
SISTEMATIZACIÓN UNIVERSITARIA



**Manual de Normas, Procesos y Procedimientos
del Departamento de Contabilidad de la
Dirección de Administración Central
(Actualización)**

UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**Mario Bonucci Rossini
RECTOR**

**Patricia Rosenzweig
VICERRECTOR ACADÉMICO**

**Manuel Aranguren
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**José María Andréz
SECRETARIO**

Mérida - Venezuela, febrero 2017



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
DIRECTIVOS DE LA DEPENDENCIA

DIRECTIVOS DE LA DEPENDENCIA

Oscar Altuve
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Daniela La Cruz
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Dorys Sulbarán
JEFE DE REGISTRO

Mercedes Peña
JEFE DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN

Mérida - Venezuela, febrero 2017



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
EQUIPO DE TRABAJO

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

**Manuel Aranguren
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO**

**Asdrúbal Fernández
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA (DSIA)**

**Marisol Díaz
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y
SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE LA DSIA**

**Gladys Ramírez
LÍDER DEL ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA DSIA**

**ELABORACIÓN
Marbella Contreras
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**Personal Directivo, Administrativo y Obrero
del Departamento de Contabilidad
COLABORADORES**

Mérida - Venezuela, febrero 2017

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
CONTENIDO DEL MANUAL

1. Preámbulo

- Presentación
- Aprobación del Manual
- Hoja de certificación del Manual
- Introducción
- Reseña histórica

Aspectos generales del Manual

- Objetivos, alcance y utilidad
- Hoja de vida del Manual
- Normas generales para uso del Manual

2. Estructura Organizacional

- Estructura organizacional de la Dirección de Administración Central
- Estructura organizacional del Departamento de Contabilidad

3. Base legal

- Leyes, reglamentos, códigos, normas, manuales, otros.

4. Procesos del Departamento de Contabilidad

- Diagrama de proceso
- Árbol de procesos y procedimientos fundamentales y de apoyo

4.1. Procesos Fundamentales (PF)

PF-1. Gestión de registro

- ✓ Índice de contenido
- ✓ Diagrama de proceso

PF-1.1. Ingreso

- Diagramas de actividades y procedimientos
 - PF-1.1.1. Recepción, distribución y registro de los movimientos de ingresos
 - PF-1.1.2. Apertura, modificación y registro de cuentas por cobrar a corto plazo
 - PF-1.1.3. Traslado de saldos de cuentas por cobrar a corto plazo a cuentas por cobrar a mediano y largo plazo
 - PF-1.1.4. Análisis de las cuentas por cobrar a largo plazo
 - PF-1.1.5. Revisión y registro de orden de pago anulada
 - PF-1.1.6. Revisión del reporte comparado de ingresos
 - PF-1.1.7. Revisión de la certificación de recuperación de deudas del Personal Docente y de Investigación (PDI)
 - PF-1.1.8. Registro de la provisión de cuentas incobrables
 - PF-1.1.9. Revisión y registro de cuentas por cobrar por arrendamientos

PF-1.2. Egreso

- Diagramas de actividades y procedimientos
 - PF-1.2.1. Recepción, distribución, revisión y registro de los movimientos de egresos

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
CONTENIDO DEL MANUAL

- PF-1.2.2. Desincorporación o incorporación de bienes muebles del patrimonio universitario
- PF-1.2.3. Recepción y revisión de las rendiciones de gastos de fondos en anticipos e ingresos propios
- PF-1.2.4. Recepción y revisión de las rendiciones por reintegros de fondos en anticipos e ingresos propios (Tipo R)
- PF-1.2.5. Registro de asientos de las planillas de Control Presupuestario (CP) causadas y no pagadas
- PF-1.2.6. Revisión de las nóminas pagadas
- PF-1.2.7. Análisis de las cuentas contables obras en proceso, anticipos a contratistas y anticipos a proveedores
- PF-1.2.8. Recepción y codificación de recibos de ingresos
- PF-1.2.9. Revisión y registro de traslado del resultado del ejercicio
- PF-1.2.10. Revisión y registro de saldos de años anteriores de fondos en anticipos e ingresos propios
- PF-1.2.11. Revisión y registro de saldos por cambio de cuentadante

PF-2. Análisis y conciliación de cuentas del pasivo y capital

- ✓ Índice de contenido
- ✓ Diagrama de proceso
- ✓ Diagramas de actividades y procedimientos
 - PF-2.1. Revisión, análisis y conciliación de las cuentas del pasivo
 - PF-2.2. Comparación entre el reporte del auxiliar analítico y el reporte de movimiento bancario
 - PF-2.3. Elaboración de estados de conciliación bancaria
 - PF-2.4. Reverso de las planillas de Control Presupuestario (CP) causadas y no pagadas
 - PF-2.5. Registro de pasivos bloqueados año vigente, incluidos en el presupuesto institucional
 - PF-2.6. Registro de pasivos bloqueados años anteriores incluidos en el presupuesto institucional
 - PF-2.7. Notificación sobre inconsistencias, errores, omisiones y demás situaciones encontradas en los registros contables

PF-3. Gestión de actividades gerenciales

- ✓ Índice de contenido
- ✓ Diagrama de proceso
 - PF-3.1. Actualización de tablas y registros en formatos financieros**
 - Diagramas de actividades y procedimientos
 - PF-3.1.1. Actualización de la tabla de conversión de códigos de gastos presupuestarios a códigos de gastos contables
 - PF-3.1.2. Actualización de la tabla de conceptos de deducciones de las nóminas a cuenta contable
 - PF-3.1.3. Actualización de la tabla de conceptos de ingresos a tesorería a cuenta contable

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
CONTENIDO DEL MANUAL

PF-3.1.4. Registro de datos en el instructivo N° 07 “Solicitud de información de la ejecución del presupuesto de los entes descentralizados funcionalmente, sin fines empresariales, financieros y no financieros”

PF-3.1.5. Registro de datos en el instructivo N° 19 “Formulación de los presupuestos de ingresos y gastos de las instituciones de educación universitaria”

PF-3.1.6. Registro de datos en el Sistema Presupuestario de la Oficina Nacional de Presupuesto (SISPRE)

PF-3.1.7. Registro de datos en la “Encuesta a los organismos del sector gobierno”

PF-3.1.8. Elaboración de traspasos y modificaciones del presupuesto asignado

PF-3.2. Elaboración de cierres contables y de actividades generales

➤ Diagramas de actividades y procedimientos

PF-3.2.1. Pre cierre contable mensual

PF-3.2.2. Cierre contable mensual

PF-3.2.3. Cierre contable anual

PF-3.2.4. Formación y participación de la cuenta de recursos de la Universidad de Los Andes

PF-3.2.5. Elaboración de asientos de ajuste

PF-3.2.6. Emisión del Plan Operativo Anual (POA)

PF-3.2.7. Emisión de la ejecución física trimestral del Plan Operativo Anual (POA)

PF-3.2.8. Emisión del informe de gestión anual

PF-3.2.9. Supervisión de becas trabajo

PF-4. Gestión de archivo

✓ Índice de contenido

✓ Diagrama de proceso

✓ Diagramas de actividades y procedimientos

PF-4.1. Archivo de asientos contables y sus soportes

PF-4.2. Archivo de reintegros del mes y rendiciones de gastos con sus soportes

PF-4.3. Recepción y archivo de comprobantes de cheques

PF-4.4. Depuración de archivos contables

4.2. Procesos de Apoyo (PA)

PA-1. Gestión de apoyo de servicios

✓ Índice de contenido

✓ Diagrama de proceso

✓ Diagramas de actividades y procedimientos

PA-1.1. Servicio de limpieza en las instalaciones internas del Departamento de Contabilidad

PA-2. Gestión de apoyo secretarial

✓ Índice de contenido

✓ Diagrama de proceso

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEPENDENCIAS CENTRALES

Asunto:
CONTENIDO DEL MANUAL

PA-2.1. Control de correspondencia y atención al público

- Diagramas de actividades y procedimientos
 - PA-2.1.1. Control de correspondencia de entrada
 - PA-2.1.2. Control de correspondencia de salida
 - PA-2.1.3. Atención al público en general
 - PA-2.1.4. Recepción de llamadas telefónicas
 - PA-2.1.5. Realización de llamadas telefónicas
 - PA-2.1.6. Envío de información vía correo electrónico

PA-2.2. Apoyo logístico

- Diagramas de actividades y procedimientos
 - PA-2.2.1. Control de asistencia
 - PA-2.2.2. Solicitud y recepción de los materiales y suministros
 - PA-2.2.3. Distribución de materiales y suministros
 - PA-2.2.4. Actualización de carteleras del Departamento
 - PA-2.2.5. Emisión de solvencia para cuentadante y administrador de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

5. Glosario de Términos

6. Bibliografía

7. Anexos

- 7.1. Reporte de análisis del mes anterior
- 7.2. Formato del Plan Operativo Anual (POA)
- 7.3. Formato de la ejecución física trimestral del POA
- 7.4. Formato "Solicitud de Material de Oficina"



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



Dirección de Servicios
de Información
Administrativa **ula**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:

1. PREÁMBULO



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• PRESENTACIÓN

Actualmente la Contabilidad se ha constituido en la técnica importante para ordenar, analizar y registrar las operaciones que se realizan por las Dependencias, Facultades y Núcleos de la Universidad de Los Andes. Por ello la contabilidad juega un papel relevante como instrumento que define y norma el registro y control financiero de los recursos públicos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Estado.

Por tal razón se elaboró el presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, como instrumento de información de trabajo en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del Departamento. En él se describen además, los diferentes puestos o secciones que intervienen y se precisa su responsabilidad, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones.

En base a lo anterior, el Departamento de Contabilidad, adscrito a la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes, ha considerado de gran utilidad la actualización y adecuación del presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos; para el mejor funcionamiento y logro de los objetivos tanto del Departamento como de la Institución.

Lcda. Daniela La Cruz
Jefe del Departamento de Contabilidad

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• APROBACIÓN DEL MANUAL

DSIA



010.054

CONSEJO UNIVERSITARIO

Mérida, 21 de enero de 2019
CU - 0102 / 19

Profesor
Manuel C. Aranguren R.
Vicerrector Administrativo de la Universidad
Presente.-

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES DIRECCION DE SERVICIOS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA	
RECIBIDO n 4 FEB 2019	Hora: 11:45 am
Contentada	
en Oficina No. _____	del _____
Manuel Depabla C.	

Me dirijo a usted en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario, en reunión ordinaria celebrada en la misma fecha, declarada en "colapso universitario" inducido por las políticas gubernamentales, en sesión ordinaria del 16.07.2018, conoció el contenido de su comunicación N° 008/001, de fecha 14.01.2019, mediante la cual remite para conocimiento, revisión y aprobación por parte de este Máximo Organismo, la comunicación DSI/N° 0268.2018, de fecha 13.12.2018, emitida por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), quienes remiten digitalizado el "Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP) para el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes."

Por lo antes expuesto, solicita a este Máximo Organismo la revisión y aprobación definitiva de ese producto, para dar continuidad y cumplimiento de los planes y objetivos que se han trazado.

Al respecto, le notifico que el Consejo Universitario *aprobó* el "Manual de Normas, Procesos y Procedimientos (MNPP) para el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes."

Participación que hago a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,



Profesor José María Andérez Álvarez
Secretario de la Universidad de Los Andes



Copias: DSI
Secretaría - ULA

AdaDávila

Avenida 3, Edificio del Rectorado, Mérida
Telf: (0274) 240 23 95 - Fax: 240 24 29
e-mail: consejo@ula.ve

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• HOJA DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

HOJA DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

Este Manual fue elaborado por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad de Los Andes, con la debida revisión y validación por parte de los involucrados - expertos del dominio - a saber, personal del Departamento Contabilidad de la Dirección de Administración Central y personal de la DSIA.

ELABORADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Marbella Contreras Oviedo	Analista de Organización y Sistemas	<i>Marbella</i>	02/11/2016
VALIDADO POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Eddy Josefina Morales	Auxiliar de Archivo	<i>Eddy</i>	02/11/16
Janelle Meléndez Romero	Contador Jefe	<i>Janelle</i>	02/11/2016
José Luis Ramírez	Contador	<i>José Luis</i>	02/11/2016
Lisbeth Parra Uzcátegui	Aseador	<i>Lisbeth</i>	03/11/2016
María Andreina Pinzón	Receptor de Correspondencia	<i>María</i>	03/11/2016
Marisol Quintero	Contador	<i>Marisol</i>	02/11/2016
Thaís Anaya	Aseador	<i>Thaís</i>	03/11/2016
APROBADO POR AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Daniela La Cruz	Jefe de Contabilidad	<i>Daniela</i>	02/11/2016.
Dorys Sulbarán	Jefe de Contabilidad	<i>Dorys</i>	03/11/2016
Mercedes Peña	Jefe de Contabilidad	<i>Mercedes</i>	02.11.16.
VALIDEZ TÉCNICO ORGANIZACIONAL POR			
NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA	FECHA
Gladys Ramírez	Líder del Área de Desarrollo Organizacional	<i>Gladys</i>	15/03/2017

El presente *Manual de Normas, Procesos y Procedimientos* es un instrumento de apoyo administrativo que tiene como propósito ser una herramienta de trabajo y servir de consulta y orientación respecto a la organización y funcionamiento del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes; para el personal y los usuarios. Es útil como mecanismo de inducción del personal de nuevo ingreso, dado que presenta información detallada, referente a los antecedentes históricos, al marco jurídico-administrativo, a las actividades que deben ejecutarse en la realización de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, precisando responsabilidades y participaciones.

