. Por ejemplo Departamento Financiero, Departamento de Recursos Humanos, etc.

b) Aprobado por: La firma del jefe del área a la que pertenece el procedimiento.

c) Revisión No. : La fecha a partir del momento en que se le dará vigencia a la norma.

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 164 DE 8
---	---------------	-------------------	----------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

d) Hoja No.: La numeración de las páginas, que se hará por el método Pagina 1 de 3, pagina 2 de 3, pagina 3 de 3.

- La norma debe tener el siguiente esquema:

1) Objeto: razón por la cual se escribe la norma.

2) Alcance: áreas específicas de la organización en las que se aplica la norma.

3) Definiciones: términos utilizados que no son de uso corriente.

4) Referencias: las referencias informativas o documentos que sirvieron de base para la preparación de la norma.

5) Procedimiento: la descripción del procedimiento donde se especifica quién, qué, cuándo y para qué se realizan las acciones.

6) Documentos Asociados: todos los formatos, diagramas y documentos relacionados con el procedimiento en cuestión.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	165 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :



MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO
FINANCIERO

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	166 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es establecer lineamientos para efectuar los pagos de las facturas que reciba la Institución por la compra de algún bien.

II. Alcance

Esta norma cubre las áreas de Dirección Administrativa, Departamento de Adquisiciones, Vicerrectoría y el Departamento Financiero.

Los siguientes son los cargos de la Dirección Administrativa involucrados en este procedimiento:

- Jefe Financiero
- Jefe de Control y Finanzas
- Tesorero
- Contador
- Auxiliar Contable
- Auxiliar del Departamento Financiero

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	167 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

III. Definiciones

IV. Referencias

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

Los siguientes son los pasos que se deben realizar para llevar a cabo el pago de una factura con orden de compra:

1. El Jefe de Adquisiciones elabora y firma la orden de compra en original y dos copias cada vez que el Comité autorice una compra y la remite al Director Administrativo. Esta orden de compra lleva la imputación según el centro de costo y concepto del gasto.
2. El Director Administrativo firma la orden de compra verificando que cumpla con lo establecido en el Comité y la devuelve al Jefe de Adquisiciones.
3. El Jefe de Adquisiciones envía el original de la orden de compra aprobada al proveedor y las copias las remite al almacén.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	168 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

4. El almacenista recibe la mercancía cuando el proveedor la envía, compara que las cantidades sean las establecidas en la orden de compra, le coloca sello de recibido a ésta y firma la remisión devolviendo original al proveedor. El Almacenista ingresa al sistema de inventarios el nuevo pedido referenciándolo con el número de la orden de compra y colocando sello de entrada a ésta para señalar que la información ya se registró en el sistema. Remite a Contabilidad una copia de la orden de compra y la otra, junto con la remision, al Jefe de Adquisiciones.

5. El Jefe de Adquisiciones y Contabilidad archivan los documentos recibidos.

6. Información acepta solo la factura que cumpla con los requisitos legales e Institucionales, la radica colocando firma y sello para constancia de recibo y la remite al Jefe de Adquisiciones.

Los requisitos legales que deben llevar las facturas son:

- a) Denominación como factura de venta.
- b) Apellidos y nombre o razón social y NIT del proveedor.
- c) Apellidos y nombre o razón social del adquiriente de los bienes o servicios.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	169 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

- d) Llevar un numero que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de Factura de Venta.
- e) Fecha de expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los bienes vendidos.
- g) Valor total de la operación.
- h) Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i) Calidad de retenedor de impuesto sobre la venta.

Los requisitos Institucionales son:

- a) La factura se debe presentar en original y dos copias.
- b) La factura debe traer adjunta el original de la orden de compra o en su defecto un fax de ésta.

7. El Jefe de Adquisiciones compara la factura con la orden de compra. Si aprueba, firma la factura y le da entrada en el sistema contable. Si por algun motivo hay que realizar modificaciones a la orden de compra, estas deben ser autorizadas por el Jefe Financiero.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	170 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

8. El Jefe de Adquisiciones remite la factura y la orden de compra en original y copia al Departamento Financiero para que se efectúe el pago de ésta y archiva otra copia de la orden de compra con la remision como soporte.

9. El Auxiliar del Departamento Financiero radica la recepción de los documentos y remite los originales de la factura y orden de compra al Jefe de Control y Finanzas y la copia de la factura al Auxiliar Contable para que archive como soporte.

10.El Jefe de Control y Finanzas verifica que la mercancía realmente se recibió, que el precio corresponda al valor cotizado y que la factura cumpla con los requisitos legales, para controlar que el pago que se va a realizar sea el apropiado. Luego la firma y la remite al Jefe Financiero.

11. El Jefe Financiero clasifica las facturas según su fecha de vencimiento para programar sus pagos e informa la programación a la Auxiliar del Departamento para que inicie el proceso de elaboración de cheques.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	171 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

12.El Auxiliar del Departamento Financiero, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento de las facturas, imprime un listado para el pago a proveedores y lo remite al Jefe de Control y Finanzas junto con las facturas.

13. El Jefe de Control y Finanzas compara el listado de pago a proveedores con las facturas para verificar que se pagará lo estipulado en ellas. Si todo esta correcto devuelve al Auxiliar del Departamento Financiero para que genere los cheques.

14. El Auxiliar del Departamento Financiero elabora los cheques con sus comprobantes de egreso, los adjunta a sus respectivas facturas y ordenes de compra y los remite al Tesorero.

15. El Tesorero, una vez elaborado el cheque, firma tanto éste como su comprobante de egreso responsabilizándose así del desembolso y lo registra en el libro auxiliar de bancos respectivo para mantener actualizados los saldos. Por seguridad, le coloca al cheque el protector y sello restrictivo.

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 172 DE 8
---	---------------	-------------------	----------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

16. Al recibir del Tesorero los cheques, comprobantes, las facturas y los libros de banco, el Jefe de Control y Finanzas compara los cheques y comprobantes de egreso con los valores facturados verificando que los cheques estén bien registrados en los libros auxiliares de bancos y firma los comprobantes autorizando el desembolso.

17. El Jefe Financiero, después de recibir del Jefe de Control y Finanzas el cheque con su comprobante de egreso autorizado, lo firma haciéndose responsable del desembolso de éste y lo remite al Auxiliar del Departamento Financiero.

18. El Auxiliar del Departamento Financiero radica los cheques en el libro control de correspondencia para constatar su envío a Vicerrectoría.

19. El Vicerrector recibe los cheques y firma el comprobante para aprobar los desembolsos y los devuelve al Departamento Financiero.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	173 DE 8

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	CODIGO :

20.El Auxiliar del Departamento Financiero radica la devolución de los documentos de Vicerrectoría en el libro de control de correspondencia constatando su llegada y los remite a Tesorería para que se efectúen los pagos.

21. El Tesorero le coloca el sello seco al cheque para darle validez y lo archiva provisionalmente hasta que el proveedor lo solicite, ya sea por ventanilla o por consignación nacional. Luego remite los comprobantes de egreso junto con todos los soportes que justifican el desembolso al Contador.

22.El Contador revisa la codificación del egreso para verificar que el asiento contable se realizó adecuadamente.

23. El Auxiliar Contable, al recibir los comprobantes de egreso del Contador, los archiva como soporte de la fuente.

VI. Documentos Asociados

 Orden de compra

 Comprobante de egreso

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 174 DE 8
---	---------------	-------------------	----------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es establecer lineamientos para efectuar los pagos de los servicios que reciba la Institución. Los servicios que se facturan o cobran a la Corporación obedecen a los siguientes conceptos:

- ↪ Contratos de obra.
- ↪ Servicios profesionales.
- ↪ Arrendamiento de equipos.
- ↪ Seguros de equipos.
- ↪ Servicios públicos.
- ↪ Otros.

II. Alcance

Este procedimiento involucra los siguientes cargos:

- Director Administrativo
- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe Financiero
- Jefe de Control y Finanzas
- Auxiliar del Departamento Financiero
- Recepcionista

III. Definiciones

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	1 DE 5

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS	CODIGO :

IV.Referencias

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

Los siguientes son los pasos que se deben realizar para llevar a cabo el pago de servicios:

1. El Jefe de la Dependencia debe diligenciar una solicitud haciendo una descripción del servicio solicitado y justificando su necesidad. Esta solicitud debe remitirse al Director Administrativo.

2. El Director Administrativo evalúa y envía la solicitud aprobada a:
 - a) Jefe de Recursos Humanos para que elabore el contrato y la orden de trabajo si la solicitud es de contratación de servicios y honorarios educativos.
 - b) Jefe de Adquisiciones, para que realice tres cotizaciones correspondientes a cualquier otro tipo de servicios, las presente al Director Administrativo para

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	2 DE 5

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS	CODIGO :

que éste las estudie, evalúe y escoja la mejor. Con base a la alternativa escogida por el Director Administrativo, el Jefe de Adquisiciones elabora el contrato y la orden de trabajo.

Si el monto de la solicitud de servicio excede cinco salarios mínimos legales vigentes este debe ser aprobado por el Comité de Compras antes de la generación de la orden de trabajo.

Al elaborar la orden de trabajo sistematizada, inmediatamente se afecta el sistema contable.

3. Cuando el Jefe de Recursos Humanos o el Jefe de Servicios Generales elabora la orden de trabajo con copia, la firma y remite al Director Administrativo para su aprobación.

4. La Secretaria de Dirección Administrativa entrega el original de la orden de trabajo a la persona o entidad que va a prestar el servicio y archiva provisionalmente junto con la solicitud de servicio, la copia de la orden de trabajo firmada por este como aceptación de las pautas allí señaladas.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	3 DE 5

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS	CODIGO :

5. Información recibe las facturas correspondientes a pagos periódicos o las factura o cuenta de cobro junto con la orden de trabajo y la radica en el libro de control de correspondencia como constancia de recibo cuando verifica que esta cumple con los requisitos legales e Institucionales establecidos. Si la factura o cuenta de cobro no cumple con los requisitos, esta no se recibe. Las facturas recibidas las remite al Jefe de la Dependencia que solicitó el servicio y las facturas correspondientes a los pagos periódicos los remite al Director Administrativo para que de su V_oB_o.

6. El Jefe de la Dependencia firma la factura o cuenta de cobro para dar constancia de que el servicio se realizó satisfactoriamente y la remite a Dirección Administrativa junto con el original de la orden de trabajo.

7. El Director Administrativo revisa los documentos recibidos, realiza la imputación según centro de costo y concepto del gasto, firma y remite al Departamento Financiero para que se tramite su pago.

8. El Auxiliar del Departamento Financiero recibe los documentos, los radica y envía al Jefe de Control y Finanzas.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	4 DE 5

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SERVICIOS	CODIGO :

9. El Jefe de Control y Finanzas cuando recibe la factura o cuenta de cobro con su orden de trabajo revisa, verifica la validez de la facturación, firma y remite al Auxiliar del Departamento Financiero para que elabore los cheques.

10. El Auxiliar del Departamento Financiero recibe la facturas o cuenta de cobro y da orden de pago al sistema para generar los cheques.

11. El Jefe Financiero cada vez que autorice desembolsos correspondientes a pagos periódicos debe registrar la fecha en que se realiza el pago en el formato de control destinado para este fin con el objeto de evitar que éste se omita o pague dos veces.

VI. Documentos Asociados

- 📄 Solicitud de servicio.
- 📄 Orden de trabajo.
- 📄 Comprobante de egreso.
- 📄 Formato Control de pagos periódicos.

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 5 DE 5
---	---------------	-------------------	--------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION BANCARIA	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es definir lineamientos para efectuar la conciliación bancaria de la Institución. La Conciliación bancaria se realiza para comparar el extracto bancario con los libros auxiliares de banco a fin de detectar errores u omisiones que afecten el saldo de la cuenta de bancos.

II. Alcance

Esta norma abarca los siguientes cargos del Departamento Financiero:

- Contador
- Jefe Financiero
- Tesorero

III. Definiciones

Cuenta de Orden : Refleja cifras monetarias que aunque no tienen una relación directa e inmediata con los activos, pasivos o patrimonio de la empresa, en cualquier momento pueden adquirir tal condición.

IV. Referencias

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	1 DE 4

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION BANCARIA	CODIGO :

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

1. El Tesorero recibe mensualmente los extractos bancarios, las Notas Débito y Crédito, realiza el registro de éstas y remite todos los documentos al Contador junto con los Libros Auxiliares de Bancos, comprobantes de egreso y recibos de consignación.

- Si pasados los primeros 10 días del mes no se han recibido los documentos del Banco, debe enviar una carta solicitándolos y si aun no los recibe, debe enviar otra carta con copia a la Revisoría Fiscal de la Entidad.

2. El contador realiza los siguientes pasos para conciliar los bancos:

- Registra las Notas Bancarias en los libros para actualizarlos.
- Toma la Conciliación del mes anterior y el extracto actual para señalar los cheques girados en meses anteriores que no han sido cobrados. Si encuentra alguno con mas de seis meses de girado debe informar al Jefe Financiero para anularlo y llevarlo a una cuenta por pagar o cuenta de orden.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	2 DE 4

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION BANCARIA	CODIGO :

- Toma el Libro Auxiliar de Bancos y verifica con el extracto que los cheques del mes que aparecen anotados los hayan cobrado y los no cobrados los deja en el libro sin señalar.
- Transcribe en un nuevo formato de conciliación bancaria, con fecha del mes que se está analizando, los siguientes detalles: cheques sin cobrar de la conciliación del mes anterior, cheques del mes de análisis que aparecen sin señalar en el libro auxiliar de banco, consignaciones no acreditadas, notas débito y crédito no contabilizadas.
- Comprueba que la diferencia entre el saldo según extracto bancario y el saldo según libros sea igual al total de cheques girados y no cobrados menos notas débito más notas crédito no contabilizadas menos las consignaciones no acreditadas durante el mes en análisis. Si estos dos valores no coinciden, analiza las diferentes causas que pueden originar esta inconsistencia.
 - Si establece que la diferencia presentada es debido a que el Banco realizó alguna omisión, cargo o crédito indebido, informa a su Jefe inmediato y solicita aclaración por medio de carta a la Entidad para que proceda a realizar las correcciones necesarias.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	3 DE 4

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION BANCARIA	CODIGO :

- La diferencia entre saldos al igual que la no aclaración de una nota bancaria no debe persistir de un mes a otro. Su omisión se debe penalizar con anotaciones a su hoja de vida.

- Al aclarar todas las diferencias, aplica V_oB_o y remite los libros a tesorería.

3. El Auxiliar Contable, al terminar el Contador el proceso, archiva las conciliaciones, recibos de consignación, comprobantes de egreso, extractos, notas débito y notas crédito como soporte.

VI.Documentos Asociados

 Conciliación Bancaria.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	4 DE 4

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE MATRICULAS POR ENTIDAD	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es establecer lineamientos para efectuar el control sobre los ingresos que se generan por concepto de matrículas. Los pagos pueden realizarse de las siguientes formas:

- ↪ En el banco designado
- ↪ Consignación Nacional
- ↪ Crédito parcial
- ↪ Crédito Total

II. Alcance

Esta norma cubre las áreas de Departamento Financiero, Dirección Financiera, Vicerrectoría y Rectoría.

Los siguientes son los cargos de la Departamento Financiero involucrados en este procedimiento:

- Jefe Financiero
- Jefe de Control y Finanzas
- Tesorero
- Contador
- Auxiliar del Departamento Financiero

III. Definiciones

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	1 DE 7

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE MATRICULAS POR ENTIDAD	CODIGO :

Conciliación de matrículas por entidad: Es un procedimiento para verificar y controlar el recaudo de dinero que, por concepto de matrícula, es consignado en los diferentes Bancos y Corporaciones.