Este trabajo se realizó gracias a la cooperación del personal administrativo y obrero de cada una de las unidades desarrolladas, quienes aportaron toda la información solicitada y participaron en el proceso de validación del Manual.

El mismo, forma parte de la documentación que se genera del Sistema de Información Organizacional que viene desarrollando la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), de acuerdo con una metodología establecida que consta de seis etapas, a saber: Preparación Organizacional, Entender el Proceso Actual, Rediseño del Proceso, Desarrollo del Manual, Aprobación e Implementación del Manual y Medidas, Controles y Mejoramiento Continuo.

El Manual consta de las siguientes secciones:

Preámbulo: muestra los documentos legales y los aspectos generales a ser considerados para hacer uso del Manual; referentes a la presentación, aprobación, hoja de certificación, introducción, reseña histórica, los objetivos, alcance y utilidad, hoja de vida y normas generales.

Estructura organizacional: define como se dividen, agrupan y coordinan las tareas de trabajo. Ilustradas a través de organigramas, en los que se pueden diferenciar dos conceptos fundamentales:

- √ **Línea de Mando Directo**, que conforman las unidades operativas, mediante las cuales se materializan los objetivos operacionales.
- √ **Línea de Mando Funcional**, que actúa en apoyo de las operaciones que se ejecutan a través de la Línea de Mando Directo.

Base legal: muestra la base jurídica que rige y sustenta los procesos y procedimientos llevados a cabo en el Departamento de Contabilidad.

Procesos: ilustra la conceptualización del Departamento de Contabilidad, que contiene sus elementos y sus características, las relaciones entre elementos y el agrupamiento o clasificación de los mismos; a través de los diagramas de proceso, de actividades y descripción de los procedimientos ejecutados en el Departamento.

Glosario de Términos: describe algunos términos con la finalidad de facilitar el manejo del Manual y lograr uniformidad de criterios en su aplicación.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• INTRODUCCIÓN

Bibliografía: muestra la referencia del material bibliográfico utilizado en el diseño y la elaboración del Manual.

Anexos: presenta algunos de los diferentes formatos utilizados en la actualidad por los involucrados en la ejecución de sus actividades.

Es de hacer notar que el presente Manual corresponde a la organización y funcionamiento vigente del Departamento de Contabilidad. Se recomienda su revisión periódica con el propósito de incorporar cambios, de manera de mantener su vigencia para que no pierda su validez y así cumpla con su objetivo.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
• **RESEÑA HISTÓRICA**

El Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes en reunión celebrada el 15 de marzo de 1.977, consideró impostergable la reestructuración administrativa de la Institución, para dotarla del apoyo gerencial requerido para el cabal cumplimiento de sus superiores objetivos. En consecuencia, acordó eliminar la Dirección de Administración y crear la Dirección de Finanzas. La Dirección de Finanzas se fundó el 15 de marzo de 1.977, adscrita al Vicerrectorado Administrativo, para atender todas las tareas financieras contables de la Universidad, a la cual se adscribieron los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Bienes y Rentas; teniendo además las unidades y dependencias que fueran necesarias para el cumplimiento de sus finalidades. Posteriormente llegó a contar con cuatro (4) Departamentos adscritos: Departamento de Tesorería, Oficina Central de Control de Bienes, Departamento de Contabilidad y Departamento de Nómina.

Con la entrada en vigencia del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, surge la necesidad para la Universidad de adecuarse a dicho instrumento jurídico, con ello emergen situaciones que difieren en cuanto a estructura y funcionamiento de la actual organización desde el punto de vista administrativo. Por lo tanto, para realizar las adecuaciones obligatorias y perentorias que debe hacer la Universidad para ajustarse a la normativa legal vigente, el 2 de mayo de 2016, según Resolución del Consejo Universitario N° CU-1087/16 es aprobado lo siguiente:

1. Crear la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones.
2. Modificar la estructura orgánica de la actual Dirección de Finanzas, para incorporar la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones a dicha estructura, pasando a ser la Dirección de Administración Central y necesariamente para que ello pueda funcionar en armonía con las normas que regulan la materia.
3. Crear la Dirección de Tesorería.

Continuando adscritos a la Dirección de Administración Central, la Oficina Central de Control de Bienes, el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Nómina.

El Departamento de Contabilidad tiene como misión “Canalizar la totalidad de los registros financieros y patrimoniales de la Universidad, así como proporcionar la información a través de los Estados Financieros”. (Memoria y Cuenta de la ULA, año 2005).

Cuenta con tres unidades para realizar sus actividades con excelencia, calidad y compromiso, de acuerdo a la estructura organizacional de la Dirección de Administración Central, aprobada por el Consejo Universitario en mayo/2016:

1. Registro.
2. Análisis y Conciliación.
3. Archivo.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL
• OBJETIVOS, ALCANCE Y UTILIDAD

OBJETIVOS

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes, tiene entre sus **objetivos**:

- Proveer la información más sustancial de las tareas, ubicación, requerimientos y responsables de los procedimientos que se llevan a cabo en las secciones del Departamento de Contabilidad, de una forma ordenada, actualizada y fácil de consultar.
- Dar a conocer y difundir los procedimientos y estructura organizacional del Departamento de Contabilidad.
- Servir de instrumento de análisis, a fin de proponer e implantar mejoras y cambios organizacionales.
- Facilitar la inducción de personal que participa en la ejecución de las actividades del Departamento de Contabilidad.
- Documentar la estructura y funcionamiento del Departamento de Contabilidad a los fines de informar a los entes internos, externos y gubernamentales que le compete.
- Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración rutinaria.

ALCANCE

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos describe los principales objetivos y actividades que se ejecutan en las secciones del Departamento de Contabilidad, e informa la relación existente entre los diferentes niveles de la estructura organizacional siendo su ámbito de aplicación para toda la comunidad universitaria.

UTILIDAD

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos es un instrumento de apoyo por cuanto:

- Instruye al personal para documentarse con mayor facilidad en los procesos de trabajo que debe ejecutar dentro de las secciones del Departamento de Contabilidad.
- Hay más seguridad de que las instrucciones sean entendidas e interpretadas correctamente.
- Facilita el control de las actividades de supervisión.
- Determina responsabilidad: el personal conoce los procesos, procedimientos y actividades que deben ejecutar.
- Facilita la evaluación del control interno y el diseño de nuevos procesos y procedimientos a seguir.
- Ayuda a la coordinación de actividades para evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior de los puestos de trabajo y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL
• **HOJA DE VIDA DEL MANUAL**

HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	PRINCIPALES CAMBIOS
1ra.	14/05/2007	Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)	Ing. Elvia Abreu. Líder del Área de Desarrollo Organizacional (ADO) de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Servicios de Información (UD)	-
2da.		Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA)	Ing. Gladys Ramírez. Líder del Área de Desarrollo Organizacional (ADO) de la Unidad de Desarrollo de Sistemas y Servicios de Información (UD)	Actualización (modificación, eliminación e incorporación) de diagramas y descripción de procedimientos

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
1. PREÁMBULO

Asunto:
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL
• **NORMAS GENERALES PARA USO DEL MANUAL**

A los efectos de servir como marco normativo para el manejo del contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes, se establecen las siguientes normas:

1. Este Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.
2. La Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA), después de ser aprobado el Manual, entregará al Director de Administración Central un (1) ejemplar.
3. El Manual es para uso y obligatorio cumplimiento de las secciones del Departamento de Contabilidad.
4. Es responsabilidad de las autoridades del Departamento de Contabilidad la información y actualización del Manual, bajo la coordinación y aprobación de la DSIA.
5. Es responsabilidad de la DSIA, de acuerdo con la máxima autoridad de la Dirección de Administración Central y Jefe del Departamento de Contabilidad, definir los niveles jerárquicos, criterios y parámetros básicos, bajo los cuales se diseñarán y se modificarán las estructuras organizacionales y demás contenidos del Manual.
6. Las aplicaciones de este Manual, el desarrollo, supervisión y cumplimiento de las funciones operativas y de apoyo aquí descritas para cada sección, recaen sobre la máxima autoridad de la Dirección de Administración Central.
7. La guarda y custodia del presente Manual será responsabilidad de la DSIA, adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad de Los Andes.
8. Las modificaciones relacionadas con la estructura organizacional que se estimen necesarias efectuar en el Manual, deben ser propuestas por el interesado ante la DSIA, con atención al responsable administrativo para su estudio, consideración y posterior aprobación del Consejo Universitario como máximo órgano de gobierno de la Institución.
9. Es responsabilidad de la DSIA la notificación a todas las instancias a quienes distribuyó el Manual, sobre las modificaciones que a éste le fuesen efectuadas.
10. No se consideran válidas las correcciones manuscritas sobre cualquiera de las partes del presente Manual, ni las que se ocasionen sin la previa autorización de las autoridades competentes, en concordancia con lo estipulado en la norma tres y cuatro del presente Manual.
11. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de las autoridades universitarias que en materia de organización afecten la estructura del Departamento de Contabilidad, implica un cambio automático en el contenido del Manual.
12. El Manual tiene como medio de presentación, página Web la cual globaliza el acceso a la información, propiciando el uso y facilitando su difusión. De esta manera, se potencia la utilidad de las redes y de la tecnología de información disponible en la Universidad de Los Andes. El Manual en físico, el cual se encuentra disponible en el archivo de la DSIA.
13. La responsabilidad de recopilar, editar y distribuir el Manual y realizar oportunamente los cambios emitidos por el Departamento de Contabilidad le corresponde a la DSIA.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



Dirección de Servicios
de Información
Administrativa **ula**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

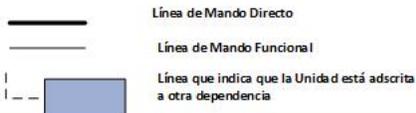
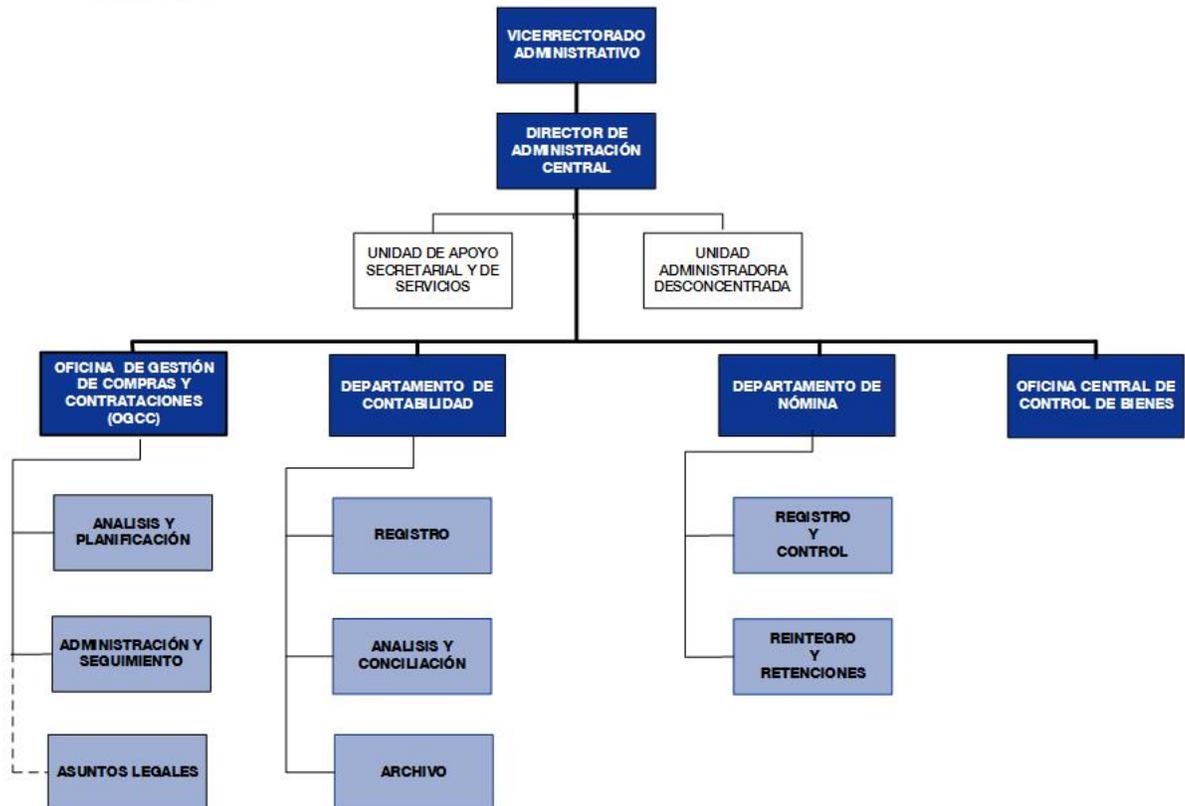
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:
• ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL



APROBADA EN RESOLUCIÓN
No. CU-1087/16
DE FECHA 02.02.2016

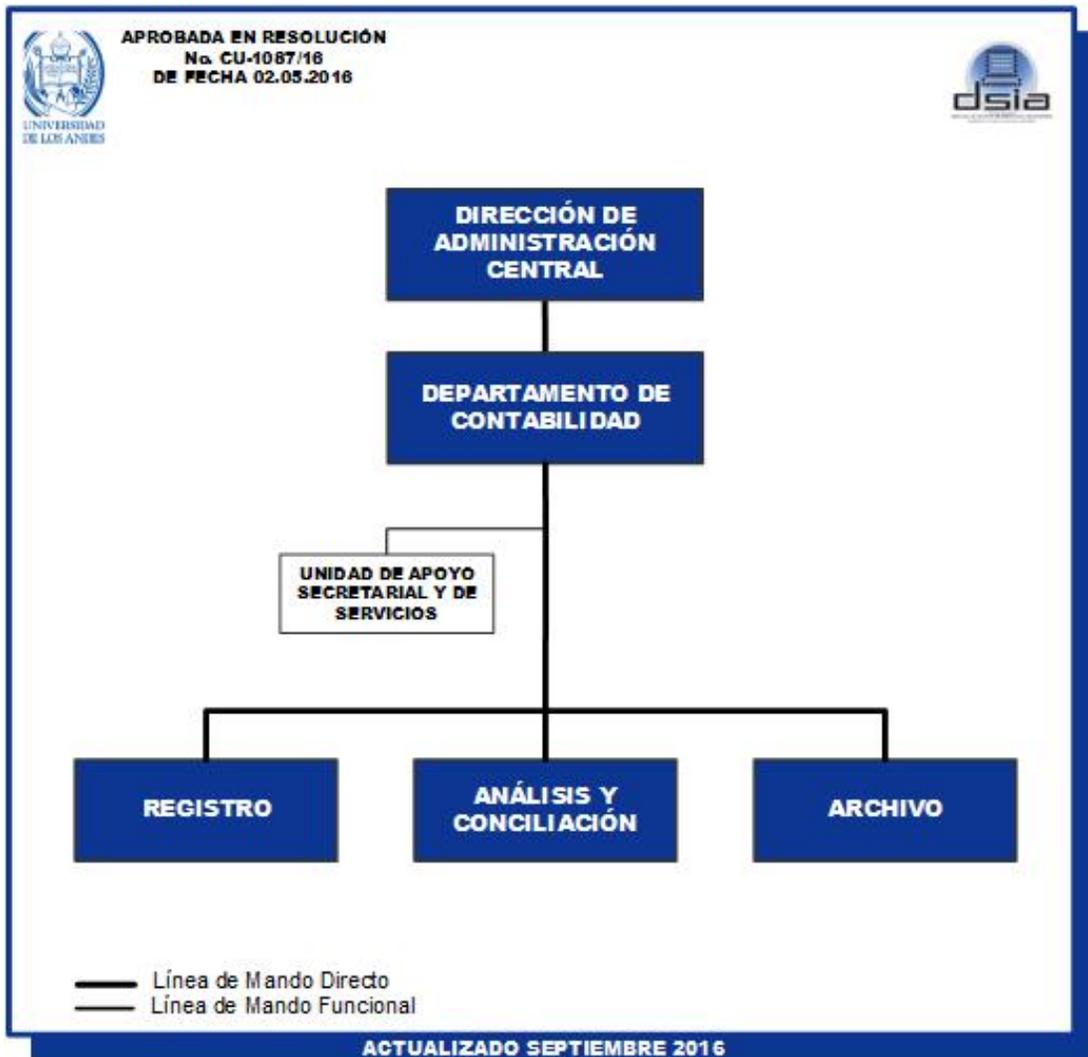


MAYO, 2016

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Asunto:
• ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
3. BASE LEGAL

Asunto:

3. BASE LEGAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
3. BASE LEGAL

Asunto:
• LEYES, REGLAMENTOS, CÓDIGOS, NORMAS, MANUALES,
OTROS

Leyes

Ley de Universidades, aprobada por el Congreso de la República de Venezuela del 8/09/1970.

Ley de Presupuesto.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza De Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. GO N° 6.154 Ext. Del 19/11/2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. GO N° 6.154 Ext. Del 19/11/2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos. G.O. 6.155 Ext. Del 19/11/2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra La Corrupción. GO N° 6.155 Ext. Del 19/11/2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los trabajadores y las trabajadoras de la administración pública nacional, estatal y municipal. GO N° 6.156 Ext. Del 19/11/2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Código Orgánico Tributario. GO N° 6.152 Ext. del 18/11/2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. GO N° 40.549 del 26/11/2014 (Primera Publicación GO N° 6.149 Ext. del 18/11/2014).

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de La Ley Orgánica de Ciencia Tecnología e Innovación. GO N° 6.151 Ext Del 18/11/2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que Reforma Parcialmente la Ley de Timbres Fiscales GO N° 6.150 Ext. del 18/11/2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de La Ley del Impuesto sobre la Renta. GO N° 6.152 Ext. del 18/11/2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado. GO N° 6.152 del 18/11/2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Pública. GO N° 6147 Ext. del 17/11/2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Alimentación para los Trabajadores y las Trabajadoras. GO N° 6.147 Ext. del 17/11/2014.

Reglamentos

Reglamento de Ley de Contrataciones Públicas. Gaceta Oficial N° 39.181 de fecha 19/05/2009.

Reglamento # 4 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública. GO N° 38.333 del 12/12/2005.

Reglamento # 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario. GO N° 5.781 Ext. del 12/08/2005.

Códigos

Código de Comercio. Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21/12/1955.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
3. BASE LEGAL

Asunto:
• LEYES, REGLAMENTOS, CÓDIGOS, NORMAS, MANUALES,
OTROS

Normas

Normas para la formación, participación, rendición, examen y calificación de las cuentas de los órganos del poder público nacional, estatal, distrital, municipal y sus entes descentralizados. Gaceta Oficial N° 40.492 de fecha 8/09/2014.

Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios, aprobada por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, según resolución N° CU-2529, de fecha 13/11/2006.

Manuales

Manuales o catálogos de cuentas contables para el Sistema de Contabilidad Pública elaborado por la Universidad Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado.

Clasificador de cuentas presupuestarias de ingresos y egresos.

Sistema de Cuentas de Contabilidad Pública (Catalogo de Cuentas).

Otros

Resoluciones del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

Políticas y normas de funcionamiento interno.

Instructivo del cierre presupuestario.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

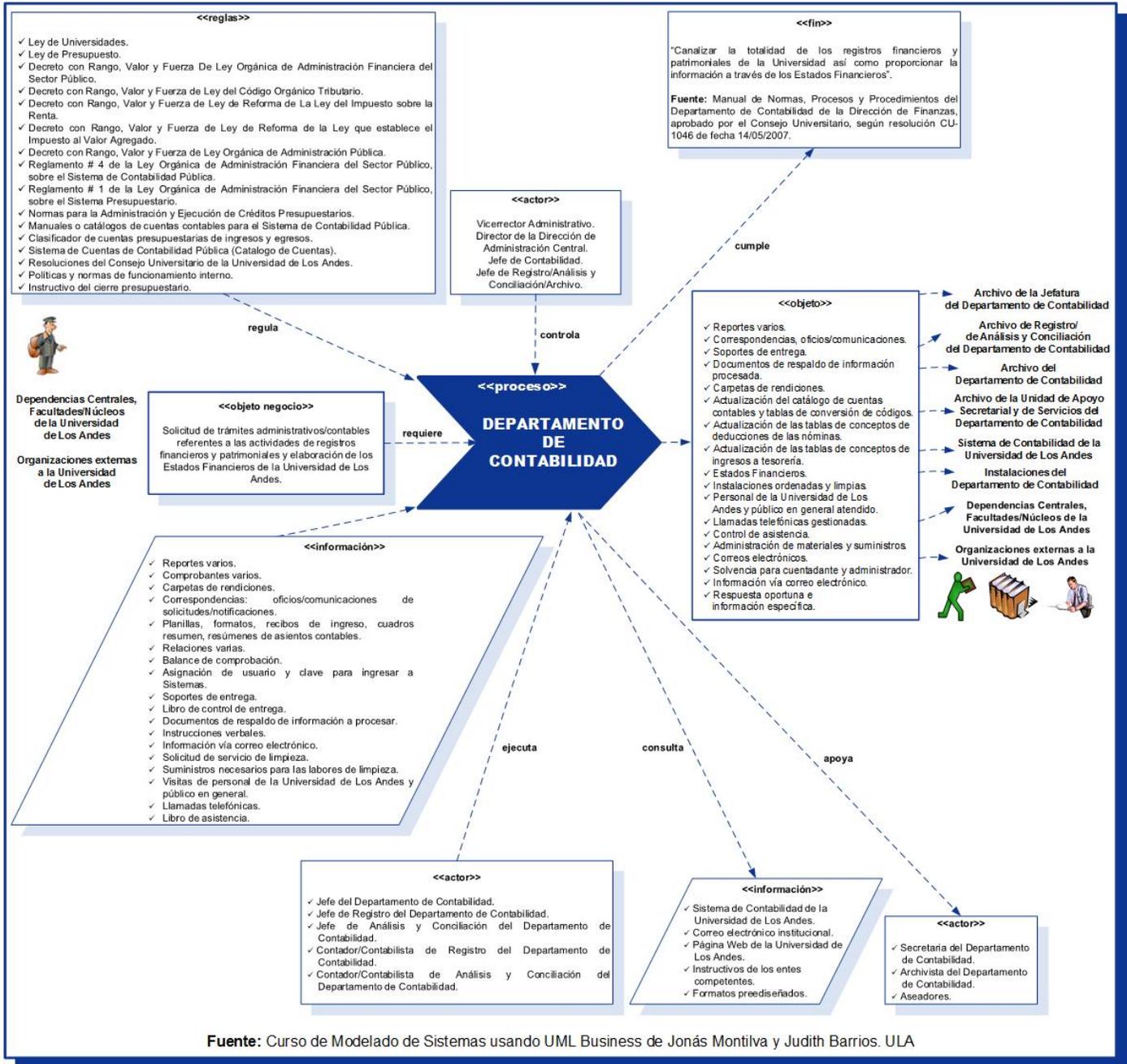
Asunto:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

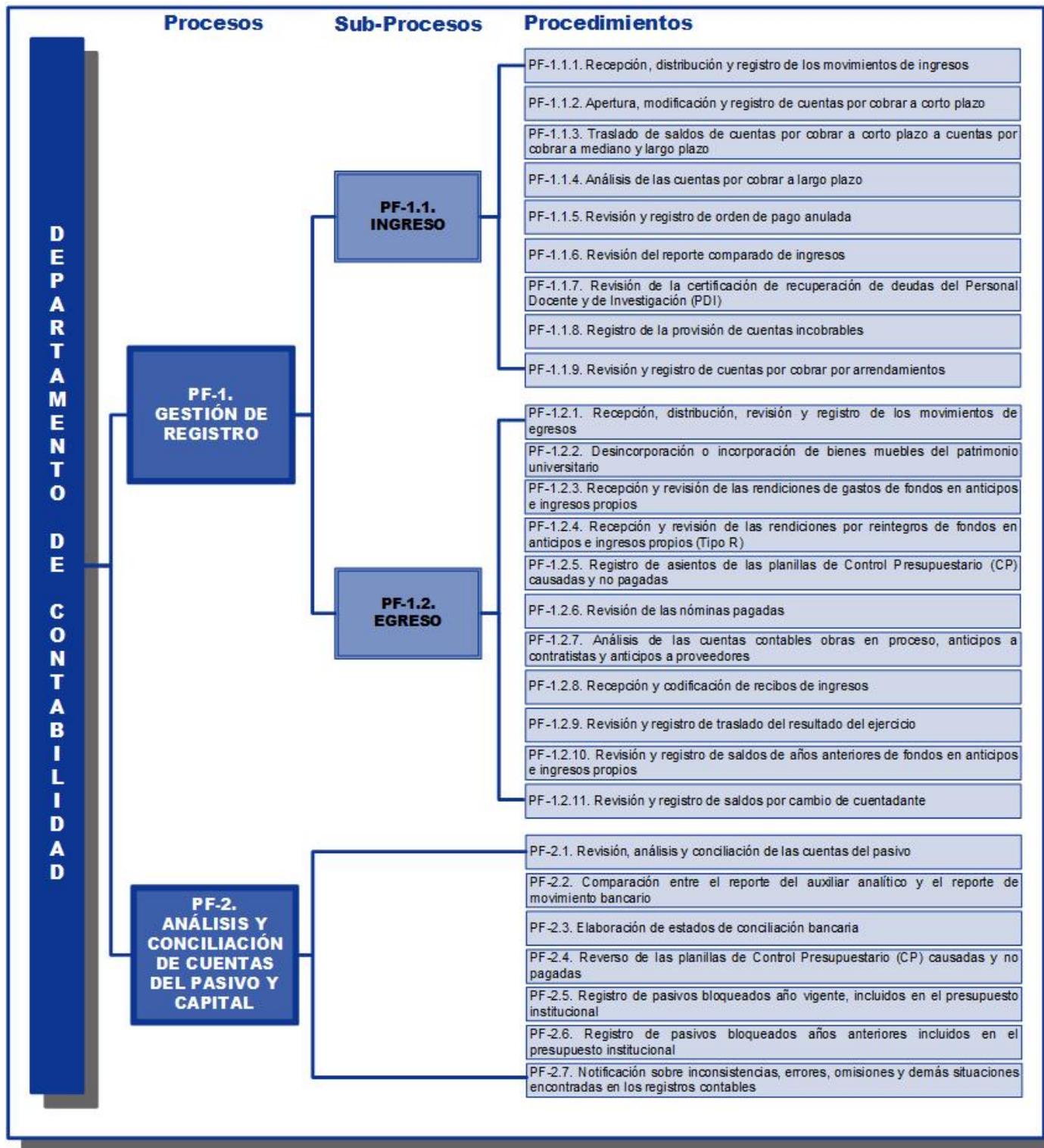
Asunto:
• DIAGRAMA DE PROCESO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