IV. Referencias

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

1. El Jefe Financiero consulta diariamente los movimientos y saldos a través de la gerencia electrónica o extracto a la fecha, para conocer los ingresos recibidos por matrículas.
2. El Tesorero recibe del Jefe Financiero la relación totalizada de ingresos por concepto de matrículas para actualizar el saldo en el libro de bancos respectivo.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	2 DE 7

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE MATRICULAS POR ENTIDAD	CODIGO :

3. El Jefe de Control y Finanzas recibe de Tesorería los comprobantes de derechos de matrícula enviadas por las entidades bancarias con su respectiva relación, de los pagos efectuados en caja y directamente de los estudiantes los correspondientes a créditos totales y consignaciones nacionales.

a) Si es por consignación nacional:

- ↳ Recibe del estudiante el comprobante de pago de derecho de matrícula y el de consignación y verifica que este último tenga el sello del banco, firma del cajero, que la cuenta corresponda a la de la Institución y que haya cancelado el valor exacto en efectivo o cheque de gerencia en la fecha estipulada.
- ↳ Anota en el comprobante de pago de derecho de matrícula el nombre del banco en el cual cancelo el estudiante, la cantidad, fecha y finalmente firma y sella.
- ↳ Retiene el comprobante de pago de derecho de matrícula en original y copia, devolviendo una copia al estudiante firmada y sellada.
- ↳ Anexa el volante de consignación nacional al comprobante de pago de derecho de matrícula y envía a Contabilidad.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	3 DE 7

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE MATRICULAS POR ENTIDAD	CODIGO :

b) Si es pago con crédito parcial:

- ↳ Recibe del estudiante el comprobante de pago de derecho de matricula y carta de aprobación de la entidad crediticia, verifica la validez de ésta.
- ↳ Anota en el comprobante de pago de derecho de matricula la cantidad del crédito aprobado, la diferencia que debe cancelar el estudiante, el nombre del banco en que debe pagar dicha diferencia, firma y coloca sello de autorización para que el banco capte dicha suma.
- ↳ Devuelve al estudiante una copia del comprobante de pago de derecho de matricula y envía a Contabilidad la carta aprobatoria del crédito para que la codifique como una cuenta por cobrar a la entidad crediticia.

c) Si es con crédito total:

- ↳ Recibe del estudiante el comprobante de pago de derecho de matricula y carta de aprobación de la entidad crediticia, verifica la validez de ésta.
- ↳ Anota en el comprobante de pago de derecho de matricula la transacción realizada, firma y sella.
- ↳ Devuelve al estudiante una copia del comprobante de pago de derecho de matricula y envía a Contabilidad la carta aprobatoria del crédito para que la codifique como una cuenta por cobrar a la entidad crediticia.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	4 DE 7

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE MATRICULAS POR ENTIDAD	CODIGO :

- Activa a los estudiantes cada vez que recibe los comprobantes cancelados, para que estos puedan matricularse posteriormente.
- Terminado el proceso de recaudos de matrículas, imprime del sistema académico y financiero un listado de todos los estudiantes que cancelaron y posteriormente genera un Listado de Conciliación Bancaria por Entidad para conocer los ingresos recaudados en cada Banco.

Confronta el Listado de conciliación bancaria por entidad con los comprobantes de pago de derechos de matrícula cancelados verificando: código del estudiante, valor pagado, fecha de pago y sello del banco. Realiza las correcciones necesarias sobre el listado. Posteriormente genera del sistema académico y financiero un Listado de Conciliación Bancaria General, un resumen de conciliación bancaria por entidad y un resumen de conciliación bancaria general y los firma para dar constancia de que los recaudos se realizaron apropiadamente. Genera el Resumen General de Conciliación Bancaria por Bancos. Organiza los listados así:

1º Resumen de Conciliación Bancaria General

2º Resumen de Conciliación Bancaria por Entidad

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	5 DE 7

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE MATRICULAS POR ENTIDAD	CODIGO :

3° Listado de Conciliación Bancaria por Entidad

4° Listado de Estudiantes Matriculados

4. El Jefe Financiero revisa la conciliación bancaria de matrículas, aplica V_oB_o y remite los Listados a Vicerrectoría para que este se informe del proceso de recaudo de ingresos.

5. El Director Financiero recibe del Vicerrector la conciliación de matrículas de cada escuela para elaborar el consolidado de la conciliación bancaria de matrículas por entidad, devuelve los listados de conciliación bancaria al Departamento Financiero de cada escuela, remite el consolidado a Rectoría para que se informe de los ingresos y archiva una copia.

6. El Contador al recibir los listados confronta los totales del Resumen de conciliación bancaria por entidad con los extractos que envían los bancos y luego los remite al Auxiliar del Departamento Financiero para que los archive.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	6 DE 7

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE MATRICULAS POR ENTIDAD	CODIGO :

VI.Documentos Asociados

- 📄 Comprobante de pago de derechos de matrícula
- 📄 Resumen de Conciliación Bancaria General
- 📄 Resumen de Conciliación Bancaria por Entidad
- 📄 Listado de Conciliación Bancaria por Entidad
- 📄 Listado de Estudiantes Matriculados

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	7 DE 7

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS A CAJA	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es establecer lineamientos para recibir, registrar, contabilizar y consignar los ingresos de caja. Se reciben ingresos por los siguientes conceptos:

- ↪ Derechos académicos. Entre ellos: venta de hojas de habilitaciones, exámenes supletorios, certificados, derecho de matrícula.
- ↪ Arrendamiento de aulas y locales.
- ↪ Servicios públicos de los locales arrendados.

II. Alcance

En esta norma solo se involucra el Tesorero del Departamento Financiero.

III. Definiciones

IV. Referencias

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	1 DE 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS A CAJA	CODIGO :

El Tesorero realiza los siguientes pasos:

- Recibe el dinero de la persona a quien se le presta el servicio.
- Verifica la cantidad y autenticidad del dinero recibido.
- Digita en el computador el nombre, identificación, fecha, concepto, valor en números y letras y forma de pago (efectivo, cheque o tarjeta de crédito).
- Imprime el comprobante de ingresos a caja.
- Firma, sella el comprobante de ingresos.
- Entrega a la persona el original del comprobante de ingresos.
- Archiva provisionalmente copia del comprobante de ingreso.
- Arquea la caja, al final de la jornada laboral, verificando que la suma de los valores de los comprobantes sea igual al dinero en caja.
- Imprime un listado de la relación de ingresos diarios a caja.
- Compara que el total de ingresos a caja que aparece en el listado sea igual al dinero recaudado durante el día.
- Si hay error hace las correcciones necesarias.
- Genera el Informe diario de caja y bancos, al finalizar la jornada laboral.
- Consigna directamente o por intermedio del mensajero, el total de ingresos diarios a caja.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	2 DE 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO DE INGRESOS A CAJA	CODIGO :

- Registra la consignación realizada en el formato de control de consignaciones.
- En las primeras horas del día siguiente, graba en el sistema las consignaciones efectuadas el día anterior, alimentándolo con la siguiente información: nombre del banco, número de la cuenta, cantidad consignada y fecha.
- Imprime diariamente un listado de las consignaciones efectuadas el día anterior.
- Anexa los volantes y formatos de consignación a los comprobantes de ingreso a caja y el listado de las consignaciones efectuadas en el día anterior al informe diario de caja y bancos.

VI.Documentos Asociados

- 📄 Comprobante de ingreso.
- 📄 Formato Control de Consignaciones.
- 📄 Informe diario de caja y bancos.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	3 DE 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE MATRICULA FINANCIERA	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es describir los pasos necesarios para la preparación y presentación de la información financiera a las directivas y a las entidades jurídicas.

II. Alcance

Esta norma cubre las áreas de Rectoría, Vicerrectoría, Dirección Financiera, Revisoría Fiscal y el Departamento Financiero.

Los siguientes son los cargos del Departamento Financiero involucrados en este procedimiento:

- Jefe Financiero
- Contador
- Auxiliar Contable
- Auxiliar del Departamento Financiero

III. Definiciones

IV. Referencias

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	1 DE 4

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE MATRICULA FINANCIERA	CODIGO :

Codificación de movimientos contables

1. El Contador codifica los movimientos contables de las fuentes no sistematizadas en un comprobante de contabilidad y los remite al Auxiliar Contable para que registre la información en el sistema.

Transcripción de movimientos contables

2. El Auxiliar Contable:

- Escoge la fecha.
- Ingresar al archivo del movimiento que va a registrar.
- Escoge la opción adición y digita el número de la fuente.
- Digita el número del comprobante de contabilidad de donde va a tomar la información y la fecha.
- Registra el código contable según plan de cuentas vigente, su detalle y valor, tanto en la columna débito, como en la crédito.
- Graba la información en el sistema.
- Imprime los movimientos registrados.

3. El Contador verifica que los movimientos se hayan realizado correctamente.

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 2 DE 4
---	---------------	-------------------	--------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE MATRICULA FINANCIERA	CODIGO :

Elaboración del Balance de prueba

4. Una vez revisada la codificación el Contador le informa al Auxiliar Contable para que imprima el Balance de prueba. Lo revisa detalladamente realizando las correcciones necesarias y lo devuelve al Auxiliar Contable para que actualice la información en el sistema.

Elaboración de los Estados Financieros

5. Una vez revisado el Balance de Prueba corregido el Contador autoriza al Auxiliar Contable para que imprima los siguientes informes: Balance General con sus anexos, Estado de Pérdidas y Ganancias con sus anexos, flujo de efectivo, Ejecución Presupuestal, los revisa y firma.

Elaboración de informes adicionales

6. El Contador y el Jefe Financiero preparan cualquier otro informe requerido, como lo es el informe de construcciones en curso.

Presentación de los informes financieros

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	3 DE 4

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE MATRICULA FINANCIERA	CODIGO :

7. El Vicerrector revisa los informes enviados por el Contador; firma y envía al Director Financiero para que prepare los estados financieros consolidados.

Elaboración y presentación de los Estados Financieros Consolidados

8. El Director Financiero recibe los informes Financieros de cada una de las Escuelas, elabora los Consolidados del Balance General, del Estado de Pérdidas y Ganancias, de la Ejecución Presupuestal y del Flujo de Efectivo y devuelve los informes a los Departamentos Financieros de cada Escuela para que los archiven.

9. El Contador recibe los Consolidados del Director Financiero, los revisa y firma para dar su V_oB_o.

10. El Director Financiero firma los informes consolidados que recibe del Contador con su V_oB_o y los remite al Revisor Fiscal.

11. El Revisor Fiscal revisa que los informes financieros se hayan realizado apropiadamente, los firma y envía a Director Financiero.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	4 DE 4

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE MATRICULA FINANCIERA	CODIGO :

12.El Rector recibe del Director Financiero los informes financieros consolidados, se informa, firma y devuelve a este para que archive el original y le remite una copia para su archivo.

VI.Documentos Asociados

📄 Comprobante de Contabilidad

I. Objeto

El objeto de esta norma es establecer lineamientos para efectuar la liquidación de matrícula financiera y así poder realizar el cobro semestral a los estudiantes.

II. Alcance

Esta norma cubre las áreas de Consejo Rectoral, Información y Computo y el Departamento Financiero.

- Los siguientes son los cargos del Departamento Financiero involucrados en este procedimiento:
- Jefe de Control y Finanzas
- Auxiliar Contable
- Auxiliar del Departamento Financiero

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	5 DE 4

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE MATRICULA FINANCIERA	CODIGO :

III. Definiciones

IV. Referencias

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

1. El Consejo Rectoral analiza los valores de derechos de matricula y se ponen a consideración del Consejo Superior para que de su aprobación. la entidad que recaudará los pagos y la fecha limite de cancelación.
2. El Director Financiero, una vez el Consejo Superior ha aprobado los valores, selecciona en coordinación con los Jefes Financieros de cada escuela la entidad que recaudará los pagos, establece las fechas limites de pago e informa a Jefe de Control y Finanzas.
3. El Jefe de Control y Finanzas:
 - Elabora el reporte de deudores para actualizar en el sistema esta información.
 - Establece los códigos de los bancos encargados del recaudo.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	6 DE 4

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE MATRICULA FINANCIERA	CODIGO :

- Notifica al Jefe de Información y Computo los nuevos valores de derechos de matrícula (ordinaria y extraordinaria) y sus respectivas fechas límite.
4. El Jefe de Información y Computo genera los comprobantes de derechos de matrícula.
 5. El Jefe de Control y Finanzas una vez actualizados los comprobantes, verifica por pantalla y al azar algunos de estos para ver si están correctos. Finalizada la revisión, imprime los comprobantes de pago de derechos de matrícula en original y tres copias y el listado para revisión por códigos.
 6. El Auxiliar del Departamento Financiero coloca sello a los comprobantes, los clasifica por carreras y remite copia de los comprobantes de pago a Auxiliar Contable. Luego los envía junto con el listado para revisión por códigos al encargado para que sean entregados a los estudiantes.
 7. El Auxiliar Contable archiva una copia del comprobante de pago de derechos de matrícula que recibe del Auxiliar del Departamento Financiero, para control de consecutivo.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	7 DE 4

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE MATRICULA FINANCIERA	CODIGO :

8. La persona designada para entregar los comprobantes de pago de derechos de matrícula a los estudiantes, retiene el carnet para su revalidación y exige firma en el listado para revisión por código como constancia de recibo.

VI.Documentos Asociados

 Comprobante de pago de derecho de matricula.

 Reporte de Deudores.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	8 DE 4

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE FACTURAS	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es establecer lineamientos para la elaboración de facturas. La Corporación factura por los siguientes conceptos:

- ↪ Arriendo de locales.
- ↪ Servicio de energía eléctrica de los locales arrendados.
- ↪ Arrendamiento de aulas.

II. Alcance

Esta norma cubre las áreas de Servicios Generales, Recursos Educativos y el Departamento Financiero.

Los siguientes son los cargos del Departamento Financiero involucrados en este procedimiento:

- Jefe Financiero
- Jefe de Control y Finanzas
- Tesorero
- Auxiliar del Departamento Financiero

III. Definiciones

IV. Referencias

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	1 DE 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE FACTURAS	CODIGO :

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

1. El Auxiliar del Departamento Financiero realiza la factura en original y dos copias:
 - a) Si es por arriendo de locales, la diligencia en los primeros cinco días de cada mes teniendo en cuenta el contrato de arrendamiento.
 - b) Si es por servicios de energía eléctrica, la diligencia teniendo en cuenta la información suministrada por Mantenimiento y revisada por el Jefe de Control y Finanzas.
 - c) Si es por arrendamiento de aulas, la diligencia rigiéndose en el contrato elaborado por el Jefe de Recursos Educativos.

2. El Tesorero firma la factura que recibe del Auxiliar del Departamento Financiero y la remite al Jefe Financiero para su firma y V_OB_O.

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 2 DE 3
---	---------------	-------------------	--------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE FACTURAS	CODIGO :

3. El Auxiliar del Departamento Financiero entrega la factura al cliente para que este realice el pago exigiendo que la firme y selle como constancia de recibo y devuelva copias para archivo general y contabilidad.

4. El contador al recibir la factura genera una cuenta por cobrar a favor de la Institución.

VI.Documentos Asociados

 Factura de Venta.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	3 DE 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACION DE CHEQUES	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es establecer lineamientos para efectuar la anulación de cheques. Se anulará un cheque si:

- ↪ Se presentan errores de impresión.
- ↪ Se registra incorrectamente la información.
- ↪ Si después de girado se decide cambiar el valor.