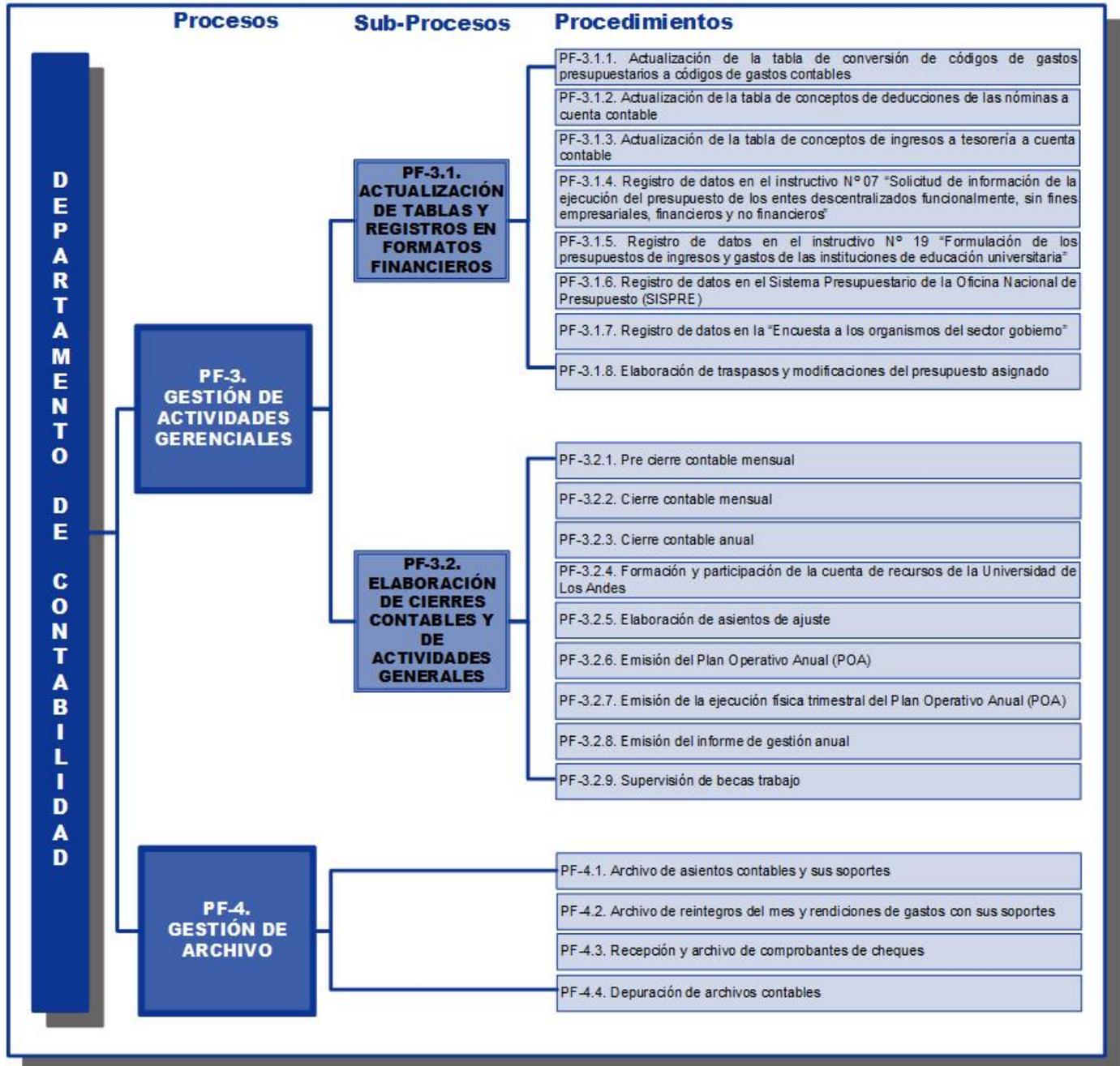
Asunto:
• ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FUNDAMENTALES Y DE APOYO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

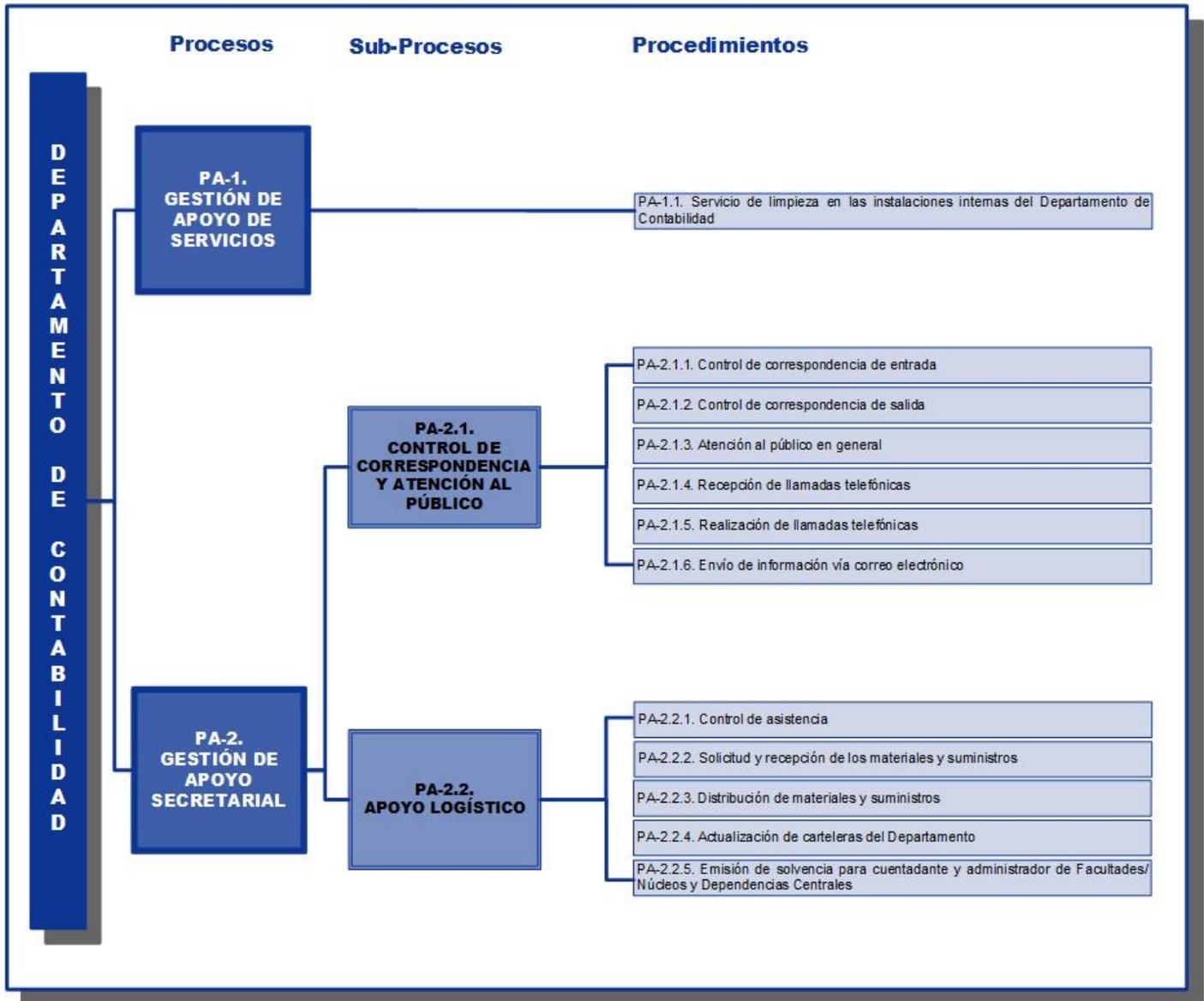
Asunto:
• ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FUNDAMENTALES Y DE APOYO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Asunto:
• ÁRBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FUNDAMENTALES Y DE APOYO





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Asunto:

4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Asunto:

**4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO**

PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
✓ ÍNDICE DE CONTENIDO

PF-1. Gestión de registro

- ✓ Diagrama de proceso

PF-1.1. Ingreso

- Diagramas de actividades y procedimientos
 - PF-1.1.1. Recepción, distribución y registro de los movimientos de ingresos
 - PF-1.1.2. Apertura, modificación y registro de cuentas por cobrar a corto plazo
 - PF-1.1.3. Traslado de saldos de cuentas por cobrar a corto plazo a cuentas por cobrar a mediano y largo plazo
 - PF-1.1.4. Análisis de las cuentas por cobrar a largo plazo
 - PF-1.1.5. Revisión y registro de orden de pago anulada
 - PF-1.1.6. Revisión del reporte comparado de ingresos
 - PF-1.1.7. Revisión de la certificación de recuperación de deudas del Personal Docente y de Investigación (PDI)
 - PF-1.1.8. Registro de la provisión de cuentas incobrables
 - PF-1.1.9. Revisión y registro de cuentas por cobrar por arrendamientos