II. Alcance

Esta norma cubre los siguientes cargos del Departamento Financiero:

- Tesorero
- Contador
- Auxiliar Contable
- Auxiliar del Departamento Financiero

III. Definiciones

IV. Referencias

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	1 DE 2

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACION DE CHEQUES	CODIGO :

1. El Auxiliar del Departamento Financiero anula el cheque manualmente cuando comete error al diligenciarlo o al colocarle los sellos correspondientes y los envía a Tesorería.
2. El Tesorero anula el cheque en el libro de bancos respectivo colocando el valor de cero o acreditando o debitando según sea el caso para anular el movimiento antes realizado. Además debe destruir un segmento del cheque cortando la parte correspondiente al valor y pegándola en un sitio visible dentro del cuerpo del cheque y los envía a Contabilidad.
3. Auxiliar Contable anula el cheque en el sistema para revertir el movimiento antes realizado y archiva los cheques para conservar el consecutivo.
4. El Contador al revisar los egresos identifica los cheques que fueron anulados y los compara con la información registrada tanto en libros como en el sistema.

VI.Documentos Asociados

- 📄 Comprobante de egreso.

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 2 DE 2
---	---------------	-------------------	--------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE DIVISAS	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es establecer lineamientos para efectuar la compra de divisas.

II. Alcance

Esta norma cubre las áreas de Vicerrectoría y el Departamento Financiero.

Los siguientes son los cargos del Departamento Financiero involucrados en este procedimiento:

- Jefe Financiero
- Tesorero
- Contador
- Auxiliar del Departamento Financiero

III. Definiciones

IV. Referencias

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	1 DE 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE DIVISAS	CODIGO :

1. El Jefe Financiero solicita cotización al Banco por concepto de la compra de divisas para efectuar cierto pago.

2. El Auxiliar del Departamento Financiero diligencia el formulario de declaración de cambio para compra de divisas (de acuerdo a lo establecido por el Banco con el que se realiza la negociación) y elabora una carta en original y copia solicitando al banco que debite la cuenta corriente en original y dos copias.

3. El Jefe Financiero revisa y firma la cartas y el formulario, posteriormente las remite a Rectoría.

4. El Rector firma el formulario de declaración de cambio, ya que es el representante legal de la Corporación.

5. La Secretaria de Vicerrectoría radica la carta y devuelve al Departamento Financiero.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	2 DE 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE DIVISAS	CODIGO :

6. El Auxiliar del Departamento Financiero envía la carta y formulario al banco de modo que este elabore el cheque de Gerencia en moneda extranjera y lo envíe a la Institución junto con las copias de la carta con firma y sello para efectuar el pago. Una de las cartas va a archivo general y la otra a contabilidad para que se contabilice el movimiento y archive como soporte al realizar la Conciliación Bancaria.

VI.Documentos Asociados

No existe documento asociado.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	3 DE 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es establecer lineamientos para elaborar los informes diarios de Caja y Bancos.

II. Alcance

Esta norma cubre las áreas de Dirección Administrativa, Vicerrectoría, Rectoría y el Departamento Financiero.

Los siguientes son los cargos del Departamento Financiero involucrados en este procedimiento:

- Jefe Financiero
- Jefe de Control y Finanzas
- Tesorero
- Contador

III. Definiciones

IV. Referencias

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	1 DE 5

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS	CODIGO :

1. El Tesorero:

- Reúne al final de la jornada laboral los soportes de los movimientos que se efectuaron en esa fecha :
 - Volantes de consignación de los ingresos por caja
 - Copia del formato control de consignaciones.
 - Relación totalizada de consignaciones por matrícula .
 - Volantes de consignación correspondientes a traspasos.
 - Listado de relación de ingresos diarios a caja.
 - Comprobantes de egreso de los cheque girados en ese día.
 - Comprobantes de ingreso.
 - Relación totalizada de las facturas recibidas en la fecha.
 - Carta de constitución o cancelación de C.D.T y/o fiducia.
- Ingresa al archivo de movimiento diario de caja y bancos y anota detalladamente los cheques girados en la fecha, banco por bancos.
- Totaliza para cada banco los egresos.
- Registra detalladamente las consignaciones realizadas en esa fecha, banco por banco.
- Totaliza para cada banco los ingresos.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	2 DE 5

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS	CODIGO :

- Registra las notas débito y crédito recibidas durante el día.
- Registra el informe de moneda extranjera en caja fuerte.
- Registra el informe de los depósitos a término.
- Imprime el movimiento diario de caja y bancos en original y dos (2) copias.
- Ingresa al archivo de movimiento de caja general, anota el total de ingresos a caja en ese día y el número de los comprobantes de ingreso a caja. Anota los egresos de caja en ese día, que corresponden al total de las consignaciones que se hacen de los ingresos a caja.
- Ingresa al movimiento de bancos:
 - registra el total de ingresos para cada banco.
 - registra el total de egresos para cada banco.
 - registra los cheques girados que permanecen sin entregar en esa fecha.
- Registra el movimiento de cuentas por pagar a proveedores, teniendo en cuenta el total de facturas canceladas y recibidas en ese día.
- Imprime el movimiento de caja general en original y dos (2) copias.
- Firma el informe diario de caja y bancos y movimiento de caja general.
- Anexa al informe, todos los soportes (consignaciones, notas débito y crédito...).
- Envía los documentos al Jefe de Control y Finanzas.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	3 DE 5

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS	CODIGO :

2. El Jefe de Control y Finanzas revisa ingresos, egresos, consignaciones, trasposos, notas débito, crédito, movimiento diario de tarjetas de crédito; comparándolo con los soportes enviados por Tesorería y archiva copia del informe diario de caja y bancos.

3. El Jefe Financiero revisa el informe con los soportes de los movimientos efectuados el día anterior presentado por el Jefe de Control y Finanzas y lo firma archivando copia del informe diario de caja y bancos. Envía a Contabilidad los soportes para que revise la codificación y el informe de Caja y Banco a Vicerrectoría para que se informe, lo firme y envíe a Rectoría.

4. El Director Financiero recibe de Rectoría el informe diario de Caja y Bancos proveniente de cada una de las escuelas para que realice el Consolidado, se lo remita y devuelva a cada escuela su respectivo informe.

5. El Tesorero archiva el informe diario de caja y bancos.

VI.Documentos Asociados

-  Informe diario de caja y bancos.

-  Formato control de consignaciones.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	4 DE 5

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS	CODIGO :

Comprobantes de ingreso.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	5 DE 5

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE CAJA MENOR	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es establecer lineamientos para efectuar el reembolso de caja menor. Este se realiza para reponer los fondos utilizados para compras menores que no requieren aprobación formal.

II. Alcance

Esta norma cubre las áreas de Departamento de Adquisiciones, Vicerrectoría y el Departamento Financiero.

Los siguientes son los cargos del Departamento Financiero involucrados en este procedimiento:

- Jefe Financiero
- Jefe de Control y Finanzas
- Tesorero
- Contador
- Auxiliar Contable
- Auxiliar del Departamento Financiero

III. Definiciones

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 1 DE 5
--	----------------------	--------------------------	---------------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE CAJA MENOR	CODIGO :

IV. Referencias

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

1. El Jefe de Adquisiciones reúne las facturas y comprobantes de caja menor cuando sumen por lo menos el (80%) del total del fondo fijo establecido y los clasifica de acuerdo con el tipo de gasto. Luego genera, imprime y firma la relación de reembolso de caja menor como responsable del fondo y la envía al Jefe de Control y Finanzas junto con los comprobantes de caja menor.
2. El Jefe de Control y Finanzas revisa la relación de reembolso de caja menor, comparando con los comprobantes. Cuando ha verificado la correcta utilización de los dineros firma la relación para autorizar el reintegro.
3. El Auxiliar del Departamento, cuando recibe del Jefe de Control y Finanzas la relación de reembolso con los comprobantes de caja menor, diligencia el cheque y comprobante de egreso.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	2 DE 5

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE CAJA MENOR	CODIGO :

4. El Tesorero, una vez elaborado el cheque, revisa y firma tanto este como su comprobante de egreso responsabilizándose así del desembolso y por seguridad, le coloca el protector y sello restrictivo a este. Finalizado esto, lo registra en el libro auxiliar de bancos respectivo para mantener actualizados los saldos.

5. El Jefe de Control y Finanzas al recibir del tesorero el cheque, su comprobante y el libro de banco, compara el cheque y comprobante de egreso con los comprobantes de caja menor verificando que el cheque este bien registrado en el libro auxiliar de banco y firma el comprobante autorizando el desembolso.

6. El Jefe Financiero, después de recibir del Jefe de Control y Finanzas el cheque con su comprobante de egreso autorizado, lo firma haciéndose responsable del desembolso de este.

7. El Auxiliar del Departamento Financiero recibe el cheque del Jefe Financiero. Luego lo radica en el libro control de correspondencia para constatar su envío a Vicerrectoría.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	3 DE 5

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE CAJA MENOR	CODIGO :

8. El Vicerrector recibe el cheque y firma el comprobante para aprobar el desembolso.

9. El Auxiliar del Departamento Financiero radica la devolución de los documentos de Vicerrectoría en el libro de control de correspondencia constatando su llegada y los remite a Tesorería para que se efectúe el pago.

10. El Tesorero:

- Coloca sello seco al cheque.
- Entrega el comprobante de egreso al Jefe de Adquisiciones cuando este lo solicita y le entrega el cheque después de que este haya devuelto el comprobante con su firma.
- Remite al Contador el comprobante de egreso y los comprobantes de caja menor.

11. El Contador verifica que la codificación del egreso se halla realizado adecuadamente y que los gastos de caja menor se hallan cargado a los centros de costo que los generaron.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	4 DE 5

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE CAJA MENOR	CODIGO :

12. El Auxiliar Contable, al recibir el comprobante de egreso y los de caja menor del Contador, los archiva como soporte de la fuente.

VI.Documentos Asociados

- 📄 Comprobante de Egreso.
- 📄 Comprobante de Caja Menor.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	5 DE 5

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVERSIONES	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es establecer lineamientos para efectuar las inversiones de corto plazo en la Institución. Estas inversiones se realizan para tener un adecuado manejo de los recursos financieros y la mayor rentabilidad posible.

II. Alcance

Esta norma cubre las áreas de Dirección Financiera y los siguientes cargos del Departamento Financiero:

- Tesorero
- Contador

III. Definiciones

Inversiones Temporales: Son aquellas colocaciones efectuadas con el ánimo de obtener una renta u otro beneficio susceptibles de fácil realización y que no formen parte de las operaciones normales de la institución. Incluyen entre otras, las efectuadas en títulos valores, depósitos a corto plazo en bancos e instituciones financieras, documentos financieros, etc.

Tasa nominal: Es la tasa de interés capitalizada que ofrece la entidad sobre la inversión.

IV. Referencias

AREA RESPONSABLE DEPARTAMENTO FINANCIERO	APROBADO POR:	REVISION No. 0	HOJA No. 1 DE 3
---	---------------	-------------------	--------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVERSIONES	CODIGO :

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

1. El Director financiero, tiene la autonomía para decidir cuanto dinero y donde se invertirá de acuerdo con la disponibilidad de efectivo y el flujo previsto de ingresos y egresos del semestre. Antes de tomar esta decisión debe cotizar en las entidades bancarias las tasas de interés y evaluar la mejor alternativa, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Rentabilidad
- Reciprocidad
- Seguridad

Además debe considerar que por ningún motivo los plazos de vencimiento de las inversiones se cumplan en días no laborales (Festivos o Feriados).

2. Cuando se ha decidido donde se invertirá, el Tesorero elabora una carta en original y dos copias dirigida a la entidad seleccionada donde se especifican los términos de la inversión. Se elabora el cheque por el valor a invertir y se le

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	2 DE 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVERSIONES	CODIGO :

anexa la carta en original y copia. Posteriormente el Director Financiero rinde un informe de colocación al Consejo Rectoral.

3. Una vez se recibe del banco el Título junto con la copia de la carta sellada, el Tesorero y envía al Director Financiero quien verifica que tanto la tasa, el plazo y el monto estén acordes con lo pactado.
4. El Tesorero tiene la custodia de las inversiones y lleva el control de los plazos de vencimiento, los cuales debe informar oportunamente al Director Financiero para que tome la decisión de renovar o cancelar la inversión, excepto en los casos que éste le informe la negociación de una inversión antes de su vencimiento por falta de liquidez.
5. El Contador debe comprobar periódicamente los rendimientos provenientes de las inversiones contra las mismas, realizar su registro y contabilización teniendo en cuenta el principio de causación.

VI. Documentos asociados

-  Formato de Control de Inversiones

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	3 DE 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es establecer los lineamientos para la legalización de anticipos que se reconocen a empleados que son comisionados para cumplir funciones especiales de la Corporación.

II. Alcance

En este procedimiento se encuentran involucrados los siguientes funcionarios:

- Director Administrativo
- Jefe Financiero
- Jefe de Control y Finanzas
- Contador
- Tesorero
- Auxiliar Contable
- Auxiliar del Departamento Financiero

III. Definiciones

IV. Referencias

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	1 DE 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

1. El Jefe de Dependencia debe presentar a la Dirección Administrativa una solicitud de anticipo para el empleado a su cargo que ha sido comisionado.
2. Una vez el Director Administrativo ha dado su autorización, se procede a la elaboración del cheque por el monto respectivo según Norma de Rectoría nº 04.
3. La persona debe legalizar el anticipo que recibió, dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su regreso del viaje, debiendo reintegrar en efectivo el dinero sobrante si lo hubo. Por ello debe diligenciar el formato existente para tal efecto, anexando las facturas, comprobantes y recibos correspondientes y presentarlo en Tesorería. Cuando los gastos de comisión sean mayores que el anticipo recibido, una vez tenga el V_oB_o del Vicerrector se debe proceder a hacer el reembolso.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	2 DE 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

4. El contador, después de que el Vicerrector a verificado que el anticipo esta justificado, registra la operación en el sistema.

VI.Documentos Asociados

- 📄 Formato de legalización de gastos de viaje.
- 📄 Comprobante de Egreso.

AREA RESPONSABLE	APROBADO POR:	REVISION No.	HOJA No.
DEPARTAMENTO FINANCIERO		0	3 DE 3

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

I. Objeto

El objeto de esta norma es establecer los lineamientos para dar de baja los elementos que siendo patrimonio de la Corporación no estén en condiciones de ser utilizados.

II. Alcance

Esta norma abarca los siguientes cargos:

- Rector
- Revisor Fiscal
- Director Administrativo
- Director Financiero
- Jefe de Control y Finanzas
- Jefe de Inventarios

III. Definiciones

IV. Referencias

No se aplica ninguna referencia.

V. Procedimiento

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

1. El Director Administrativo recibe de los jefes de dependencia la solicitud de dar de baja los elementos que no prestan un servicio eficiente, revisa y remite al Jefe de Inventarios para que identifique dichos elementos.

2. El Jefe de Inventarios debe identificar los elementos de la siguiente forma:
 - N° de identificación del elemento
 - Centro de costo al cual está sirviendo
 - Valor histórico de adquisición
 - Valor ajustado por inflación
 - Depreciación acumulada
 - Valor en libros

3. El jefe de inventarios una vez ha identificado los elementos, los reúne y se los presenta al Comité de Evaluación de Bienes compuesto por : Director Administrativo, Revisor Fiscal, Director Financiero y Jefe de Control y Finanzas.

4. El Comité de Evaluación determina la utilidad presente y futura del bien. En caso de que no tenga utilidad para la Institución, se recomendará el destino final y el valor del bien en consideración.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

5. El Jefe de Inventarios debe elaborar el acta de baja y remitir a cada uno de los miembros del comité, para la firmen. Posteriormente debe remitirla al Rector para que de su aprobación. Si la decisión es vender los elementos, la venta debe hacerse por el valor estipulado en el acta.

Para que el acta de baja tenga validez debe tener la firma del Revisor Fiscal.

VI.Documentos Asociados

No existe ningún documento asociado.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DPTO. FINANCIERO
TESORERIA



COMPROBANTE DE PAGO
DERECHO DE MATRICULA

Una respuesta al desarrollo de la Costa !

CODIGO DEL ESTUDIANTE	NOMBRE DEL ESTUDIANTE		FECHA DE EXPEDICION
MATRICULA	VR. MATRICULA	DEUDAS PENDIENTES	VALOR A PAGAR
PAGUESE EN BANCO	CUENTA No.	MATRICULA ORDINARIA	
		FECHA LIMITE	VALOR A PAGAR
UNIDADES LIQUIDADAS	PERIOD	AÑO	RECARGO POR EXTEMPOR
		MATRICULA EXTRAORDINARIA	
		FECHA LIMITE	VALOR A PAGAR

EL PAGO DEBE HACERSE UNICAMENTE EN EFECTIVO O CHEQUE DE GERENCIA
 TERNERA, VIA A TURBACO, KM.1 ●TELS:(95) 6619161-(95) 6619163 ●FAX:(95)6619240 -
 A.A.1372
 MANGA, CRA.21 No. 25-92 CALLE DEL BOUQUET ●TELS:(95) 6606041-(95) 6606043 - A.A.
 1372 FAX: (95) 6604317 ● CARTAGENA - COLOMBIA

No. DE ORDEN

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

DIRECCION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y FINANZAS
TESORERIA



Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar

CONTROL DE CONSIGNACIONES No.

BANCO: _____ CUENTA No.: _____ FECHA:

--	--	--

VALOR EN LETRAS: _____

VALOR CONSIGNADO:

--

RECIBOS DE CAJA No. _____ AL No. _____

FIRMA Y SELLO TESORERIA



DIRECCION ADMINISTRATIVA



Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar

NORMA ADMINISTRATIVA

FECHA DE EMISION :

PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS

CODIGO :

DIRECCION FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y FINANZAS
TESORERIA



Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar

COMPROBANTE DE EGRESO
No.

CHEQUE No.

BANCO:

DIA MES

PAGADO A:

CONCEPTO:

CODIGO				DETALLE Y DISTRIBUCION DE CUENTAS	DEBITOS	CREDITOS
M	S	A	C.c		1	2

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

CTA. CTE.		SERIE	<input type="text"/>						
		CHEQUE No.	<input type="text"/>						
<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		DIA	MES		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$	<input type="text"/>
DIA	MES								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
PAGUESE A LA ORDEN DE:									
LA SUMA DE:									
		<hr/> FIRMA(S) AUTORIZADA(S)							
CTA. CTE. No.									

COMPROBANTE DEL CHEQUE No.

COMPROBANTE

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR	REVISADO POR	RECIBI:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<hr/>
			C.C. ONIT

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE INGENIERIAS
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

LISTADO N_o. JEFIN-15-97
RESUMEN DE CONCILIACION BANCARIA POR ENTIDAD

ENTIDAD

PROGRAMA	NUEVOS	ANTIGUOS	PREUNIV.	TOTAL

Preparó

Revisó

Aprobó



DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE INGENIERIAS (ADMINISTRACION)
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

LISTADO N_o. JEFIN- 14-97
LISTADO DE CONCILIACION BANCARIA POR ENTIDAD
1P/97

FECHA DE ELABORACION:
ENTIDAD:

CUENTA:

Nro.	Código	Insc.	Comp	Vr. Matrícula	Horas	Vr. Deuda	Vr. Extemp.	Total



DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE INGENIERIAS (ADMINISTRACION)
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

LISTADO N_o. JEFIN- 13-97
LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS
1P/97

Fecha de Elaboración:

Nro.	Codigo	Insc.	Vr. matricula	Horas	Vr. Deuda	Vr. Extemp	Vr. Devol	Total



DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE INGENIERIAS
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

LISTADO N_o. JEFIN- 16-97
RESUMEN DE CONCILIACION BANCARIA GENERAL
1P/97

Facultad	No. Estudiantes	Total Matrícula	Deudas	Extemporaneidad	Total	Devolución

Preparó

Revisó



DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE INGENIERIAS
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

DOCUMENTO N^o. JEFIN - 18 - 97
INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS (DIA - MES - AÑO)

RELACION DE INGRESOS	
DETALLE	VALOR
Entidad	

RELACION DE EGRESOS	
DETALLE	VALOR
Entidad	

MONEDA EXTRANJERA:

NOTAS CREDITO	
DETALLE	VALOR

AJUSTES	
NOTAS DEBITO	
DETALLE	VALOR

MOVIMIENTO DE CAJA GENERAL

Detalle	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Actual	Rec. Inic-Rec Fin.

Detalle	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Actual	Ch. Sin Entregar
Total Bancos					
Total Caja Y Bancos					

MOVIMIENTO TARJETAS DE CREDITO

Detalle	Saldo Anterior	Ingresos	Comisión	Nota Crédito	Saldo Actual

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

Depósitos a Término	
Total CDT y fiducia	
Total Disponible	

AJUSTES

Cuentas por pagar a proveedores	
Saldo anterior	
Recibidas en el día	
Canceladas en el día	
Total facturas por pagar	

Jefe Financiero

Vicerrector



DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE INGENIERIAS
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

DOCUMENTO N^o. JEFIN - 18 - 97
INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS (DIA - MES - AÑO)

RELACION DE INGRESOS	
DETALLE	VALOR
Entidad	

RELACION DE EGRESOS	
DETALLE	VALOR
Entidad	

MONEDA EXTRANJERA:

NOTAS CREDITO	
DETALLE	VALOR

AJUSTES NOTAS DEBITO	
DETALLE	VALOR

MOVIMIENTO DE CAJA GENERAL

Detalle	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Actual	Rec. Inic-Rec Fin.

Detalle	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Actual	Ch. Sin Entregar
Total Bancos					
Total Caja Y Bancos					

MOVIMIENTO TARJETAS DE CREDITO

Detalle	Saldo Anterior	Ingresos	Comisión	Nota Crédito	Saldo Actual

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

Depósitos a Término	
Total CDT y fiducia	
Total Disponible	

AJUSTES

Cuentas por pagar a proveedores	
Saldo anterior	
Recibidas en el día	
Canceladas en el día	
Total facturas por pagar	

_____ Jefe Financiero

Vicerrector



DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE : _____
DEPARTAMENTO FINANCIERO

DOCUMENTO No. CONTA -xxxx-96
CONCILIACION BANCARIA (MES-AÑO)

CUENTA No : xxxxxxxxxxx

BANCO : "Nombre del Banco"

1. RESULTADOS DE CONCILIACION	3. DETALLE DE CONSIGNACIONES NO ACREDITADAS.
Saldo según extracto bancario Saldo según libro auxiliar	
DIFERENCIA	TOTAL:
6. EXPLICACION DE LA DIFERENCIA	4. NOTAS DEBITO NO CONTABILIZADAS
Total cheques sin cobrar Total consignaciones no acreditadas Total notas débito no contabilizadas Total notas crédito no contabilizadas	
DIFERENCIA CONCILIADA	TOTAL :
2. DETALLE DE CHEQUES SIN COBRAR.	5. NOTAS CREDITO NO CONTABILIZADAS.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

TOTAL :	TOTAL :

PREPARADA	APROBADA	VoBo	FECHA:
-----------	----------	------	--------



DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Dpto. de Servicios Generales
Unidad de Suministros

Orden de Compra Nro.	Nombre del Proveedor	NIT
Fecha de Pedido	Forma de Pago	Fecha de Entrega

Nro.	Codigo Art.	Cantidad	Unidad	Nombre Articulo	Valor Unidad	Valor Total
------	-------------	----------	--------	-----------------	--------------	-------------

SUB-TOTAL ==>>>>>

Menos (-) DESCUENTO ==>>>>>

Mas (+) IVA ==>>>>>



DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

Mas (+) FLETE ==>>>>>>

TOTAL ==>>>>>>

Departamento de Servicios de Información y Computo C.U.T.B.

Fecha Imp. :



DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

RECIBO DE CAJA MENOR
Forma Minerva 20-20

FECHA PAGADO A	No. \$
POR CONCEPTO DE	
VALOR (en pesos)	
CODIGO APROBADO	FIRMA DE RECIBIDO



DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

5. AUDITORÍA INTERNA

5.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

El crecimiento de las operaciones de las compañías, las ha obligado a implementar un sistema de control interno que garantice un adecuado registro de las transacciones y el uso razonable de los activos de la compañía y a su vez crear un ente que verifique su permanente aplicación y dé sugerencias sobre debilidades encontradas en la revisión del control interno y de las operaciones.

Aunque la auditoría ha estado en la mayor parte de su existencia enfocada a la verificación de lo correcto de los registros contables y lo apropiado de las actividades reflejadas en esos registros, su asunto ha ido cambiando en los últimos años. Este ahora responde a una demanda de información mas útil acerca de los resultados que pueden ser hallados únicamente en los estados financieros. La falta de auditoría interna en el Departamento Financiero de la Corporación fomenta el ambiente propicio para que se presenten irregularidades, puesto que no existe un mecanismo que asegure que los procedimientos se desarrollan dentro de los parámetros establecidos.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

5.2 OBSERVACIÓN

Al identificar las condiciones en que se ejecutan los procesos en el Departamento Financiero se puede observar que existen debilidades o aspectos que requieren un control riguroso, especialmente en aquellas actividades relacionadas con los ingresos, egresos, transacciones bancarias, la aplicación de los principios de contabilidad, entre otros.

5.3 ANÁLISIS

Estudiando y analizando detalladamente cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento Financiero se identificaron los aspectos donde es necesario el establecimiento de controles para poder afirmar que los procesos se están realizando adecuadamente.

5.4 PLAN DE ACCIÓN

Teniendo en cuenta que uno de los problemas que contribuye a la falta de organización y control en la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar es la falta de auditoría interna, se elaborarán los procedimientos básicos que se deben tener en cuenta al efectuar una auditoría tanto operacional como en sistemas.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

5.4.1 Auditoría Interna. La auditoría interna es una de las herramientas mas importantes de verificación de control interno que tiene la administración de una empresa a su disposición. Esta abarca una de actividades desde las pruebas de transacciones para cumplimiento de los controles internos, hasta las complejas auditorías financieras y operacionales.

La auditoría interna es una función de avalúo independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización en el desempeño de sus responsabilidades. Para este fin, la auditoría interna proporciona análisis, recomendaciones, consejos e información concerniente a la actividad revisada.

La auditoría interna pertenece a la organización y forma parte de la administración como función asesora aunque sin ejercer autoridad directa sobre otras secciones de la organización. También se puede decir que la auditoría interna es una parte integral del sistema de controles gerenciales de una empresa; en otras palabras, es un control gerencial que mide y evalúa la efectividad de los controles.

El auditor interno debe tener en cuenta las siguientes normas al realizar su función:

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

- La independencia. Los auditores internos son independientes cuando pueden ejecutar su trabajo libre y objetivamente. La independencia les permite rendir juicios imparciales esenciales a la conducción correcta de los exámenes. Para poder ejecutar su trabajo libre de interferencias y obtener la cooperación de los auditados, es importante que los auditores tengan el respaldo de la gerencia y de la junta directiva.
- Idoneidad profesional. Deben asignarse personas que posean el conocimiento, capacidad y disciplinas necesarias para conducir la auditoría correctamente. Algunos de estos requerimientos son: conocimiento de principios gerenciales, contabilidad, finanzas, derecho comercial, entre otros; capacidad para aplicar las normas de auditoría, comunicarse claramente de forma verbal y escrita y disciplina para estar en continua actualización y capacitación.
- Alcance del trabajo. Abarca el trabajo que debe ser ejecutado para cerciorarse que el sistema de control interno proporcione seguridad razonable de que los objetivos y metas se cumplirán eficaz y económicamente. Los objetivos principales de control interno son para asegurarse de: la confiabilidad e integración de la información; cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y ordenanzas; resguardo de los activos; empleo

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

económico y eficaz de los recursos; realización de los objetivos y metas establecidos para las operaciones o programas.

- Ejecución del trabajo. El trabajo debe incluir la planificación de la auditoría (objetivos, alcance, antecedentes, determinación de los recursos, ubicación), el examen y la evaluación de la información (recolección, análisis, interpretación y documentación), la comunicación de los resultados y el seguimiento.

Cada empresa debe elaborar, de acuerdo con sus condiciones particulares y según las circunstancias, un programa de auditoría interna que permita tener en cuenta todos los procedimientos que se consideren necesarios y además contribuye a:

1. Establecer un plan a seguir con el mínimo de dificultades.
2. Verificar que no se han omitido los procedimiento aplicables en las circunstancias.
3. Ayudar a controlar el trabajo desarrollado y a establecer responsabilidades.
4. Revisar y evaluar la solidez y/o debilidades del control interno.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

5.4.2 Programas de Auditoría Interna. Para que exista confianza en el sistema de control interno se formularán los programas que servirán de guía para que se lleve a cabo auditoría interna en el Departamento Financiero de la Institución. Cabe destacar que estos programas proporcionan los lineamientos básicos requeridos para el desarrollo de la auditoría de los estados financieros y además están sujetos a modificación o adaptación cuando así lo requieran, ya que las pruebas de auditoría dependen del juicio y decisión del auditor, basado fundamentalmente en el grado de control interno establecido.

5.4.2.1 Programa de Auditoría a Caja y Bancos. El objetivo del programa es comprobar la autenticidad tanto de la cantidad como de la calidad de los fondos de efectivo en caja y de los depósitos de la Institución en poder de los bancos.

5.4.2.1.1 Caja menor. El objetivo de la auditoría es comprobar la correcta utilización del fondo de caja menor y determinar la responsabilidad del custodio.

1. Investigue el monto que según política de la administración se tiene asignado al fondo de caja menor.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

2. Efectúe un arqueo al fondo de caja menor que opera bajo la responsabilidad del Jefe de Adquisiciones o la persona que se designe para este fin.
3. Efectúe el arqueo en presencia del responsable del fondo, en este caso el Jefe de Adquisiciones.
4. Verifique que cada comprobante de caja menor esté debidamente soportado, que tengan las firmas y aprobaciones necesarias.
5. Verifique que los gastos estén acordes con las políticas de la Institución.
6. Expresé el resultado del arqueo en un documento y asegúrese que el Jefe de Adquisiciones firme para demostrar que está de acuerdo con dicho resultado.
7. Si el responsable del fondo no está de acuerdo con el resultado debe dejar constancia en el documento, especificando la causa.

5.4.2.1.2 Caja General. El objetivo de este programa es determinar que el tratamiento de los ingresos, los desembolsos y las consignaciones bancarias se están realizando adecuadamente.

1. Realice un arqueo sorpresivo al Tesorero.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

2. Seleccione al azar varios comprobantes de ingreso y revise:

- Su imputación contable.
- Secuencia numérica.

3. Verifique que los ingresos recaudados en caja se consignen intactos diariamente, para ello:

- Compare el total de ingresos recibidos el día anterior al arqueo con el volante de consignación.
- Asegúrese de que el volante de consignación corresponda con el formato control de consignaciones.
- Revise la secuencia numérica de las consignaciones, utilizando para ello el formato control de consignaciones.
- Verifique que las consignaciones se registran en los libros de bancos en la fecha correspondiente.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

4. Realice un conteo del dinero encontrado en caja general y compárelos con las copias de los comprobantes de ingreso.
5. Verifique el dinero en moneda extranjera que se encuentra en caja general y compare con los registros.
6. Compare el saldo en caja con lo que aparece en el balance general, haciendo las operaciones correspondientes para verificar que el resultado del arqueo coincida con la información contable.

5.4.2.1.3 Bancos. El objetivo del programa es determinar si el efectivo que se recibe se consigna en el banco y esta disponible para cumplir con las obligaciones de la Institución.