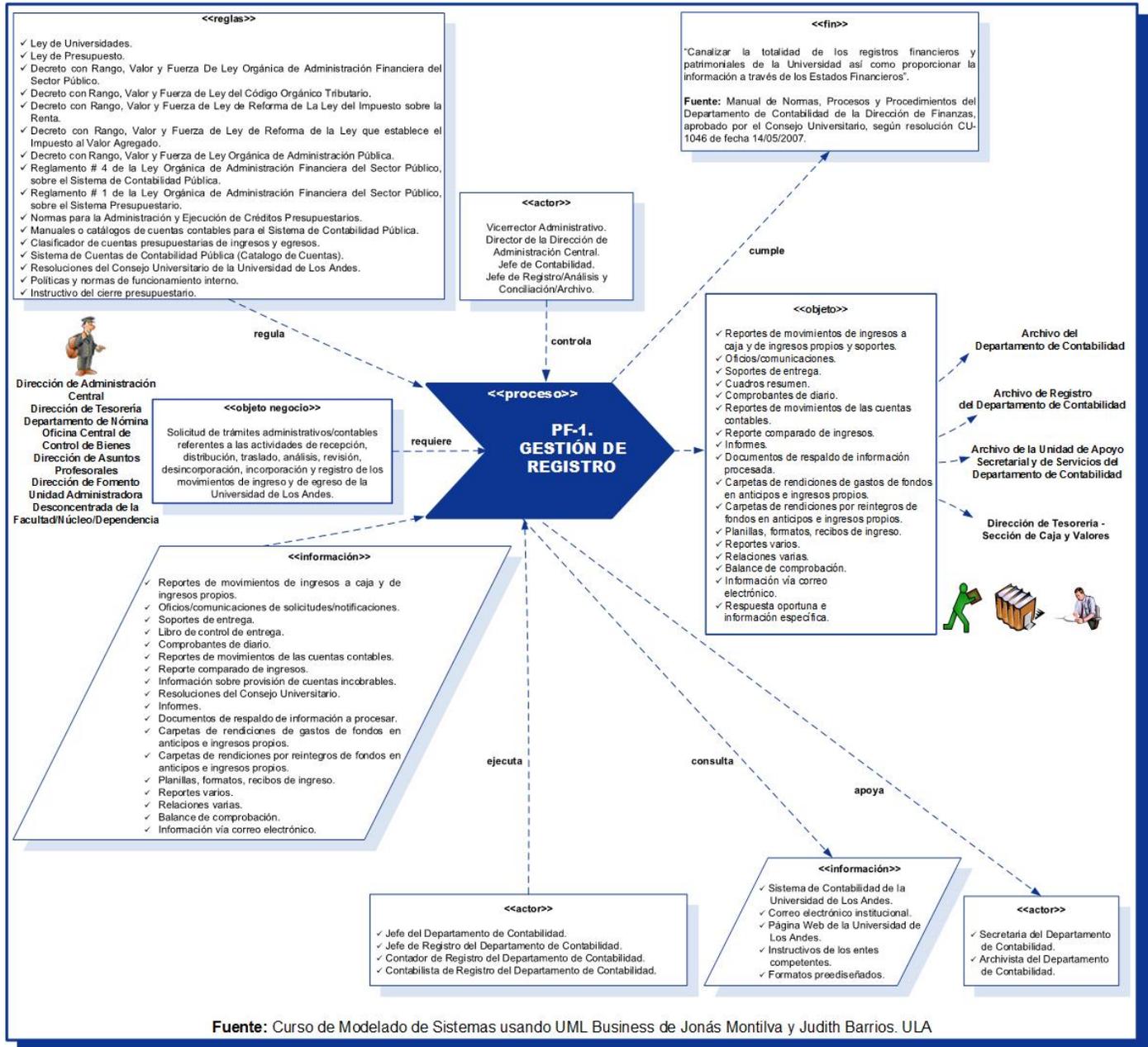
PF-1.2. Egreso

- Diagramas de actividades y procedimientos
 - PF-1.2.1. Recepción, distribución, revisión y registro de los movimientos de egresos
 - PF-1.2.2. Desincorporación o incorporación de bienes muebles del patrimonio universitario
 - PF-1.2.3. Recepción y revisión de las rendiciones de gastos de fondos en anticipos e ingresos propios
 - PF-1.2.4. Recepción y revisión de las rendiciones por reintegros de fondos en anticipos e ingresos propios (Tipo R)
 - PF-1.2.5. Registro de asientos de las planillas de Control Presupuestario (CP) causadas y no pagadas
 - PF-1.2.6. Revisión de las nóminas pagadas
 - PF-1.2.7. Análisis de las cuentas contables obras en proceso, anticipos a contratistas y anticipos a proveedores
 - PF-1.2.8. Recepción y codificación de recibos de ingresos
 - PF-1.2.9. Revisión y registro de traslado del resultado del ejercicio
 - PF-1.2.10. Revisión y registro de saldos de años anteriores de fondos en anticipos e ingresos propios
 - PF-1.2.11. Revisión y registro de saldos por cambio de cuentadante

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
✓ DIAGRAMA DE PROCESO





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:

**PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.1. INGRESO**

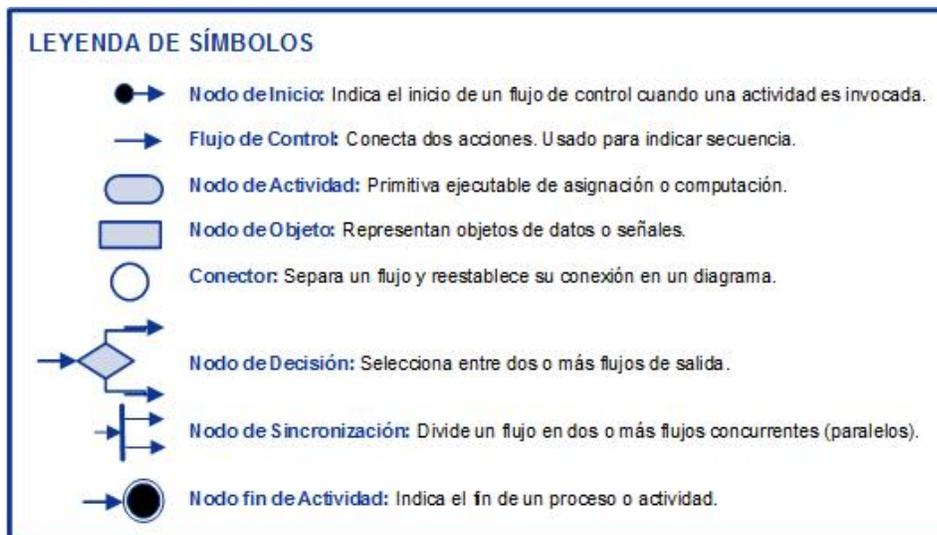
PF-1.1. INGRESO

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.1. INGRESO
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

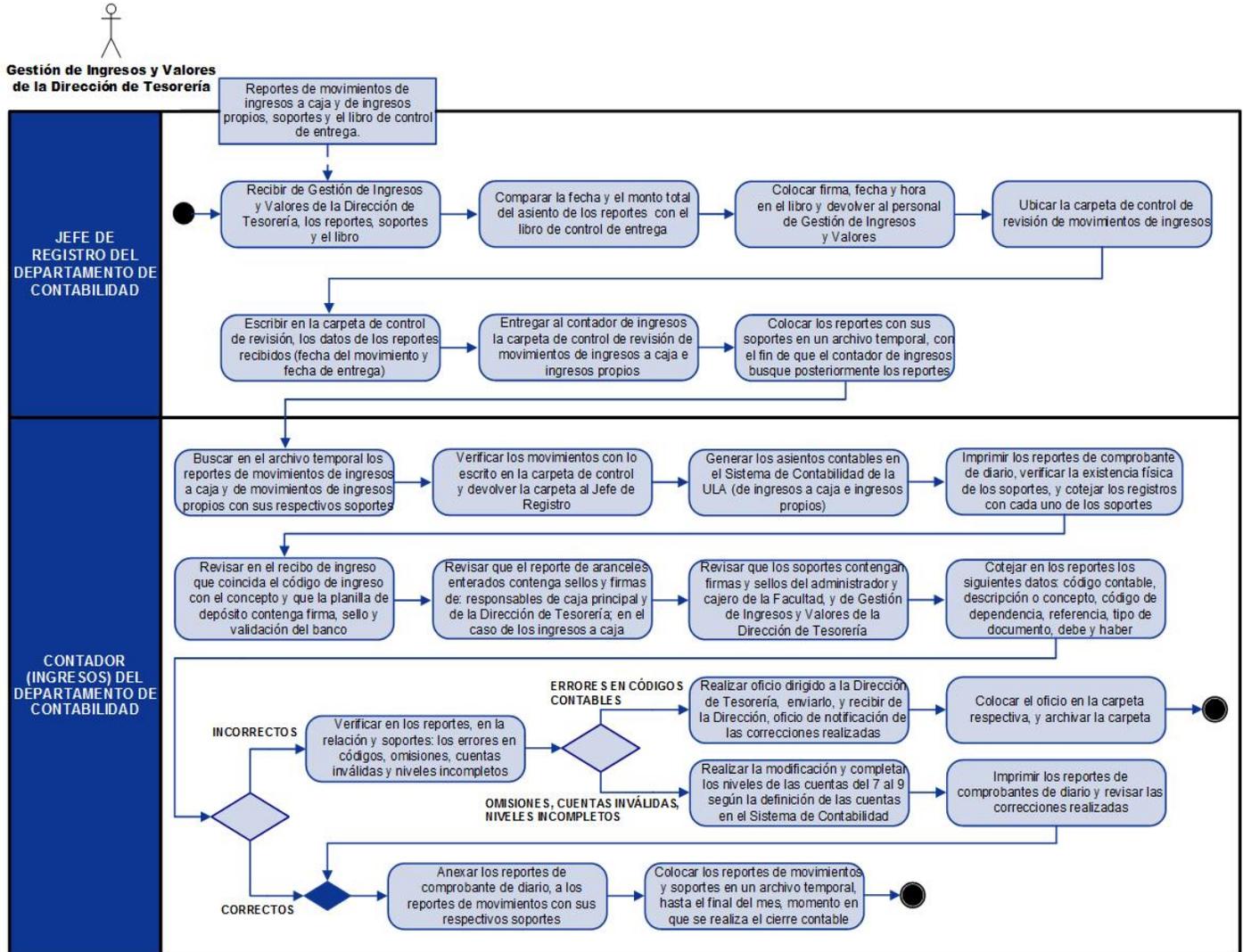
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.1. INGRESO
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.1.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LOS
MOVIMIENTOS DE INGRESOS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LOS
MOVIMIENTOS DE INGRESOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de Gestión de Ingresos y Valores de la Dirección de Tesorería de la Universidad de Los Andes (ULA), los reportes de movimientos de ingresos a caja y de movimientos de ingresos propios con sus respectivos soportes y el libro de control de entrega de Gestión de Ingresos y Valores. 2. Compara la fecha y el monto total del asiento de los reportes de movimientos de ingresos a caja y de movimientos de ingresos propios con el libro de control de entrega. 3. Coloca firma, fecha y hora en el libro de control de entrega de Gestión de Ingresos y Valores. 4. Devuelve el libro de control al personal de Gestión de Ingresos y Valores. 5. Ubica la carpeta de control de revisión de movimientos de ingresos. 6. Escribe en la carpeta de control de revisión de movimientos de ingresos, los datos de los reportes de movimientos de ingresos a caja y de movimientos de ingresos propios recibidos (fecha del movimiento y fecha de entrega). 7. Entrega al contador de ingresos la carpeta de control de revisión de movimientos de ingresos a caja e ingresos propios. 8. Coloca los reportes de movimientos de ingresos a caja y de movimientos de ingresos propios con sus respectivos soportes en un archivo temporal, con el fin de que el contador de ingresos busque posteriormente los reportes.
<p>CONTADOR (INGRESOS) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Busca en el archivo temporal los reportes de movimientos de ingresos a caja y de movimientos de ingresos propios con sus respectivos soportes. 10. Verifica los movimientos con lo escrito en la carpeta de control de revisión de movimientos de ingresos. 11. Devuelve la carpeta al Jefe de Registro. 12. Genera los asientos contables en el Sistema de Contabilidad de la ULA (de ingresos a caja e ingresos propios). 13. Imprime los reportes de comprobante de diario de ingresos a caja y de ingresos propios. 14. Verifica la existencia física de los soportes, y coteja los

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LOS
MOVIMIENTOS DE INGRESOS

registros con los soportes, los cuales deben contener:

a) Ingresos a caja:

- Copia de la planilla de depósito.
- Recibo de ingreso (original).
- Soportes según el tipo de ingreso:
 - Reporte de aranceles enterados: comprobantes de retención de Impuesto sobre la renta, Impuesto al valor Agregado e Impuesto al Débito Fiscal; notas de crédito.
 - Aportes: oficio de asignación de recursos de transferencias para financiar gastos corrientes.

b) Ingresos Propios:

- Formato (CP-P01) de “Control Presupuestario Reposición de Ingresos Propios” emitido por cada dependencia universitaria.
- Recibo de ingreso (original).
- Soportes según el tipo de ingreso:
 - Venta bruta de bienes: factura original.
 - Venta de servicios: factura original.
 - Otros ingresos de postgrado: ticket de caja o factura original.
 - Aranceles y derechos universitarios: ticket de caja original.
 - Reintegros: recibo de ingreso original.
 - Ingresos de la propiedad: recibo de alquiler original o planilla de depósito.
 - Ingresos varios u otros ingresos: recibo de ingreso original, depósito y anexo explicativo.
 - Venta de activos fijos: recibo de ingreso original, depósito y resolución del Consejo Universitario de la ULA.

15. Revisa en el recibo de ingreso que coincida el código de ingreso con el concepto.

16. Revisa que la planilla de depósito contenga firma, sello y validación del banco; en el caso de los ingresos a caja.

17. Revisa que el reporte de aranceles enterados contenga sellos y firmas de: responsables de Caja Principal y de la Dirección de Tesorería; en el caso de los ingresos a caja.

18. Revisa que los soportes contengan firmas y sellos del administrador y cajero de la Facultad, y de Gestión de

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LOS
MOVIMIENTOS DE INGRESOS

Ingresos y Valores de la Dirección de Tesorería.

19. Coteja en el reporte de comprobante de diario contable de ingresos a caja y en el reporte de comprobante de diario contable de ingresos propios los siguientes datos: código contable, descripción o concepto, código de dependencia, referencia, tipo de documento, debe y haber.

16.1. Si están incorrectos los datos en el reporte de comprobante de diario de ingresos a caja y en el reporte de comprobante de diario de ingresos propios. **Ir a la actividad 17.**

16.2. En caso contrario, si están correctos los datos en el reporte de comprobante de diario de ingresos a caja y en el reporte de comprobante de diario de ingresos propios. **Ir a la actividad 18.**

17. Verifica en el reporte de movimiento de ingresos a caja y de movimiento de ingresos propios del día, en la relación y soportes correspondientes: los errores en códigos contables, omisiones, cuentas inválidas y niveles incompletos de las cuentas del 7 al 9 según la definición de las cuentas.

17.1. Si encuentra omisiones, cuentas inválidas y niveles incompletos:

17.1.1. Realiza la modificación y completa los niveles de las cuentas del 7 al 9 según la definición de las cuentas en el Sistema de Contabilidad.

17.1.2. Imprime el reporte de comprobante de diario de ingresos a caja y el reporte de comprobante de diario de ingresos propios.

17.1.3. Revisa las correcciones realizadas. **Ir a la actividad 18.**

17.2. En caso contrario, si encuentra errores en códigos contables:

17.2.1. Realiza oficio dirigido a la Dirección de Tesorería.

17.2.2. Envía el oficio a la Dirección de Tesorería.

17.2.3. Recibe posteriormente de la Dirección de Tesorería, oficio de notificación de las correcciones realizadas en el reporte de

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LOS
MOVIMIENTOS DE INGRESOS

comprobante de diario de ingresos a caja
y en el reporte de comprobante de diario
de ingresos propios.

17.2.4. Coloca el oficio en la carpeta respectiva.

17.2.5. Archiva la carpeta.

17.2.6. Fin del procedimiento.

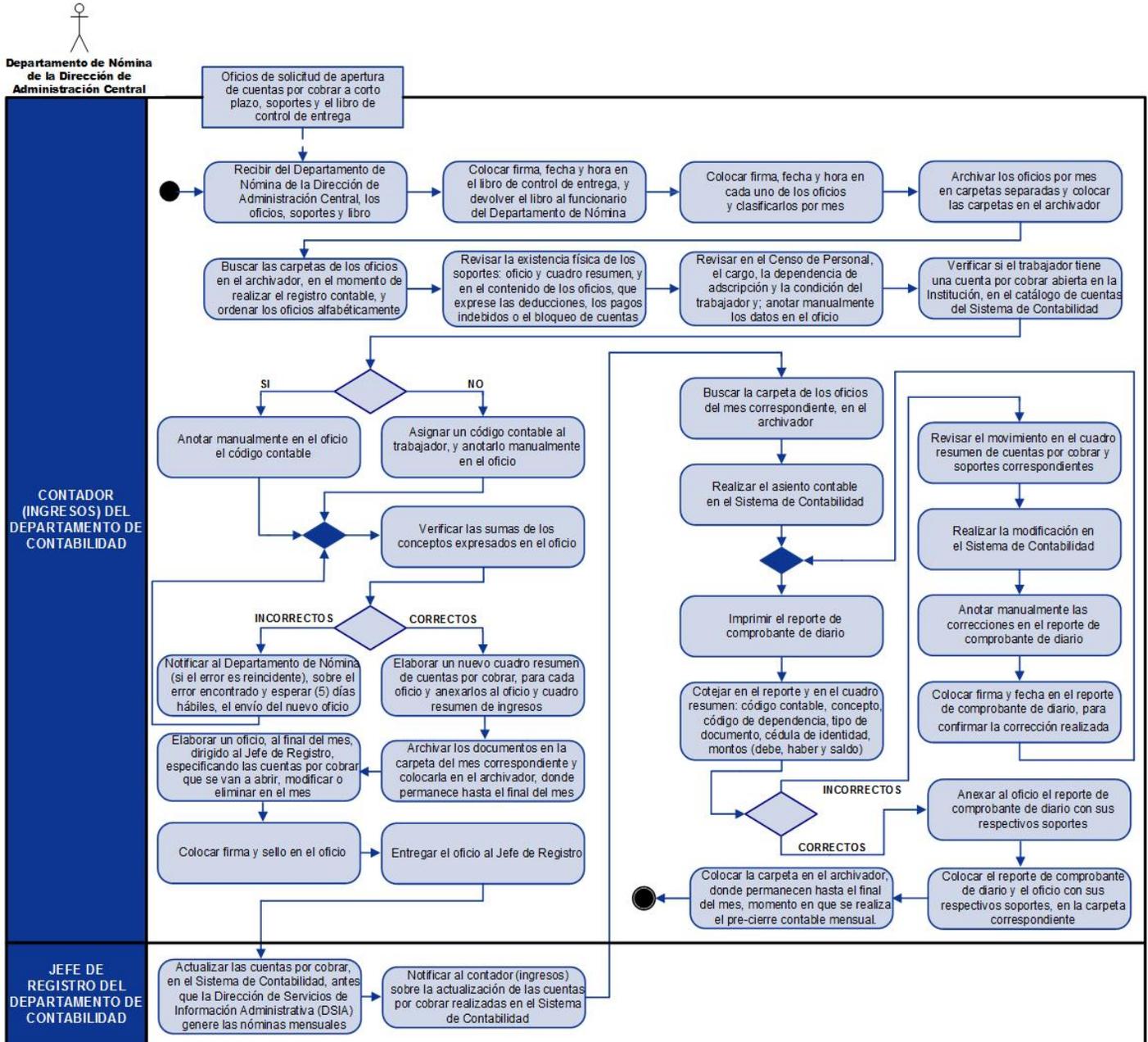
18. Anexa los reportes de comprobante de diario de
ingresos a caja e ingresos propios, a los reportes de
movimientos de ingresos a caja e ingresos propios con
sus respectivos soportes.

19. Coloca los reportes de movimientos de ingresos a caja
e ingresos propios y sus respectivos soportes en un
archivo temporal, donde permanecen hasta el final del
mes, momento en que se realiza el cierre contable
mensual. **Ver Procedimiento PF-3.2.2. “CIERRE
CONTABLE MENSUAL”.**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.1. INGRESO
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.1.2. APERTURA, MODIFICACIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.2. APERTURA, MODIFICACIÓN Y REGISTRO DE
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>CONTADOR (INGRESOS) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Nómina de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA), los oficios de solicitud de apertura de cuentas por cobrar a corto plazo, soportes (cuadro resumen de ingresos) y el libro de control de entrega. 2. Coloca firma, fecha y hora en el libro de control de entrega. 3. Devuelve el libro de control de entrega al funcionario del Departamento de Nómina. 4. Coloca firma, fecha y hora en cada uno de los oficios. 5. Clasifica los oficios por mes. 6. Archiva los oficios por mes en carpetas separadas. 7. Coloca las carpetas en el archivador. 8. Busca las carpetas de los oficios en el archivador, en el momento de realizar el registro contable. 9. Ordena los oficios alfabéticamente. 10. Revisa la existencia física de los siguientes soportes: oficio y cuadro resumen de ingresos (donde especifican los ingresos, los descuentos y las deducciones). 11. Revisa en el contenido de los oficios, que exprese las deducciones de nómina, los pagos indebidos o el bloqueo de cuentas. 12. Revisa en el Censo de Personal del mes o meses anteriores, el cargo que ejerce el trabajador, la dependencia a la cual pertenece y la condición del trabajador y; anota manualmente los datos en el oficio. 13. Verifica si el trabajador tiene una cuenta por cobrar abierta en la Institución, en el catálogo de cuentas del Sistema de Contabilidad de la ULA: <ol style="list-style-type: none"> 13.1. Si el trabajador tiene una cuenta por cobrar abierta en la Institución: anota manualmente en el oficio el código contable. Ir a la actividad 14. 13.2. En caso contrario, si el trabajador no tiene una cuenta por cobrar abierta en la Institución: asigna un código contable al trabajador, y lo anota manualmente en el oficio. 14. Verifica las sumas de los conceptos expresados en el oficio. <ol style="list-style-type: none"> 14.1. Si están correctos los cálculos expresados en el oficio:

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.2. APERTURA, MODIFICACIÓN Y REGISTRO DE
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

	<p>14.1.1. Elabora un nuevo cuadro resumen de cuentas por cobrar, para cada uno de los oficios.</p> <p>14.1.2. Anexa el cuadro resumen de cuentas por cobrar, al oficio y cuadro resumen de ingresos.</p> <p>14.1.3. Archiva los documentos en la carpeta del mes correspondiente.</p> <p>14.1.4. Coloca la carpeta en el archivador, donde permanece hasta el final del mes.</p> <p>Ir a la actividad 15.</p> <p>14.2. En caso contrario, si están incorrectos los cálculos expresados en el oficio:</p> <p>14.2.1. Notifica al Departamento de Nómina de forma verbal o mediante un oficio (si el error es reincidente), sobre el error encontrado.</p> <p>14.2.2. Espera cinco (5) días hábiles, el envío del nuevo oficio del Departamento de Nómina, y al recibirlo ejecuta la actividad anterior 14.</p> <p>15. Elabora un oficio, al final del mes, dirigido al Jefe de Registro, donde se especifican las cuentas por cobrar que se van a abrir, modificar o eliminar en el mes.</p> <p>16. Coloca firma y sello en el oficio.</p> <p>17. Entrega el oficio al Jefe de Registro.</p>
<p>JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>18. Actualiza (apertura, modifica o elimina) las cuentas por cobrar, en el Sistema de Contabilidad, antes que la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) de la ULA genere las nóminas mensuales.</p> <p>19. Notifica al contador (ingresos) sobre la apertura, modificación o eliminación de las cuentas por cobrar realizadas en el Sistema de Contabilidad.</p>
<p>CONTADOR (INGRESOS) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>20. Busca la carpeta de los oficios del mes correspondiente, en el archivador.</p> <p>21. Realiza el asiento contable en el Sistema de Contabilidad.</p> <p>22. Imprime el reporte de comprobante de diario.</p> <p>23. Coteja en el reporte de comprobante de diario y en el cuadro resumen de cuentas por cobrar los siguientes datos: código contable, concepto, código de dependencia, tipo de documento, cédula de identidad</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.2. APERTURA, MODIFICACIÓN Y REGISTRO DE
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

o referencia, montos (debe, haber y saldo).

23.1. Si están correctos los datos en el reporte de comprobante de diario. **Ir a la actividad 24.**

23.2. En caso contrario, si están incorrectos los datos en el reporte de comprobante de diario:

23.2.1. Revisa el movimiento en el cuadro resumen de cuentas por cobrar y soportes correspondientes.

23.2.2. Realiza la modificación en el Sistema de Contabilidad.

23.2.3. Anota manualmente las correcciones en el reporte de comprobante de diario.

23.2.4. Coloca firma y fecha en el reporte de comprobante de diario, para confirmar la corrección realizada **y ejecuta la actividad anterior 22.**

24. Anexa al oficio el reporte de comprobante de diario con sus respectivos soportes.

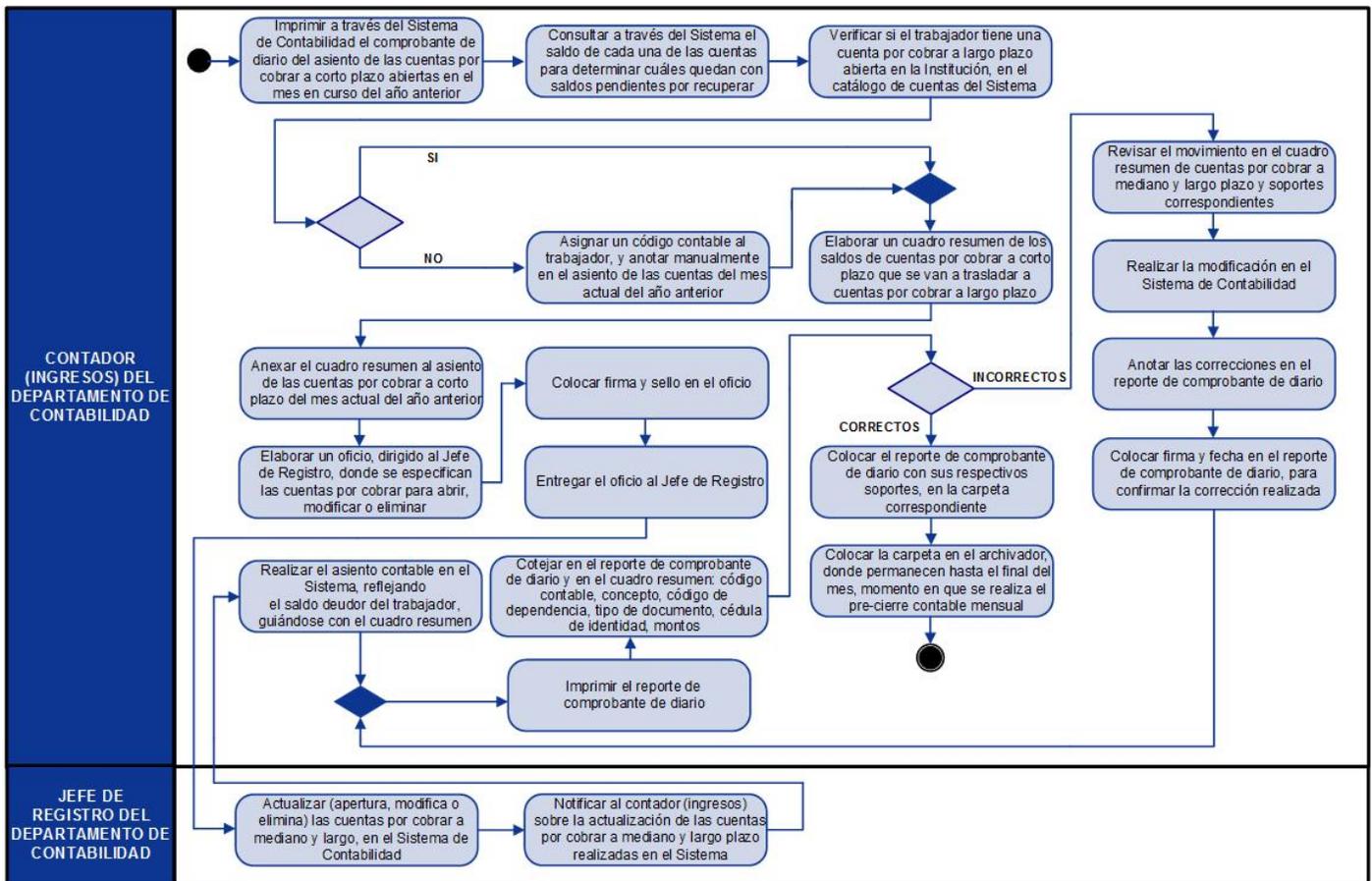
25. Coloca el reporte de comprobante de diario y el oficio con sus respectivos soportes, en la carpeta correspondiente.