1. Compruebe las transferencias de fondos entre bancos, verifique que las Notas Débito y Crédito que representen dichas transferencias estén incluidas en los registros y verificar la partida doble de estas transacciones.
2. Tome la conciliación bancaria y los extractos bancarios de los dos meses anteriores:

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

- Asegúrese que los cheques que aparecen en la conciliación como pendientes de cobro no se hayan entregado a los beneficiarios.
 - Investigue cualquier demora anormal en la entrega de cheques a sus beneficiarios, para ello obtenga la fecha de facturación, fecha de elaboración del cheque y confirmación de la fecha de entrega de éste directamente con el beneficiario.
 - Confirme saldos bancarios directamente, si lo considera necesario.
 - Realice una revisión cuidadosa de todas las partidas de la conciliación y obtenga explicación de las que no sean normales.
3. Verifique si quien prepara la conciliación bancaria ha permitido que una diferencia de saldos o la no aclaración de una nota bancaria persista de un mes a otro.
4. Examine la secuencia numérica de los comprobantes de egreso emitidos por la Institución. Verifique que para los comprobantes anulados se archive tanto el cheque como su comprobante de egreso.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

5. Investigue aquellos cheques, que considere sospechosos, girados a empleados o familiares de empleados del Departamento Financiero.

6. Asegúrese de que no se haya girado ningún cheque al portador.

7. Inspeccione los endosos de algunos de los cheques pagados. Si existen algunas variaciones, verifique que han sido autorizadas por el beneficiario del cheque.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

8. Compruebe la veracidad del envío de cheques a sus beneficiarios mediante consignaciones nacionales.

5.4.2.2 Programa de Auditoría de las Inversiones. El objetivo de esta auditoría es comprobar tanto los registros como la existencia física de los títulos o documentos que acrediten la propiedad de las inversiones.

1. Realice conteos periódicos de los valores y títulos negociables para comprobar su existencia en presencia de la persona encargada de su custodia, en este caso el Tesorero.
2. Totalizar los valores encontrados. Comparar con el balance del mes anterior el total correspondiente a las inversiones temporales y averigüe si se realizaron nuevas inversiones o desinversiones desde la fecha del último cierre hasta el día en que se efectúa el arqueo.
3. Verifique que los ingresos provenientes de inversiones se comprueban periódicamente contra las mismas inversiones.
4. Verifique que toda cancelación o renovación de una inversión esté debidamente aprobada.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

5. Asegúrese de que la inversión realizada es la más rentable para la Institución.

6. Cerciórese de la correcta contabilización y valuación de las inversiones de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

5.4.2.3 Programa de Auditoría para Cuentas por Pagar, Compras y Gastos.

El objetivo de este programa consiste en determinar si los procedimientos de contabilidad y las medidas de control interno están operando en forma efectiva y si resultan adecuados para facilitar el control sobre los desembolsos. Además para comprobar si todas las cuentas canceladas correspondían a obligaciones reales.

1. Examine que los comprobantes de egreso tengan los soportes adecuados tales como facturas, órdenes de compra, autorizaciones, etc. Verifique que son auténticos y consistentes entre si en cuanto a cantidades, descripciones y precios.
2. Verifique que las compras se realizan de acuerdo a cotizaciones.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

3. Compruebe que los pagos estén autorizados por las personas facultadas para ello y que el Jefe de Control y Finanzas haya comprobado los cálculos aritméticos y las ventajas de la operación para la institución.
4. Compruebe que sea razonable el monto y la naturaleza de los pagos de acuerdo con los objetivos de la Institución.
5. Verifique que toda factura por prestación de servicio tenga el V_oB_o del Jefe de la Dependencia que lo solicitó.
6. Verificar que los gastos estén acordes con los presupuestos y acuerdos de gastos.

5.4.2.4 Programa de Auditoría para las Cuentas por Cobrar. El objetivo de este programa consiste en determinar la validez de las cuentas pendientes de cobro.

1. Compruebe que las facturas para cobro de servicios se elaboran en los cinco primeros días de cada mes.
2. Asegúrese que la factura se realice por el valor acordado en el contrato.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

3. Verifique que las personas responsables del pago de los servicios prestados reciben las facturas de cobro oportunamente.
4. Obtenga copias de las facturas de ventas por un periodo seleccionado y compárelos contra los registros.
5. Compare las facturas revisadas contra el cargo respectivo en las cuentas individuales de los clientes.
6. Compruebe la secuencia numérica de las facturas correspondientes al periodo seleccionado.
7. Verifique que las cuentas por cobrar de posgrados se hayan cancelado oportunamente.
8. Verifique que todas las cuentas por cobrar de posgrados tengan al menos un pagaré como soporte.
9. Determine si la Institución ha previsto alguna medida para el cobro jurídico o prejurídico.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

5.4.3 Auditoría en Sistemas. El procesamiento electrónico de datos a través de su historia ha tenido un efecto importante sobre el auditor. Durante la década de los cincuenta y principio de los sesenta, éste podía auditar alrededor del computador, ignorando el proceso computarizado, asegurándose que el resultado del proceso reflejara las transacciones efectuadas. Posteriormente, el auditor comenzó a desarrollar cuestionarios de control interno en computación y a desarrollar datos de prueba para verificar la confiabilidad de los sistemas.

A medida que el uso del computador fue expandiéndose en el mundo de los negocios, las técnicas utilizadas por los auditores han ido progresando. Es por ello que en los años setenta los auditores comenzaron a entrenarse en las técnicas de procesamiento electrónico de datos.

La utilización de técnicas de procesamiento electrónico de datos en la operación y la administración de las empresas durante los últimos años ha alcanzado un desarrollo importante y ello tiene un efecto sustancial en el auditor; además, considerando el desarrollo acelerado que va a tener la computación en los próximos años, el auditor debe ser dinámico y utilizar técnicas cada vez más sofisticadas.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

El efecto del Procesamiento Electrónico de Datos (PED) se puede separar en tres áreas fundamentales:

1. *Auditoría en ambiente de PED.* El Ambiente PED tiene ciertas características que afectan los procedimientos de control:

- La información se mantiene en archivos magnéticos y frecuentemente por periodos limitados.
- La información no siempre está documentada en papel u otro medio legible directamente.
- Hay transacciones o asientos contables que pueden iniciarse en el computador, basados en datos archivados electrónicamente los cuales no tienen documentos fuentes.

2. *Ambiente del PED en la auditoría.* El ambiente de control en PED no tiene un efecto directo y absoluto sobre la precisión de los registros contables, pero si puede afectar los controles contables específicos. La evaluación del ambiente de control se divide en las siguientes áreas:

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

- Evaluación de la dotación física y lógica. Consistente en la documentación de equipos instalados, sistemas operativos, programas, base de datos, lenguaje de programación, etc. Su propósito es obtener un entendimiento de las facilidades computacionales y las aplicaciones en funcionamiento con miras a analizar la compatibilidad de la dotación lógica del equipo de computación y los requerimientos de aplicaciones con la capacidad del PED.

- Organización y Administración. Se deben evaluar los siguientes aspectos:
 - Estructura organizativa de PED para asegurar que está permite un buen ambiente de control.

 - Segregación de funciones entre PED y los usuarios para asegurar la debida separación entre la iniciación de las transacciones y su conciliación, entre la custodia de activos y su registro en el sistema, entre la programación y la imputación contable.

 - Segregación de deberes y responsabilidades dentro de PED para asegurar la separación entre el control del sistema operativo, la programación de aplicaciones, la captura de información, el control y la reconciliación de los datos de entrada y de salida y la custodia de archivos y programas.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

- Programas de trabajo de los auditores internos para que estos participen en el desarrollo de las aplicaciones, la revisión de los sistemas de funcionamiento y la operación del control del Procesamiento Electrónico de Datos.
 - Retención de datos para asegurar que los archivos en medios magnéticos están disponibles para cumplir con los requisitos legales, fiscales y financieros de la Institución.
 - Control sobre el equipo para asegurar que éste recibe mantenimiento adecuado, que tiene buenas condiciones físicas de limpieza, humedad, temperatura y que existe una buena protección contra siniestros.
- Acceso. Es necesario controlar el acceso físico y lógico a los programas. Se deben incluir métodos para el uso de los programas por personal autorizado. Además debe existir un lugar seguro para el archivo físico de los registros magnéticos, programas y documentación. El acceso lógico debe estar controlado a través de claves de entrada.
 - Desarrollo de sistemas y cambios posteriores. Los programas deben mantenerse actualizados en todo momento.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

Actualmente existen muchos paquetes o programas que sirven para auditar sistemas computarizados complejos. El propósito que se persigue no es la adquisición de un software para este fin, se busca utilizar los recursos con que cuenta la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar. Por ello se propone que el departamento de sistemas ponga en practica técnicas de auditoría con la ayuda del computador.

Las técnicas de auditoría con la ayuda del computador (CAAT) requieren del uso de programas y equipos de computación para realizar el trabajo de auditoría. Estas técnicas se dividen en las siguientes categorías:

- Técnicas que utilizan programas de computación para acceso al sistema de contabilidad computarizado ya sea para realizar pruebas tales como la repetición de los cálculos o para recobrar información.
- Técnicas que utilizan datos de prueba creados para comprobar el correcto funcionamiento de los programas de computación.

A continuación se muestran ejemplos o situaciones donde se debe considerar la utilización de estas técnicas:

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

1. Cuando el procesamiento electrónico de datos por parte de la compañía ha eliminado la visibilidad del rastro de auditoría. En tales circunstancias se considera necesario utilizar las técnicas CAAT para el acceso a registros computarizados, o para completar el rastro de la auditoría, lo que permite seguir las transacciones desde su origen hasta los informes producidos.

2. En los casos en los cuales el sistema procesa un gran volumen de transacciones. Generalmente las técnicas CAAT son más eficientes para propósitos de auditoría cuando involucran el gran volumen de datos ya que el tiempo necesario para desarrollar la aplicación es el mismo sin que importe el volumen de transacciones a ser revisado.

3. En los casos en que se utiliza un tiempo sustancial de auditoría para revisar procedimientos rutinarios y repetitivos, tales como controlar registros y cálculos.

4. Cuando se desean seleccionar ítems sobre la base de vencimiento o antigüedad.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

5. Cuando se ha decidido confiar plenamente en los controles de procesamiento de datos. Estas técnicas permiten realizar de manera más efectiva pruebas de cumplimiento de estos controles.

5.4.3.1 Auditoría en Sistemas al Departamento Financiero. En la Institución existen algunas actividades que requieren ser auditadas a través del sistema. Debe adicionarse una opción al programa contable con el que se cuenta y al cual sólo debe tener acceso el auditor del Departamento Financiero. Mediante esta nueva opción se podrá rastrear la información que se requiera, para ello debe especificarse el periodo (rango) que se desee revisar. Las actividades que se auditarán con la ayuda del sistema son:

5.4.3.1.1 Cuentas por pagar. El objetivo de realizar una auditoría a las cuentas por pagar es determinar la veracidad de todas las cuentas pendientes y asegurar que todos los pagos se efectúen adecuadamente.

1. Mediante métodos apropiados de recuperación de datos obtener el listado de cuentas pendientes por pagar al cierre del período y conciliarlo con el mayor general.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

2. Al final del período, obtener los desembolsos de efectivo y comparar con las cuentas registradas por pagar por medio de un identificador, tal como el número de la orden de compra o el número de la factura del proveedor para verificar si se efectuaron los pagos correspondientes.

3. Verificar mediante un listado generado por el sistema si existen anticipos concedidos a proveedores que tienen más de un mes que no se mueven. Si los hay investigar las razones por las cuales estos no se legalizaron.

4. Obtener un listado de las órdenes de compra modificadas en el período en estudio para verificar las razones de cualquier cambio realizado y determinar si dichas modificaciones fueron aprobadas.

5. Programar el sistema para que capture y liste aquellos pagos realizados a proveedores dentro de un mismo periodo y por un mismo monto para determinar si se efectuó algún pago doble.

5.4.3.1.2 Cheques Anulados. El objetivo de realizar esta auditoría es verificar que todos los cheques anulados están registrados en el sistema.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

1. Obtener un listado de los cheques anulados en el período seleccionado y comparar con los cheques anulados que se encuentren archivados.

5.4.3.1.3 Activos. El objetivo de esta auditoría es determinar que la depreciación y ajuste de los activos fijos se están realizando adecuadamente.

1. Obtener un listado de los activos que no se ajustan.
2. Obtener un listado de los activos depreciables.
3. Permitir al sistema identificar los activos que tienen valor en libros igual a cero para determinar si estos aún se siguen depreciando.
4. Listar el PAAG aplicado para verificar que los activos poseídos durante todo el año fueron ajustados por el PAAG anual, mientras que los activos adquiridos durante el año hayan sido ajustados por el PAAG mensual acumulado entre el mes siguiente a aquel en el cual se incorporó el activo y el 31 de Diciembre.
5. Obtener un listado de todas las desinversiones o retiros de activos fijos realizados, donde se muestre el valor histórico, valor ajustado y depreciación acumulada.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

6. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

6.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El almacenamiento y manejo de grandes cantidades de datos se hace necesario en cualquier empresa para el logro de sus objetivos. Por ejemplo, se necesitan los datos contables, de los empleados, de los clientes, de los proveedores, de los productos almacenados, etc. Siendo las comunicaciones la base de la información en toda organización y estando la mayor parte de ésta consignada en documentos escritos, se torna imprescindible el mantener un arreglo cuidadoso, ordenado y sistemático de todos aquellos papeles que pasan a convertirse en la memoria colectiva de la empresa. Por lo tanto, el inadecuado almacenamiento de la información se convierte en uno de los principales problemas que deben resolverse para facilitar la supervisión y el control así como una pronta respuesta a los requerimientos de los organismos fiscalizadores.

6.2 OBSERVACIÓN

Para conocer claramente las condiciones de almacenamiento se observaron los siguientes aspectos:

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

6.2.1 El Espacio. Actualmente el espacio físico para almacenar la información financiera y contable inactiva de la Institución es limitado. Se cuenta con un pequeño cuarto de archivo de 2,4m X 8m en el campus de Manga, en el aula 404. Además de este archivo muerto se tienen dos archivos de trabajo en los Departamentos Financieros de cada escuela. Estos archivos están compuestos por comprobantes de contabilidad, estados financieros, comprobantes de ingreso y egreso, facturas, libros de contabilidad de los últimos cuatro años. Toda esa información que es de gran importancia para la Institución puesto que es el respaldo de todas las operaciones, no esta organizada adecuadamente; se encuentran montones de documentos en cajas, encima de los escritorios y hasta en el piso ya que no existen archivadores ni espacio para colocar esta información.

6.2.2 La Iluminación. El archivo muerto de la Corporación cuenta con dos ventanas que no suministran la iluminación necesaria, lo cual ocasiona la humedad y deterioro de los documentos. Además, cuenta solo con dos bombillas cuyos interruptores son difíciles de ubicar debido a la desorganización existente.

6.2.3 Almacenamiento de los documentos. Todos los documentos contables de la Corporación que en un momento dado puedan ser sometidos a revisión por la Administración de Impuestos o cualquier otra entidad se encuentran en el archivo

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

muerto. En este se encuentran cuatro estantes de madera de 2.5m de largo x 1.8m de ancho (véase Figura 5), donde están ubicados informes y documentos financieros desde el año de 1978. Estos estantes no tienen las mejores condiciones de higiene y seguridad, puesto que varios presentan hendiduras y vidrios rotos. Además, se encuentran tesis de grado desde el año 1980, libros desactualizados, cajas de cartón, pupitres, mesas, sillas y puertas en mal estado, entre otros. Todos estos documentos y objetos se encuentran en condiciones de suciedad y sin ningún tipo de clasificación, señalización u organización.

6.2.4 Almacenamiento de los Medios Magnéticos. Otro aspecto que vale la pena destacar son las condiciones de inseguridad en que se archiva la información de los medios magnéticos. El Auxiliar Contable realiza el Backup semanalmente en Mini Data Cartridge Tapes y estos cassettes lo archiva en su escritorio de trabajo. No se han considerado ningún tipo de medidas preventivas en caso de que ocurra algún suceso imprevisible puesto que existe una sola copia. Mensualmente el personal encargado de Información y Cómputo al generar los estados financieros consolidados realiza un Backup igual de inseguro al que prepara el Auxiliar Contable por las razones anteriormente descritas.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

6.3 ANÁLISIS

Al analizar los aspectos observados se encontró que:

- Cuando se requiere utilizar información del archivo muerto es necesario desplazarse cuatro pisos y si es caso interrumpir una clase puesto que dicho archivo se encuentra ubicado en el Aula 404 en el campus de Manga.
- Debido a la forma como se almacena la información en el archivo muerto, se carece de un sistema rápido y eficaz que facilite la búsqueda de los documentos lo que ocasiona a los usuarios trastornos y retraso en sus actividades laborales.
- Al no tener un mecanismo seguro de almacenamiento de los medios magnéticos utilizados para el backup de la información contable y financiera, es posible que al ocurrir un siniestro la Corporación pueda tener problemas tanto gerenciales como legales, ya que no existirían bases para la toma de decisiones ni se podría presentar la información solicitada por el Estado.

6.4 PLAN DE ACCIÓN

Para buscar una solución al inadecuado almacenamiento de la información se elaboraron las siguientes propuestas.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

6.4.1 Propuesta No. 1. Organización del Archivo Físico

6.4.1.1 Archivo Muerto. Para organizar el archivo contable y financiero de la Institución deben realizarse las siguientes actividades:

1. El factor más importante que se debe considerar al organizar la información es su utilidad. Se deben depurar todos aquellos papeles que no tienen validez jurídica, contable, técnica o de cualquier índole, dejando solo aquellos documentos que establece la Ley o las disposiciones internas de la empresa.
2. Determinar la ubicación. El archivo muerto debe estar ubicado en el campus de Ternera ya que todas las carreras terminarán ubicadas en esa sede. Preferiblemente lo más cercano posible al Departamento Financiero para un más rápido acceso y ubicación de la información.
3. Determinar el área del archivo. Al establecer sus dimensiones no se puede olvidar que el requerimiento de espacio para almacenar la información aumentará año tras año. La Ley exige que se conserven los documentos contables por 20 años; por lo tanto, hay que tener en cuenta que el archivo debe poseer la capacidad para almacenar la información contable y financiera de por lo menos los últimos 18 años en el archivo muerto ya que la de los últimos dos años se debe mantener en el archivo de trabajo del Departamento Financiero.
4. La adecuada iluminación para un cuarto de archivo muerto debe ser tanto natural como artificial. La iluminación natural proviene del sol y depende totalmente de las superficies destinadas para dar paso a la luz a través de ventanas amplias con vidrios. La iluminación artificial se obtiene mediante el uso de bombillas incandescentes o de tubos fluorescentes, estos últimos proyectan una mejor calidad de la luz.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

5. Otro aspecto que es importante destacar es el acondicionamiento de aire que debe tener el archivo muerto. Este recurso se logra mediante una fuente (aire acondicionado) que controla los siguientes factores:

- Circulación del aire, es decir la remoción o cambio permanente para mantener la frescura del mismo.
- Purificación porque mediante el proceso de filtración el aire llega libre de partículas.
- Humedad adecuada mediante un equilibrio entre la cantidad de vapor de agua que contiene el aire y la temperatura.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

La obtención de todas estos factores dependerá de las condiciones atmosféricas, las características del lugar cuyo ambiente se quiere acondicionar y el costo del equipo a utilizar.

6. Organización del archivo. Se debe organizar la información existente en estantes, preferiblemente abiertos por ambas caras, ya que de esta forma se aprovecha mejor el área que se destine para ello. Igualmente, debe tenerse en cuenta que el espacio entre uno y otro estante sea mínimo 0.7m para que una persona pueda transitar libremente entre ellos. La información en cada estante debe organizarse en orden alfabético y cronológico, colocando a cada uno un rótulo donde se especifique el año en que ésta se generó. Los estantes que se recomiendan utilizar son los metálicos de 6 entrepaños (2m x 0.9m x 0.33m) cuyo valor varia entre \$75.000 y \$85.000. Teniendo en cuenta la cantidad de información que se va a almacenar, se propone tener un archivo muerto de 8m x 6m con capacidad para aproximadamente treinta estantes (véase Figura 6).

7. Asignar responsabilidades de custodia. El archivo muerto debe ser manejado solamente por el Auxiliar Contable u otra persona designada para esta labor. Este debe llevar un control de los documentos que salen del archivo para poderlos recuperar. Semanalmente debe verificar que se han devuelto los documentos prestados y exigir la devolución de éstos.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

8. Medidas de seguridad. En el archivo muerto debe existir un extinguidor, para evitar que en caso de incendio se destruya toda la documentación almacenada.

Además debe existir una escalera metálica pequeña para alcanzar la información que está colocada en la parte superior de los estantes.

6.4.1.2 Archivo de Trabajo. En el Departamento Financiero de cada escuela se requiere contar estrictamente con la información del año actual y del año anterior. Por ello toda información que no pertenezca a éste periodo debe trasladarse al archivo muerto. Deben adquirirse los estantes que se requieran en la dependencia para colocar la información, éstos preferiblemente deben ser de madera empotrados en la pared.

El Auxiliar Contable tiene la responsabilidad de empastar semestralmente la siguiente información:

1. Comprobantes de Egreso
2. Ordenes de Compra
3. Facturas emitidas por la Institución
4. Facturas sin orden de compra
5. Balance de prueba
6. Listados mensuales de movimientos
7. Notas Bancarias
8. Balance General y anexos

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

9. Estado de Pérdidas y Ganancias
10. Ejecución Presupuestal
11. Libros Mayores
12. Comprobantes de Contabilidad
13. Comprobantes de Ingreso
14. Nómina Cátedra
15. Nómina Tiempo Completo
16. Consignaciones Bancarias
17. Conciliaciones Bancarias
18. Comprobante de Pago de Derechos de Matrícula
19. Libros Auxiliares del Mayor
20. Informe Financiero Semestral
21. Estudio de Costos Universitarios
22. Conciliación Bancaria de Matrículas
23. Libro de Inventarios y Balance

Las características del empaste son: la pasta del libro debe ser azul oscuro y en su lomo se debe colocar la siguiente información: CUTB, nombre de la información empastada, tomo (si es el caso), mes y año.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

El siguiente formato sirve para llevar un control de todos los documentos contables que se presten a personal ajeno al Departamento Financiero.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO



**Corporación
Universitaria
Tecnológica de
Bolívar**

CONTROL DE PRESTAMO

Una respuesta al desarrollo de la Costa !

Fecha de Préstamo	Fecha de Entrega	Descripción	Nombre	Firma

6.4.1.3 Almacenamiento de los Medios Magnéticos. El Auxiliar Contable debe hacer los backups dos veces a la semana. Deben realizarse mínimo dos copias de seguridad. Una de estas copias se guardará en el archivo de trabajo del Departamento y la otra la conservará el Auxiliar Contable en su puesto de trabajo.

Información y Cómputo debe realizar el backup mensual de los estados financieros consolidados y guardar una copia tanto en la sede de Manga como en la de Ternera en un lugar seguro.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

6.4.2 Propuesta No. 2. Implantación de Sistemas de Almacenamiento Electrónico de Información en Medios Magnéticos

Anualmente, en el Departamento Financiero, se genera un gran número de documentos que requieren ser archivados como son los libros de bancos, mayores, diarios y auxiliares, comprobantes de contabilidad, libro de inventarios y balances, balances de prueba, estados financieros, entre otros. Teniendo en cuenta que el tiempo exigido por la ley para conservar la información contable es de 20 años, el archivo debe ser lo suficientemente amplio para que pueda albergar toda esa gran cantidad de información lo que acarrearía mayores costos. Para evitar este inconveniente las leyes le dan la opción a las empresas de conservar la información solamente por diez años siempre y cuando tengan un medio para reproducir la información.

Hoy los líderes de los negocios quieren la información en forma inmediata. No importa quien la tiene, donde está o que contiene, ellos la quieren en el momento en que la necesitan. En muchas ocasiones las decisiones se postergan por falta de información que esta disponible pero a la cual no se tiene acceso en cuestión de segundos.

Los sistemas de almacenamiento en medios magnéticos, su técnica y metodología obedecen a una serie de patrones que se acoplan a las estructuras y políticas de la

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

organización empresarial que tiene por objeto la reducción de las áreas, el fácil y rápido acceso a la información, la absoluta seguridad y conservación de la información entre otros muchos aspectos.

Docuware es un software para archivo electrónico que opera bajo Microsoft Windows en un ambiente DOS, soporta configuraciones de hardware fácilmente adquiribles. Este software permite la reproducción electrónica de imágenes, recupera despliega, imprime o envía por fax la información de forma inmediata, almacenándola y organizándola. Además, permite la utilización de una serie de recursos que hoy en día se encuentran en las oficinas, como lo son las computadores, impresoras láser, scanners, redes, unidades de disco óptico, etc.

6.4.2.1 Objetivos

- Ahorro de tiempo, dinero y espacio: Se disminuye el tiempo empleado en la actualidad para localizar un documento en el archivo muerto, se ahorra el 98% del espacio normalmente requerido para archivar, se elimina la compra de estantes metálicos para los archivos y se descarta la alternativa de ampliar el cuarto de archivo muerto cada vez que se haga necesario.
- Seguridad de los documentos. Se contaría con un medio confiable para almacenar y conservar información de tal forma que en un momento dado

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

puedan protegerse de incendios, inundaciones, deterioro por la humedad, la falta de iluminación o cualquier otro aspecto negativo. Las imagenes almacenadas en los CDRoms tiene una garantía de duración de 50 años bajo condiciones normales de almacenamiento.

- Incrementar la eficiencia y productividad. Se tendría un servicio de fácil acceso, ya sea monousuario o multiusuario, permitiendo versatilidad y flexibilidad para capturar, almacenar, distribuir y recuperar información.
- Integridad en el archivo. Una vez que la información es almacenada apropiadamente, esta no pueden traspapelarse o perderse. Este sistema brinda la seguridad de que el archivo siempre estará intacto.
- Ahorro en el consumo de papel. Facilita el manejo y almacenamiento de los documentos, reduciendo costos de papel, ya que recupera, despliega, distribuye, crea archivos, organiza, almacena y maneja todo tipo de información permitiendo que la imagen pueda ser agrandada, girada, resaltada, evitando de esta forma imprimir copias o sacar duplicados. En un disco optico se pueden almacenar cerca de 40.000 hojas de papel y en un CDRom entre 15.000 y 20.000 imagenes.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

6.4.2.2 Pasos para el Almacenamiento Electrónico en Medios Magnéticos

- Preparación de los documentos. Consiste en desempastar, sacar ganchos y desdoblar los documentos a fin de que queden listos para ser escaneados.
- Depuración. Consiste en excluir la información que tanto legal como institucionalmente no se necesita conservar y por lo tanto no se debe escanear.
- Codificación. Consiste en crear las llaves de acceso o búsqueda por cada tipo de documento generado en la base de datos.
- Scaneo o digitalización. Consiste en escanear la información y almacenarla en el medio magnético escogido (CDRoms) . Además, se realiza la duplicación de los discos para tener backup de las imágenes almacenadas.
- Incineración de documentos. Consiste en destruir los documentos que ya han sido escaneados y codificados que han cumplido los tiempos de retención.
- Indización. Consiste en marcar los CDRoms con una numeración consecutiva y de la misma forma se archivarán.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

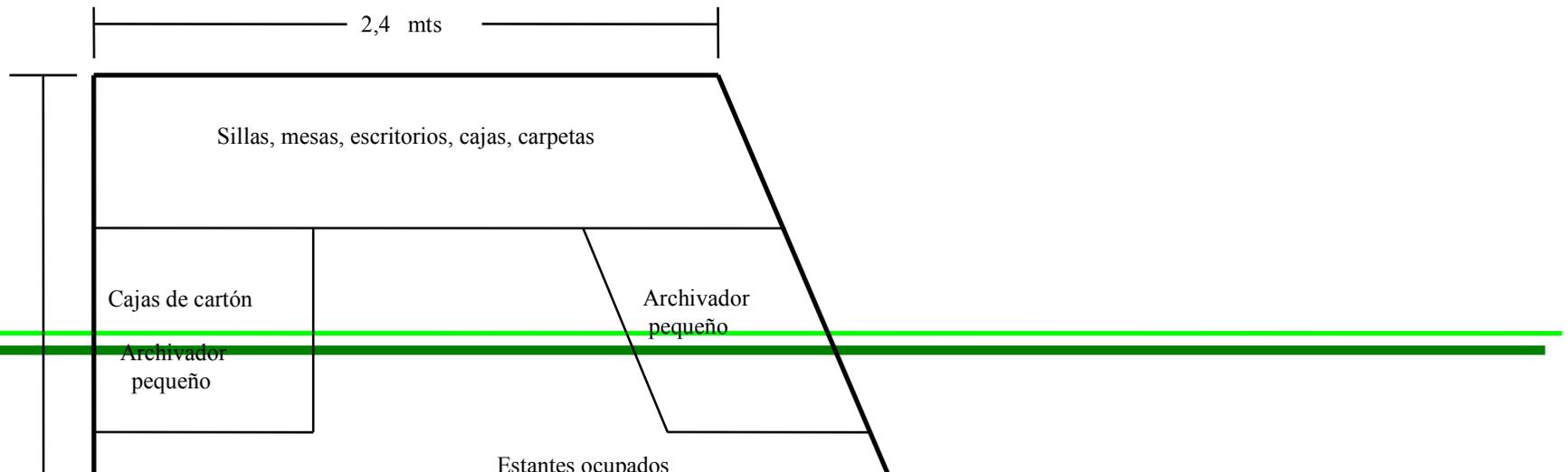
- Entrenamiento. Consiste en preparar a las personas en el manejo del sistema de recuperación de la información escaneada.