26. Coloca la carpeta en el archivador, donde permanece hasta el final de mes, momento en que se realiza el pre-cierre contable mensual. **Ver Procedimiento PF-3.2.1. "PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL".**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.1. INGRESO

Asunto:
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.1.3. TRASLADO DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO A CUENTAS POR COBRAR A MEDIANO Y LARGO PLAZO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.1. INGRESO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.3. TRASLADO DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR
A CORTO PLAZO A CUENTAS POR COBRAR A MEDIANO Y
LARGO PLAZO

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>CONTADOR (INGRESOS) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprime a través del Sistema de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA) el comprobante de diario del asiento de las cuentas por cobrar a corto plazo abiertas en el mes en curso del año anterior, del Personal Docente y de Investigación, personal Administrativo y Obrero (AO) y preparadores de la ULA. 2. Consulta a través del Sistema de Contabilidad el saldo de cada una de las cuentas para determinar cuáles quedan con saldos pendientes por recuperar, luego que se hayan generado las nóminas del mes correspondiente. 3. Verifica si el trabajador tiene una cuenta por cobrar a largo plazo abierta en la Institución, en el catálogo de cuentas del Sistema de Contabilidad de la ULA: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si el trabajador tiene una cuenta por cobrar a largo plazo abierta en la Institución. Ir a la actividad 4. 3.2. En caso contrario, si el trabajador no tiene una cuenta por cobrar a largo plazo abierta en la Institución: asigna un código contable al trabajador, y lo anota manualmente en el asiento de las cuentas del mes actual del año anterior. 4. Elabora un cuadro resumen de los saldos de cuentas por cobrar a corto plazo que se van a trasladar a cuentas por cobrar a largo plazo. 5. Anexa el cuadro resumen al asiento de las cuentas por cobrar a corto plazo del mes actual del año anterior. 6. Elabora un oficio, al final del mes, dirigido al Jefe de Registro, donde se especifican las cuentas por cobrar a mediano y largo plazo que se van a abrir, modificar o eliminar en el mes. 7. Coloca firma y sello en el oficio. 8. Entrega el oficio al Jefe de Registro.
<p>JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Actualiza (apertura, modifica o elimina) las cuentas por cobrar a mediano y largo, en el Sistema de Contabilidad. 10. Notifica al contador (ingresos) sobre la apertura, modificación o eliminación de las cuentas por cobrar a mediano y largo plazo realizadas en el Sistema de Contabilidad.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.1. INGRESO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.3. TRASLADO DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO A CUENTAS POR COBRAR A MEDIANO Y LARGO PLAZO

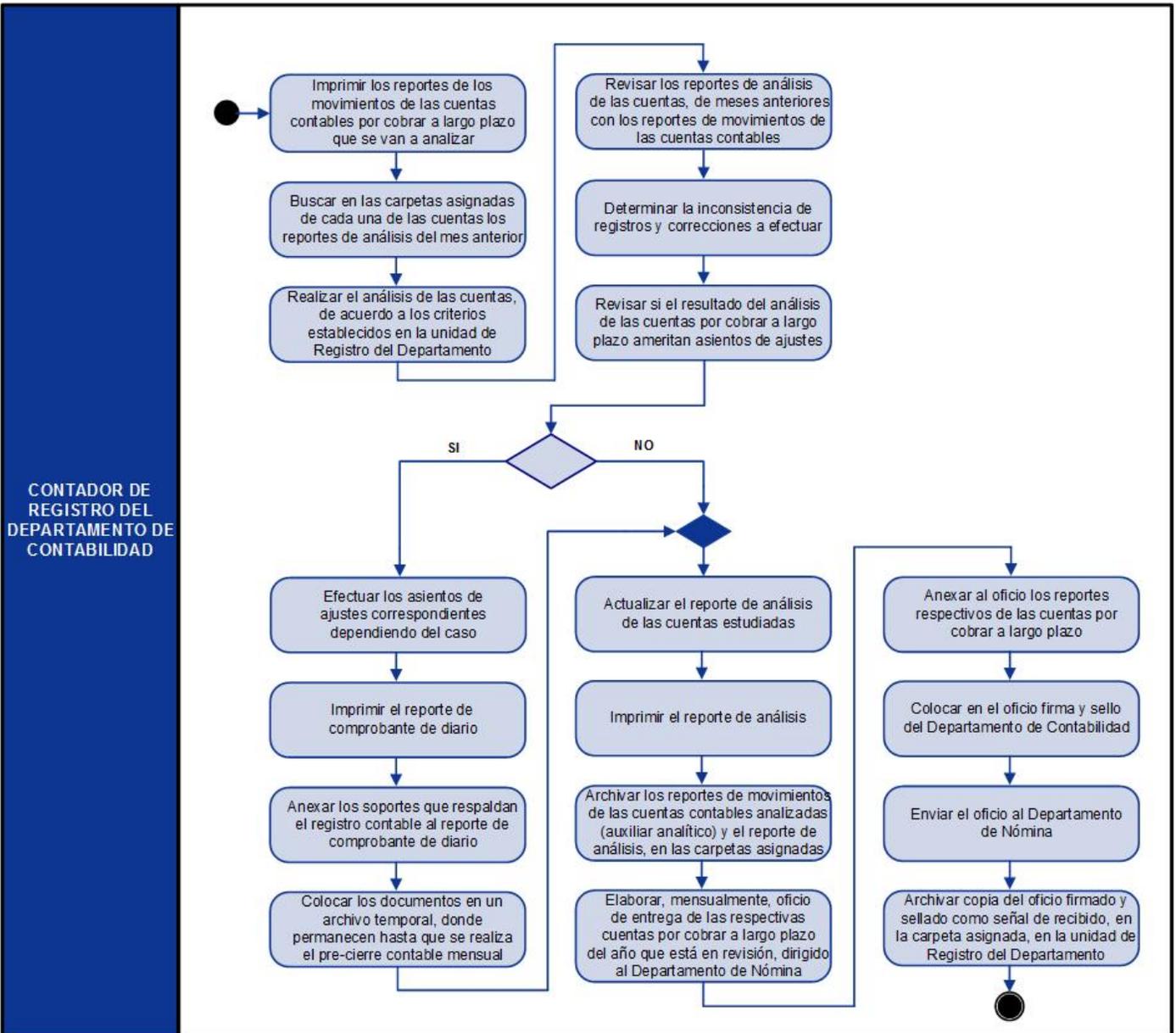
**CONTADOR (INGRESOS) DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

11. Realiza el asiento contable en el Sistema de Contabilidad, reflejando el saldo deudor del trabajador, tomando como guía el cuadro resumen.
12. Imprime el reporte de comprobante de diario.
13. Coteja en el reporte de comprobante de diario y en el cuadro resumen de cuentas por cobrar a mediano y largo plazo los siguientes datos: código contable, concepto, código de dependencia, tipo de documento, cédula de identidad o referencia, montos (debe, haber y saldo).
 - 13.1. Si están correctos los datos en el reporte de comprobante de diario. **Ir a la actividad 14.**
 - 13.2. En caso contrario, si están incorrectos los datos en el reporte de comprobante de diario:
 - 13.2.1. Revisa el movimiento en el cuadro resumen de cuentas por cobrar a mediano y largo plazo y soportes correspondientes.
 - 13.2.2. Realiza la modificación en el Sistema de Contabilidad.
 - 13.2.3. Anota las correcciones en el reporte de comprobante de diario.
 - 13.2.4. Coloca firma y fecha en el reporte de comprobante de diario, para confirmar la corrección realizada **y ejecuta la actividad anterior 12.**
14. Coloca el reporte de comprobante de diario con sus respectivos soportes, en la carpeta correspondiente.
15. Coloca la carpeta en el archivador, donde permanece hasta el final del mes, momento en que se realiza el pre-cierre contable mensual. **Ver Procedimiento PF-3.2.1. “PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL”.**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.1. INGRESO
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.1.4. ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.4. ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>CONTADOR DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprime los reportes de los movimientos de las cuentas contables por cobrar a largo plazo que se van a analizar. 2. Busca en las carpetas asignadas de cada una de las cuentas los reportes de análisis del mes anterior. 3. Realiza el análisis de las cuentas, de acuerdo a los criterios establecidos en la unidad de Registro del Departamento de Contabilidad. 4. Revisa los reportes de análisis de las cuentas, de meses anteriores con los reportes de movimientos de las cuentas contables. 5. Determina la inconsistencia de registros y correcciones a efectuar. 6. Revisa si el resultado del análisis de las cuentas por cobrar a largo plazo ameritan asientos de ajustes: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si las cuentas por cobrar a largo plazo no ameritan asientos de ajustes. Ir a la actividad 7. 6.2. En caso contrario, si las cuentas por cobrar a largo plazo ameritan asientos de ajustes: <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Efectúa los asientos de ajustes correspondientes dependiendo del caso. 6.2.2. Imprime el reporte de comprobante de diario. 6.2.3. Anexa los soportes que respaldan el registro contable al reporte de comprobante de diario. 6.2.4. Coloca el reporte de comprobante de diario y los soportes que respaldan el registro contable en un archivo temporal, donde permanecen hasta el final del mes, momento en que se realiza el pre-cierre contable mensual. Ver Procedimiento PF-3.2.1. “PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL”. 7. Actualiza el reporte de análisis de las cuentas estudiadas. 8. Imprime el reporte de análisis. 9. Archiva los reportes de movimientos de las cuentas contables analizadas (auxiliar analítico) y el reporte de análisis, en las carpetas asignadas en el archivo de Registro.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

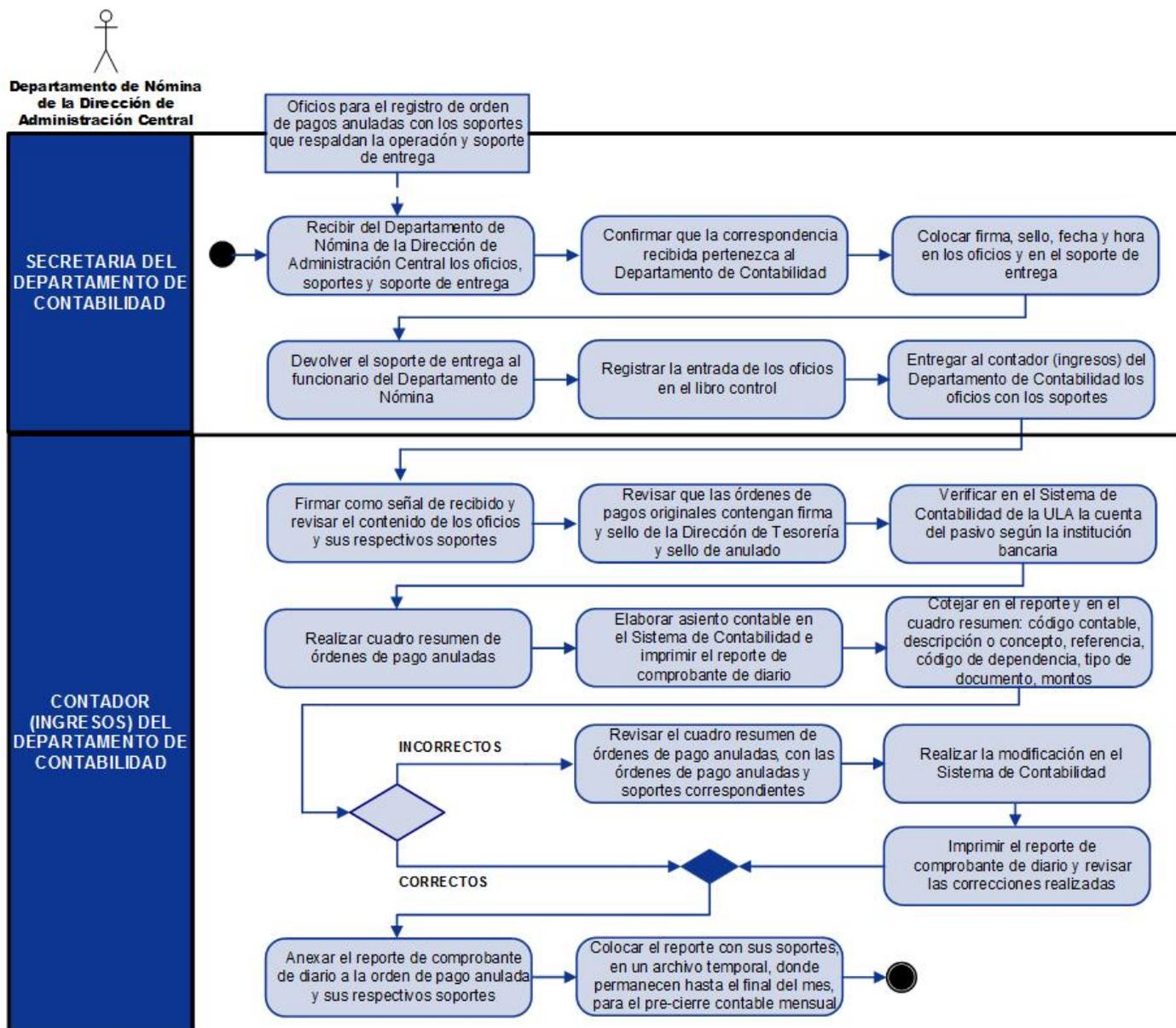
PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.4. ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