6.4.2.3 Costos de Implementación. Los costos segun cotización realizada en Marzo de 1997 son:

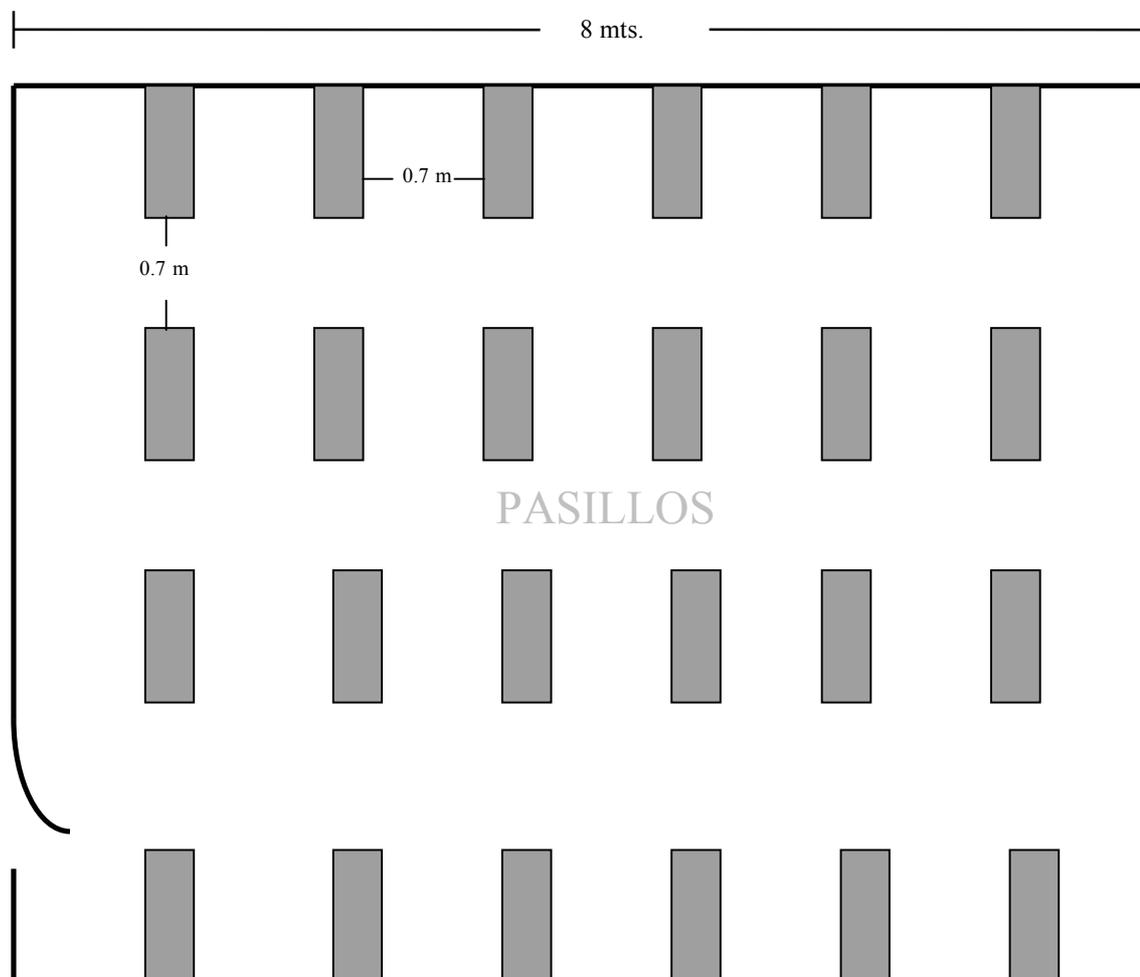
Valor por documento escaneado	\$ 45.00
Valor de los CDRoms	\$ 54.400.00
Docuware version monousuario	\$ 1'050.000.00
Unidad de lectura CDRom	\$ 150.000.00

Nota: Estos precios se cotizaron en la empresa Microcolsa S.A.

Se recomienda escanear toda la información financiera y contable que tenga más de 10 años de generada para poder incinerar los documentos y ahorrar espacio.



DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :



 Estantes metálicos de 6 entrepaños (2m x 0.9m x 0.33m)

7. INTEGRACIÓN ENTRE CONTABILIDAD E INVENTARIOS

Figura 6. Distribución Propuesta del Archivo Muerto

7.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En una empresa siempre debe existir integración entre todas sus dependencias para que mutuamente se dirijan hacia el mismo objetivo. Cuando varias

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

dependencias manejan la misma información, debe haber entre ellas un gran vínculo comunicativo para poder detectar fallas o discrepancias que en un momento dado afectan la toma de decisiones.

La falta de integración entre el sistema de inventarios y el sistema contable hace que exista inconsistencia en los datos que manejan estas dos áreas, lo que no permite que se efectúen los controles adecuados.

7.2 OBSERVACIÓN

La falta de integración entre inventario y contabilidad conlleva a la ocurrencia de situaciones como las que se listan a continuación:

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

- En el inventario se discrimina cada artículo mientras que el balance describe los artículos por grupos.
-
-

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

- Los valores del balance no concuerdan con los del inventario físico existente.
- Desde 1991 empezaron a darse de baja activos fijos y hasta la fecha se encuentran 18 actas, de las cuales 15 no muestran la información necesaria (precio, depreciación acumulada, ajuste acumulado...) para poderlos descargar de la contabilidad.
- No se tiene conocimiento de cuales son los activos que tienen valor en libros igual a cero.

7.3 ANÁLISIS

El balance actualmente muestra un inventario aumentado en relación con el existente. Esto conlleva a que la contabilidad no refleje la situación real de la Institución. Además, no se pueden realizar los controles adecuados puesto que no hay un vínculo entre estas dos dependencias.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

7.4 PLAN DE ACCIÓN

Para la solución del problema es preciso que el valor del inventario físico se iguale al inventario en balance. Por ello es necesario rediseñar el sistema de inventarios para que realice las siguientes funciones:

- Calcular la depreciación para cada activo.
- Realizar el ajuste individual a cada activo.
- Mostrar para cada activo su:
 - ↪ Fecha de adquisición.
 - ↪ Valor histórico.
 - ↪ Valor histórico ajustado.
 - ↪ Valor en libros.
 - ↪ Depreciación del periodo.
 - ↪ Depreciación acumulada.
 - ↪ Ajuste de la depreciación acumulada.
 - ↪ Ajuste por inflación del período.
 - ↪ Ajuste por inflación acumulado.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

La descripción anterior permitirá que contabilidad capture tanto la depreciación mensual como la acumulada de cada uno de los activos por grupo para su registro y contabilización. En caso de dar de baja un artículo, le permita conocer su precio, ajuste y depreciación individual.

- Además, debe mostrar para cada activo las columnas de Debe, Haber, Saldo anterior y Saldo actual. En la columna Debe se registrarán todas las adiciones que aumenten el valor de ese activo, en la columna Haber los retiros y en la columna Saldos el valor ajustado del activo. Esto permite que se lleve un mejor control del activo.
- Para poder equilibrar los valores del balance actual con los del inventario es necesario aplicar un PAAG acumulado de 22.846 (promedio del PAAG acumulado de los años 1992 hasta 1996) que representa el ajuste acumulado de todos los activos adquiridos a partir de 1992, año en que empezaron a aplicarse los ajustes por inflación en la Institución. Si después de haber realizado el ajuste anterior aún existen diferencias, mediante un acta se debe especificar que éstas se llevarán al PyG para poder empezar el siguiente mes con un balance que sea consistente con el inventario. Si la diferencia es muy significativa no es recomendable que se cargue a un solo mes, debe llevarse a un cargo diferido y amortizarlo en un año.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

- Es necesario asignarles fecha de adquisición, precios, depreciación acumulada y ajustes acumulados a todos los activos a los que se les ha dado de baja para poderlos descargar de la contabilidad.
- El sistema de inventarios debe registrar los movimientos, de tal forma que se puedan consultar en cualquier período de tiempo.
- Todos los activos que tengan valor en libros igual a cero, deben llevarse a una cuenta de orden. En ésta deben registrarse con su valor comercial, ya que a pesar de estar totalmente depreciados, la Institución no les ha dado de baja en libros porque aún están en condiciones de uso. Deben trasladarse con el valor de adquisición más el ajuste acumulado hasta la fecha.

Según la clasificación del plan único de cuentas las Propiedades, plantas y equipo totalmente depreciado, agotado y/o amortizado corresponden a la cuenta 8315.

8 3 15 20 Maquinaria y Equipo

8 3 15 24 Equipo de oficina

8 3 15 28 Equipo de Computación y comunicación

8 3 15 40 Flota y equipo de transporte

8 3 15 56 Acueductos, plantas y redes

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

8 3 15 60 Armamento de vigilancia

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

Es necesario anotar que estas cuentas deben ajustarse mensualmente y la cuenta es 8 3 15 99.

Aunque las edificaciones no están incluidas en el programa de inventarios, una vez se han depreciado totalmente los edificios también deben llevarse a la siguiente cuenta de orden: 8 3 15 16.

- Actualmente el Jefe de Adquisiciones prepara un reporte de los activos que se elaboran dentro de la Institución. Es necesario que este reporte, luego de la aprobación del Director Administrativo, sea remitido al Jefe de Inventarios para que de entrada del nuevo activo al sistema de Inventarios e inmediatamente, al estar en línea con el sistema de contabilidad, este también se afecte. El Jefe de Inventarios debe enviar este reporte, con firma de procesado, a Contabilidad. Contabilidad, además de conocer esta información a través del sistema, tendrá el soporte del movimiento que se ha realizado.

8. FORMATOS

8.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

El buen manejo de la información es uno de los aspectos mas importantes para asegurar el optimo desempeño de una empresa. La manera como se transmite la información puede afectar la toma de decisiones; por lo tanto, se deben controlar los medios a través de los cuales ésta fluye en una organización. Generalmente la información es registrada en formatos y presentada en documentos; si alguno de estos es inadecuado o se encuentra desactualizado ésta podría perder su objetividad y confiabilidad.

8.2 OBSERVACION

Para conocer las fallas que presentan cada uno de los formatos se le preguntó a las personas que laboran en la dependencia que documentos utilizan para el registro y presentación de la información. Entre ellos se encuentran los comprobantes de ingreso, comprobante de egreso, conciliación bancaria, factura, comprobante de contabilidad, formato control de consignaciones, reporte de deudores,

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

solicitud de devolución, legalización de gastos de viaje, informe diario de caja y bancos, conciliación bancaria de matrículas, estados financieros, etc.

8.3 ANALISIS

Una vez identificada toda la documentación que se utiliza en el Departamento Financiero se detectó que las principales fallas que se presentan obedecen a los siguientes aspectos:

- Incumplimiento de las normas internas.
- Incumplimiento de los requisitos legales.
- Encabezados y logos de los formatos desactualizados.
- Exceso y/o defecto de información.
- No existe unificación de criterios para la ubicación de los formatos en la estructura orgánica.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

8.4 PLAN DE ACCION

En esta etapa se diseñarán propuestas para la implementación de nuevos formatos y mejorar los actuales; además, se aplicará la Norma de Rectoría # 24-96 a toda la documentación y listados generados en la dependencia a fin de que estos tengan toda la información requerida.

8.4.1 Rediseño de Documentos y Listados

De acuerdo con la Norma de Rectoría No. 24-96 toda la documentación que se produce, tramita y presenta en la institución debe llevar el siguiente encabezado:

- Para listados:

CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR debe centrarse en la parte superior con tipo de letra Jewel - Negrilla - colocación normal en mayúscula.

DIRECCION GENERAL o ESCUELA DE, debe aparecer debajo del nombre de la Institución igualmente en mayúsculas y centrado.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

El nombre de la dependencia que produce el documento debe ir debajo del anterior con las mismas características.

La palabra LISTADO seguida del correspondiente número deben colocarse en la parte inferior con dos espacios de separación, en mayúscula, centrada, con el tipo de letra Times New Roman # 10.

El nombre del listado se colocará en la línea inferior, centrado, con el tipo de letra Times New Roman # 11.

Ejemplo:

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE INGENIERIAS
REGISTRO ACADEMICO**

LISTADO N_o. DELEC- 001-96
LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS 1P96

- Para documentos:

CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR debe centrarse en la parte superior con tipo de letra Jewel - Negrilla - colocación normal en mayúscula.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

DIRECCION GENERAL o ESCUELA DE, debe aparecer debajo del nombre de la Institución igualmente en mayúsculas y centrado.

El nombre de la dependencia que produce el documento debe ir debajo del anterior con las mismas características.

La palabra DOCUMENTO seguida del correspondiente número deben colocarse en la parte inferior con dos espacios de separación, en mayúscula, centrada, con el tipo de letra Times New Roman # 10.

El nombre del documento se colocará en la línea inferior, centrado, con el tipo de letra Times New Roman # 11.

Ejemplo:

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE INGENIERIAS
DIRECCION GENERAL**

DOCUMENTO N^o. JEFIN- 001-96
BALANCE GENERAL

Actualmente en el Departamento Financiero existen algunos documentos y listados que requieren la aplicación de dicha norma. Estos son:

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

8.4.1.3 Resumen de Conciliación Bancaria por Entidad. Este listado es generado por Jefe de Control y Finanzas y en él se describen los totales recaudados por facultad en cada una de los bancos o corporaciones.

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE INGENIERIAS
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

LISTADO N^o. JEFIN-15-97
RESUMEN DE CONCILIACION BANCARIA POR ENTIDAD

ENTIDAD

PROGRAMA	NUEVOS	ANTIGUOS	PREUNIV.	TOTAL

Preparó

Revisó

Aprobó

8.4.1.4 Resumen de Conciliación Bancaria General. Este listado es generado por Jefe de Control y Finanzas y en él se describen el total de ingresos recibidos por concepto de matrículas en cada una de las facultades que tiene la Institución.

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE INGENIERIAS
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

LISTADO N^o. JEFIN- 16-97
RESUMEN DE CONCILIACION BANCARIA GENERAL
1P/97

Facultad	No. Estudiantes	Total Matrícula	Deudas	Extemporaneidad	Total	Devolución

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

Preparó

Revisó

8.4.1.5 Resultado del Recaudo de Matrículas. Este listado es elaborado por el Jefe de Control y Finanzas para mostrar el total de ingresos recaudados por concepto de matrículas para un período académico.

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE INGENIERIAS
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

LISTADO N_o. JEFIN- 17 -97
RESULTADO DEL RECAUDO DE MATRICULAS
1P/97

Entidad	Nuevos	Antiguos	Preuniversitario	Total
Totales				

Programas	No. de Estud.	Ingresos Matricula	Ingresos Deudas/ Extemp	Total Ingresos

8.4.1.6 Informe Diario de Caja y Bancos. Es un documento que debe elaborar el Tesorero de cada escuela para certificar los movimientos diarios de los ingresos y egresos.

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE INGENIERIAS
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

DOCUMENTO N_o. JEFIN - 18 - 97
INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS (DIA - MES - AÑO)

RELACION DE INGRESOS	
DETALLE	VALOR
Entidad	

RELACION DE EGRESOS	
DETALLE	VALOR
Entidad	

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

--	--	--	--

MONEDA EXTRANJERA:

AJUSTES

NOTAS CREDITO		NOTAS DEBITO	
DETALLE	VALOR	DETALLE	VALOR

MOVIMIENTO DE CAJA GENERAL

Detalle	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Actual	Rec. Inic-Rec Fin.

Detalle	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Actual	Ch. Sin Entregar
Total Bancos					
Total Caja Y Bancos					

MOVIMIENTO TARJETAS DE CREDITO

Detalle	Saldo Anterior	Ingresos	Comisión	Nota Crédito	Saldo Actual

AJUSTES

Depósitos a Término	
Total CDT y fiducia	
Total Disponible	

Cuentas por pagar a proveedores	
Saldo anterior	
Recibidas en el día	
Canceladas en el día	
Total facturas por pagar	

Jefe Financiero

Vicerrector

8.4.1.7 Informe Diario de Caja y Bancos Consolidado. Es un documento preparado por el Director Financiero que resume el movimiento diario de los ingresos y egresos de las Escuelas de Administración, Ingenierías y Posgrados.

**CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
DIRECCION GENERAL
GESTION UNIVERSITARIA**

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

DOCUMENTO N^o. DIFIN - 18 - 97
 INFORME DIARIO DE CAJA Y BANCOS (DIA - MES - AÑO)

RELACION DE INGRESOS	
DETALLE	VALOR
Entidad	

RELACION DE EGRESOS	
DETALLE	VALOR
Entidad	

MONEDA EXTRANJERA:

AJUSTES

NOTAS CREDITO	
DETALLE	VALOR

NOTAS DEBITO	
DETALLE	VALOR

MOVIMIENTO DE CAJA GENERAL

Detalle	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Actual	Rec. Inic-Rec Fin.

Detalle	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Saldo Actual	Ch. Sin Entregar
Total Bancos					
Total Caja Y Bancos					

MOVIMIENTO TARJETAS DE CREDITO

Detalle	Saldo Anterior	Ingresos	Comisión	Nota Crédito	Saldo Actual

AJUSTES

Depósitos a Término	
Total CDT y fiducia	
Total Disponible	

Cuentas por pagar a proveedores	
Saldo anterior	
Recibidas en el día	
Canceladas en el día	
Total facturas por pagar	

 Director Financiero

 Rector

8.4.1.8 Conciliación Bancaria. Es el formato que utiliza Contador para conciliar mensualmente los bancos. Actualmente para este fin está utilizando formas

<p align="center">DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	 <p align="center">Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar</p>	<p align="center">NORMA ADMINISTRATIVA</p>
<p>FECHA DE EMISION :</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS</p>	<p>CODIGO :</p>

Minerva. Puesto que se diseñó una propuesta para la sistematización de ésta debe aplicarse la Norma de Rectoría # 24-96. El encabezado sería:

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR
ESCUELA DE : _____
DEPARTAMENTO FINANCIERO

DOCUMENTO No. CONTA -xxxx-96
CONCILIACION BANCARIA (MES-AÑO)

CUENTA No : xxxxxxxxxx

BANCO : "Nombre del Banco"

1. RESULTADOS DE CONCILIACION	3. DETALLE DE CONSIGNACIONES NO ACREDITADAS.
Saldo según extracto bancario Saldo según libro auxiliar	
DIFERENCIA	TOTAL:
6. EXPLICACION DE LA DIFERENCIA	4. NOTAS DEBITO NO CONTABILIZADAS
Total cheques sin cobrar Total consignaciones no acreditadas Total notas débito no contabilizadas Total notas crédito no contabilizadas	
DIFERENCIA CONCILIADA	TOTAL :
2. DETALLE DE CHEQUES SIN COBRAR.	5. NOTAS CREDITO NO CONTABILIZADAS.
TOTAL :	TOTAL :

PREPARADA	APROBADA	VoBo	FECHA:
-----------	----------	------	--------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

8.4.2 Formatos

8.4.2.1. Factura. Es el formato utilizado por la Institución para facturar a clientes por la prestación de servicios de arrendamiento. La factura que venía utilizando la Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar, no cumplía con los requisitos exigidos por la ley, según el artículo 40 de la ley 223 de Diciembre de 1995, que empezó a regir a partir del 1º de Julio de 1996. Estos requisitos son :

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellido y nombre o razón social y Nit del vendedor o quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social del adquiriente de bienes o servicios, cuando éste exija la discriminación del impuesto pagado por tratarse de un responsable con derecho al correspondiente servicio.
- Llevar un número que corresponda a una numeración consecutiva nombre o razón social y Nit del impresor.
- Dirección completa.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

Según el artículo 774 de la Cámara de Comercio en las facturas debe aparecer la leyenda: “Esta factura se asimila a una letra de cambio según artículo 774 de la Cámara de Comercio”.

Aunque no es un requisito exigido por la ley se puede destinar una sección de la factura para que firme la persona a quien se le presta el servicio.

El Departamento Financiero dejó de ser autónomo según los últimos cambios a la estructura orgánica y aparece en ésta bajo la autoridad de la Dirección Administrativa. Por la anterior razón el encabezado que se encuentra en el extremo superior izquierdo pasa a ser:

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

FACTURA ACTUAL

DIRECCION FINANCIERA
UNIDAD DE TESORERIA



Corporación
Tecnológica
de Bolívar

FACTURA
N°

institución universitaria
NIT : 890.401962 - 0

Fecha Facturación _____ Fecha límite para pago _____
Señor (es) _____
Dirección _____

CANTIDAD	DETALLE	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
TOTAL ➡			

Valor total en letras _____

Tesorería	Dirección Financiera
-----------	----------------------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

FACTURA PROPUESTA

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO



Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar

FACTURA DE VENTA

N°

Una respuesta al desarrollo de la Costa !

NIT : 890.401962 - 0

Señor (es) :	Nit:
Dirección :	Teléfono:

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Valor Total
TOTAL			

Esta factura se asimila en sus efectos a una letra de cambio según artículo 774 del código de comercio.

NOTA: Favor no efectuar Retención en la Fuente ya que somos entidad sin animo de lucro (Artículo 22 de E.T.).

No somos agentes retenedores de IVA.

CLIENTE	CORPORACION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE BOLIVAR	
_____ Firma y Sello _____	_____ Tesoreria _____	_____ Jefe Dpto. Financiero _____

Manga, Calle del Bouquet Cra.21 No. 25 - 92 Tels: (95) 6606043 Fax: (95) 6604317
Ternera, Vía a Turbaco, Km. 1. Tels: (95) 6619161 - (95) 6619163 Fax: (95) 6619240
Cartagena - Colombia

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

8.4.2.2 Comprobante de ingresos. Es el formato utilizado para el registro de todos los ingresos que se reciben en Tesorería, como son los pagos por derechos académicos, pagos de arrendamientos y servicios. El formato comprobante de ingresos actual, presenta información muy general al momento de registrar pagos que se efectúen en forma combinada (cheque y efectivo, efectivo y tarjeta, etc.).

El formato debe rediseñarse para que se distingan claramente los dineros recibidos por cada concepto cuando se presenten pagos de éste tipo, lo cual contribuirá a que se efectúe un control más eficiente sobre los ingresos recaudados por caja.

En el comprobante existe un espacio (NIT) que no es diligenciado por el Tesorero, ya que su propósito no es claro. Ese NIT no puede ser el de la persona o entidad que efectúa el pago puesto que en la parte superior se describe, ni mucho menos el de la Institución, ya que resultaría engorroso colocarlo a cada uno de los comprobantes. Para evitar este inconveniente el NIT de la Institución debe colocarse en la parte superior del comprobante.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

COMPROBANTE DE INGRESOS ACTUAL

**DEPARTAMENTO FINANCIERO
CONTROL Y FINANZAS
TESORERIA**



**Corporación
Universitaria
Tecnológica de
Bolívar**

**COMPROBANTE DE INGRESO
N°**

Una respuesta al desarrollo de la Costa !

RECIBIMOS DE	NIT O CODIGO	Día	Mes	Año
CONCEPTO			NIT	
VALOR EN LETRAS			TOTAL	
ASIENTO CONTABLE	RECIBI	FORMA DE PAGO		
		EFECTIVO <input type="radio"/> CHEQUE-No. Cta. <input type="radio"/> ___ Cód.Banco ___ TARJ. CREDITO <input type="radio"/> ___ OTRO <input type="radio"/> ___		

MANGA, CALLE DEL BOUQUET CRA.21 No. 25 - 92 TELS: (95) 6606043 FAX: (95) 6604317
 TERNERA, VIA A TURBACO, KM. 1. TELS: (95) 6619161 - (95) 6619163 FAX: (95) 6619240
 CARTAGENA - COLOMBIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

COMPROBANTE DE INGRESO PROPUESTO

DEPARTAMENTO FINANCIERO
CONTROL Y FINANZAS
TESORERIA



COMPROBANTE DE INGRESO
N°

Una respuesta al desarrollo de la Costa !

NIT : 890.401962 - 0

RECIBIMOS DE	NIT O CODIGO	Día	Mes	Año
CONCEPTO				
VALOR EN LETRAS			TOTAL	
ASIENTO CONTABLE	RECIBI	FORMA DE PAGO	VALOR	
		EFFECTIVO <input type="radio"/>	\$ _____	
		CHEQUE-No. Cta. <input type="radio"/> Cód.Bco _____	\$ _____	
		TARJ. CREDITO <input type="radio"/>	\$ _____	
		OTRO <input type="radio"/>	\$ _____	

MANGA, CALLE DEL BOUQUET CRA.21 No. 25 - 92 TELS: (95) 6606043 FAX: (95) 6604317
TERNERA, VIA A TURBACO, KM. 1. TELS: (95) 6619161 - (95) 6619163 FAX: (95) 6619240
CARTAGENA - COLOMBIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

8.4.2.3 Relación de Gastos de Viaje. Es el formato utilizado para legalizar los anticipos de gastos de viaje que se le conceden empleados para cumplir alguna comisión fuera de la ciudad. El formato que se está utilizando para ello está desactualizado puesto que no se encuentra el nombre, logo y el encabezado apropiado, que identifica a cada uno de los formatos dentro de la institución.

RELACION DE GASTOS DE VIAJE ACTUAL

DIRECCION FINANCIERA DPTO DE CONTROL Y FINANZAS UNIDAD DE TESORERIA	 corporación tecnológica de bolívar institución universitaria	RELACION GASTOS DE VIAJE																														
FUNCIONARIO COMISIONADO: _____ DEPENDENCIA: _____ CARGO: _____ COMISION A: _____ FECHA: _____ OBJETO: _____																																
RELACION DE GASTOS: (SEGUN COMPROBANTES ANEXOS) <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>TRANSPORTE: AEREO</td> <td>\$ _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td> INTERMUNICIPAL</td> <td>\$ _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td> URBANO</td> <td>\$ _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ALOJAMIENTO</td> <td>\$ _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ALIMENTACION</td> <td>\$ _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td>\$ _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td>\$ _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL.....</td> <td></td> <td>\$ _____</td> </tr> <tr> <td>ANTICIPO RECIBIDO</td> <td>\$ _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SALDO POR CANCELAR</td> <td></td> <td>\$ _____</td> </tr> </table>			TRANSPORTE: AEREO	\$ _____		INTERMUNICIPAL	\$ _____		URBANO	\$ _____		ALOJAMIENTO	\$ _____		ALIMENTACION	\$ _____		OTROS	\$ _____		\$ _____		TOTAL.....		\$ _____	ANTICIPO RECIBIDO	\$ _____		SALDO POR CANCELAR		\$ _____
TRANSPORTE: AEREO	\$ _____																															
INTERMUNICIPAL	\$ _____																															
URBANO	\$ _____																															
ALOJAMIENTO	\$ _____																															
ALIMENTACION	\$ _____																															
OTROS	\$ _____																															
.....	\$ _____																															
TOTAL.....		\$ _____																														
ANTICIPO RECIBIDO	\$ _____																															
SALDO POR CANCELAR		\$ _____																														
ANEXOS:	_____ FIRMA C.C.No.																															

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

RELACION DE GASTOS DE VIAJE PROPUESTO

DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTROL Y FINANZAS TESORERIA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	RELACION GASTOS DE VIAJE
---	---	---------------------------------

Una respuesta al desarrollo de la Costa !

NIT : 890.401962 - 0

FUNCIONARIO COMISIONADO: _____
 DEPENDENCIA: _____ CARGO: _____
 COMISION A: _____ FECHA: _____
 OBJETO: _____

RELACION DE GASTOS:
(SEGUN COMPROBANTES ANEXOS)

TRANSPORTE: AEREO	\$ _____	
INTERMUNICIPAL	\$ _____	
URBANO	\$ _____	
ALOJAMIENTO	\$ _____	
ALIMENTACION	\$ _____	
OTROS	\$ _____	
.....	\$ _____	
TOTAL.....	\$ _____	\$ _____
ANTICIPO RECIBIDO	\$ _____	
SALDO POR CANCELAR		\$ _____

ANEXOS:

 FIRMA
 C.C.No.

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

8.4.2.4 Solicitud de Devolución. Este formato es utilizado para reembolsar dineros a los estudiantes que cancelan derechos de matrícula dos veces o por algún otro concepto. Al igual que el formato anterior, presenta desactualización en cuanto al encabezado y logo que caracteriza a cada uno de los documentos en la Institución.

SOLICITUD DE DEVOLUCION ACTUAL

DIRECCION FINANCIERA DPTO. DE CONTROL Y FINANZAS	 corporación tecnológica de bolívar institución universitaria	SOLICITUD DE DEVOLUCION						
CODIGO ESTUDIANTE 	NOMBRE:							
VALOR DEVOLUCION: _____								
MOTIVO DE LA SOLICITUD: _____ _____ _____								
FECHA:	DOCUMENTO IDENTIDAD:	FIRMA:						
<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	D	M	A					
D	M	A						

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

SOLICITUD DE DEVOLUCION PROPUESTA

**DEPARTAMENTO
FINANCIERO
CONTROL Y FINANZAS**



**Corporación
Universitaria
Tecnológica de
Bolívar**

**SOLICITUD DE
DEVOLUCION**

Una respuesta al desarrollo de la Costa !

NIT : 890.401962 - 0

CODIGO ESTUDIANTE 	NOMBRE:
-----------------------	---------

VALOR DEVOLUCION: _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD: _____

FECHA:	<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	D	M	A				DOCUMENTO IDENTIDAD:	FIRMA:
D	M	A							

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

8.4.2.5 Solicitud de Servicio. Es un documento por medio del cual cada dependencia solicita a la Dirección Administrativa la prestación de un servicio. Actualmente éste documento no existe; por lo tanto, la persona que requiere de un servicio lo solicita a través de un memorando.

SOLICITUD DE SERVICIO PROPUESTA

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	SOLICITUD DE SERVICIO N°
--------------------------	---	--------------------------

Una respuesta al desarrollo de la Costa !

NIT : 890.401962 - 0

DEPENDENCIA: _____

FECHA:

DIA	MES	ANO

SOLICITUD: _____

JUSTIFICACION :

DESCRIPCION DEL TRABAJO:

SUGERENCIAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO:

SOLICITADO POR: _____

APROBADO POR: _____

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

8.4.2.6 Orden de Trabajo. Este formato no existe actualmente en la Institución. Con su implementación se podrá realizar un mejor control de los servicios contratados mientras se realiza la sistematización de los pagos de factura sin orden de compra, puesto que el sistema sería quien presentaría la información.

ORDEN DE TRABAJO PROPUESTA

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	ORDEN DE TRABAJO No.
--------------------------	---	----------------------

Una respuesta al desarrollo de la Costa!

NIT : 890.401962 - 0

FECHA:

DIA	MES	AÑO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:

CEDULA O NIT:

DESCRIPCION DEL TRABAJO:

FECHA DE INICIACION:

FECHA DE CULMINACION:

CONDICIONES DE PAGO:

COSTO UNITARIO:

COSTO TOTAL:

_____	_____
-------	-------

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

FIRMA DEL CONTRATANTE

FIRMA DEL CONTRATISTA

8.4.2.7 Formato Control de Inversiones. Este formato es utilizado por el Tesorero para llevar un control del vencimiento de las inversiones. A continuación se muestra el formato actual y el modelo propuesto que se elaboró con el propósito de adaptarlo a los reglamentos internos de la Institución.

FORMATO CONTROL DE INVERSIONES ACTUAL

NUMERO	ENTIDAD	VALOR	FECHA DE VENCIMIENTO	TASA (%)

FORMATO CONTROL DE INVERSIONES PROPUESTO

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO



Para respuesta al desarrollo de la Costa!

CONTROL DE INVERSIONES

NUMERO DEL TITULO	TIPO	ENTIDAD	VALOR NOMINAL	FECHA		TASA EFECTIVA ANUAL (%)
				APERTURA	VENCIMIENTO	

DIRECCION ADMINISTRATIVA	 Corporación Universitaria Tecnológica de Bolívar	NORMA ADMINISTRATIVA
FECHA DE EMISION :	PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACION DE ANTICIPOS	CODIGO :

8.4.2.9 Control de Préstamo. Este formato actualmente no existe en la Institución y debe ser utilizado por el Auxiliar Contable para controlar la salida de documentos contables y financieros, tanto del archivo muerto como del archivo de trabajo del Departamento Financiero para evitar la pérdida de información que debe conservarse tanto para la toma de decisiones, como para el cumplimiento de las disposiciones legales.

CONTROL DE PRESTAMO PROPUESTO

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO



CONTROL DE PRESTAMO
DE DOCUMENTOS

Una respuesta al desarrollo de la Costa !

Fecha de Préstamo	Fecha de Entrega	Descripción	Nombre	Firma