10. Elabora, mensualmente, oficio de entrega de las respectivas cuentas por cobrar a largo plazo del año que está en revisión, dirigido al Departamento de Nómina de la Dirección de Administración Central, para su recuperación o no recuperación.
11. Anexa al oficio los reportes respectivos de las cuentas por cobrar a largo plazo.
12. Coloca en el oficio firma y sello del Departamento de Contabilidad.
13. Envía el oficio al Departamento de Nómina.
14. Archiva copia del oficio firmado y sellado como señal de recibido, en la carpeta asignada, en Registro del Departamento de Contabilidad.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.1. INGRESO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.1.5. REVISIÓN Y REGISTRO DE ORDEN DE PAGO
ANULADA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.5. REVISIÓN Y REGISTRO DE ORDEN DE PAGO
ANULADA

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p align="center">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Nómina de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA) los oficios para el registro de orden de pagos anuladas con los soportes que respaldan la operación y, soporte de entrega. 2. Confirma que la correspondencia recibida pertenezca al Departamento de Contabilidad. 3. Coloca firma, sello, fecha y hora en los oficios y en el soporte de entrega. 4. Devuelve el soporte de entrega al funcionario del Departamento de Nómina. 5. Registra la entrada de los oficios en el libro control. 6. Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad los oficios con los soportes.
<p align="center">CONTADOR (INGRESOS) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Firma como señal de recibido y revisa el contenido de los oficios y sus respectivos soportes. 8. Revisa que las órdenes de pagos originales contengan firma y sello de la Dirección de Tesorería y sello de anulado. 9. Verifica en el Sistema de Contabilidad de la ULA la cuenta del pasivo según la institución bancaria. 10. Realiza cuadro resumen de órdenes de pago anuladas. 11. Elabora asiento contable en el Sistema de Contabilidad. 12. Imprime el reporte de comprobante de diario. 13. Coteja en el reporte de comprobante de diario y en el cuadro resumen de órdenes de pago anuladas los siguientes datos: código contable, descripción o concepto, referencia, código de dependencia, tipo de documento, montos (debe, haber y saldo). <ol style="list-style-type: none"> 13.1. Si están correctos los datos en el reporte de comprobante de diario. Ir a la actividad 14. 13.2. En caso contrario, si están incorrectos los datos en el reporte de comprobante de diario: <ol style="list-style-type: none"> 13.1.1. Revisa el cuadro resumen de órdenes de pago anuladas, con las órdenes de pago anuladas y soportes correspondientes. 13.1.2. Realiza la modificación en el Sistema de Contabilidad.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

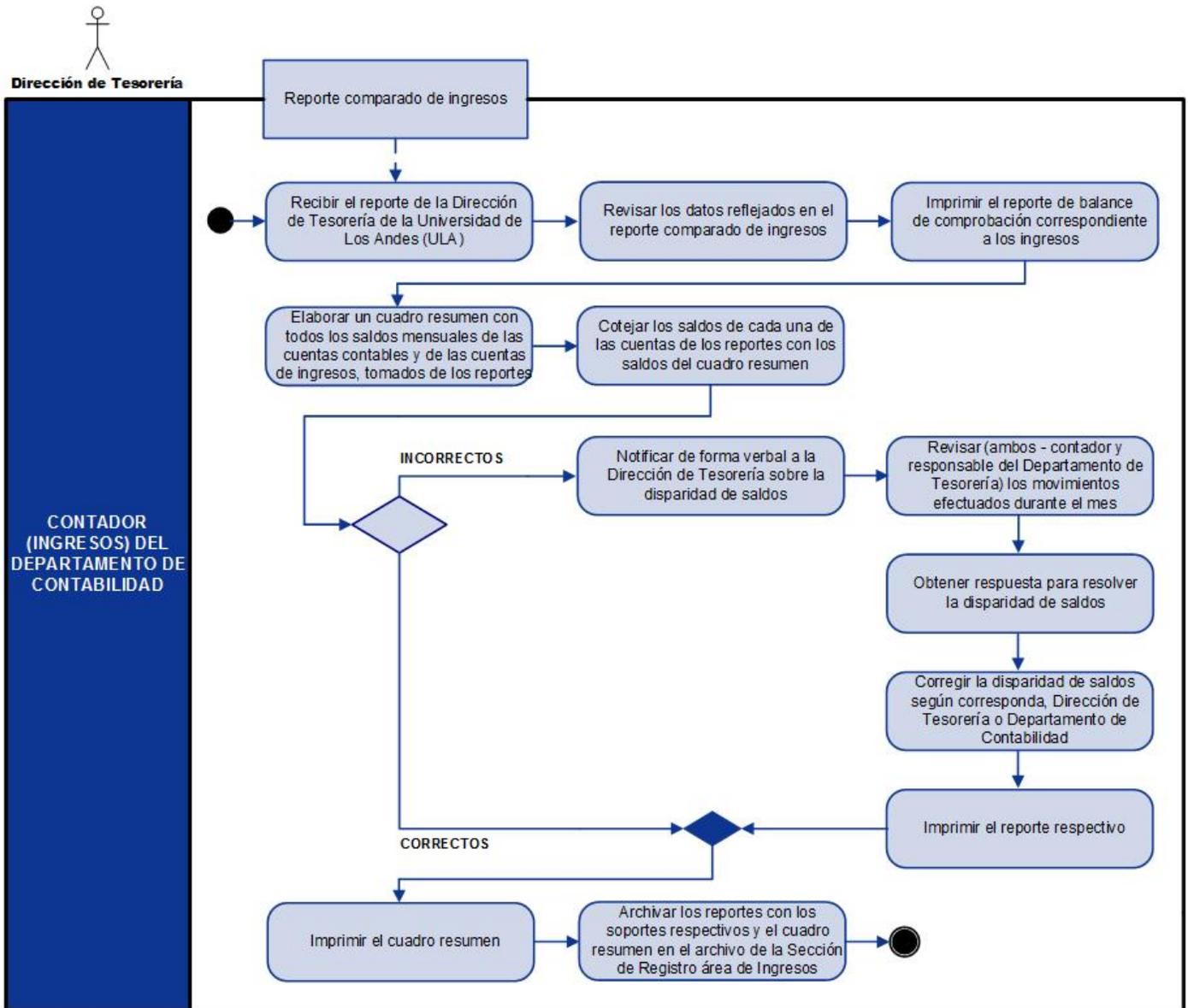
PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.5. REVISIÓN Y REGISTRO DE ORDEN DE PAGO
ANULADA

	<p>13.1.3. Imprime el reporte de comprobante de diario.</p> <p>13.1.4. Revisa las correcciones realizadas.</p> <p>14. Anexa el reporte de comprobante de diario a la orden de pago anulada y sus respectivos soportes.</p> <p>15. Coloca el reporte de comprobante de diario con sus respectivos soportes, en un archivo temporal, donde permanecen hasta el final del mes, momento en se realiza el pre-cierre contable mensual. Ver Procedimiento PF-3.2.1. “PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL”.</p>
--	---

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.1. INGRESO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.1.6. REVISIÓN DEL REPORTE COMPARADO DE INGRESOS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.6. REVISIÓN DEL REPORTE COMPARADO DE
INGRESOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>CONTADOR (INGRESOS) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Tesorería de la Universidad de Los Andes (ULA) el reporte comparado de ingresos. 2. Revisa los datos reflejados en el reporte comparado de ingresos. 3. Imprime el reporte de balance de comprobación correspondiente a los ingresos. 4. Elabora un cuadro resumen que debe contener todos los saldos mensuales de las cuentas contables y los saldos de las cuentas de ingresos, tomados del reporte de balance de comprobación y del reporte comparado de ingresos. 5. Coteja los saldos de cada una de las cuentas de los reportes con los saldos del cuadro resumen. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Si están correctos los saldos. Ir a la actividad 6. 5.2. En caso contrario, si no están correctos los saldos: <ol style="list-style-type: none"> 5.2.1. Notifica de forma verbal a la Dirección de Tesorería sobre la disparidad de saldos. 5.2.2. Revisa (ambos - contador y responsable del Departamento de Tesorería) los movimientos efectuados durante el mes. 5.2.3. Obtiene respuesta para resolver la disparidad de saldos. 5.2.4. Corrige la disparidad de saldos según corresponda, Dirección de Tesorería o Departamento de Contabilidad. 5.2.5. Imprime el reporte respectivo. 6. Imprime el cuadro resumen. 7. Archiva el reporte comparado de ingresos, el reporte de balance de comprobación con los soportes respectivos y el cuadro resumen en el archivo de Registro área de Ingresos.

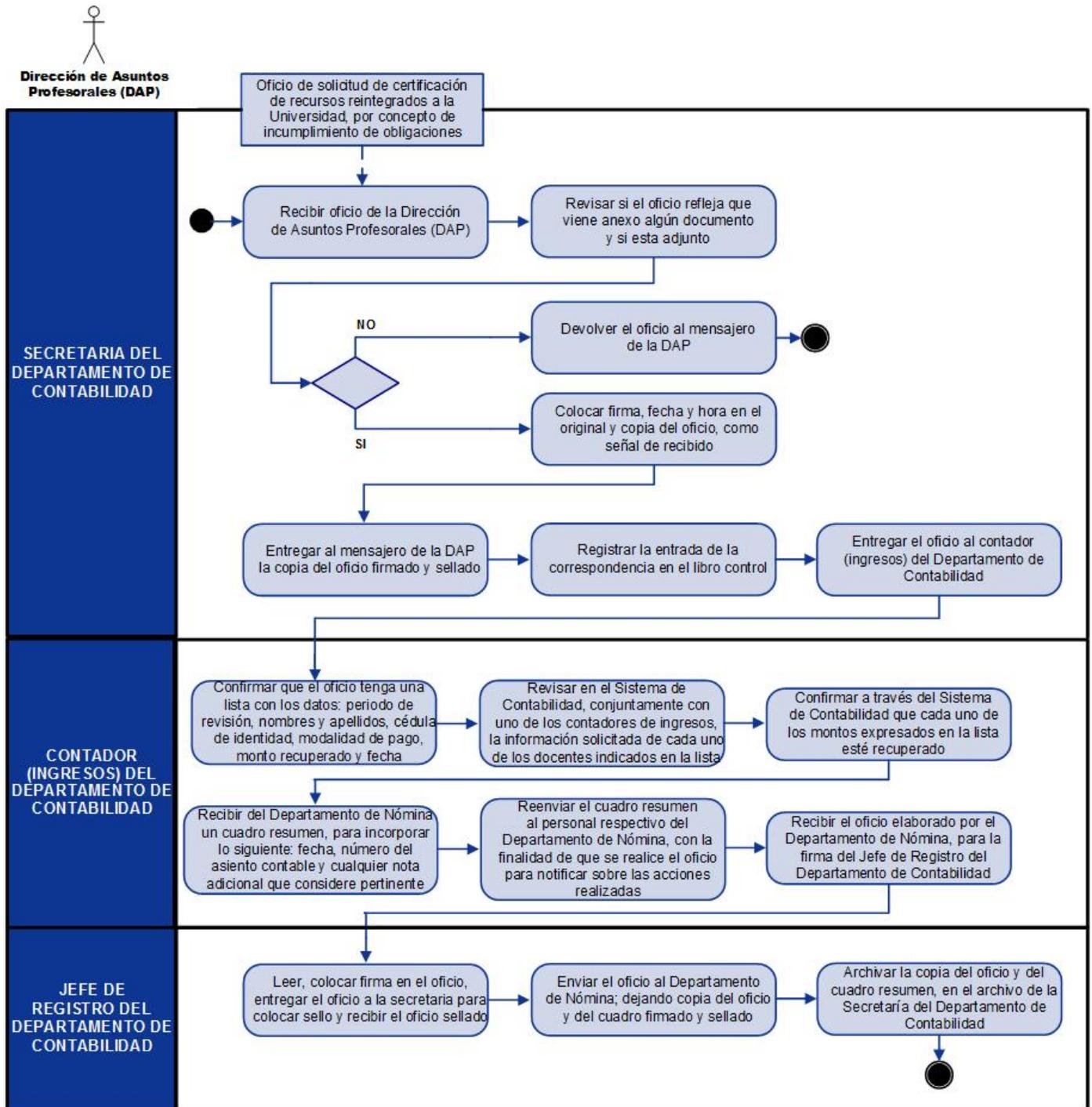
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.1. INGRESO

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.1.7. REVISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE
RECUPERACIÓN DE DEUDAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE
INVESTIGACIÓN (PDI)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.7. REVISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE
RECUPERACIÓN DE DEUDAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE
INVESTIGACIÓN (PDI)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p align="center">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes (ULA) oficio de solicitud de certificación de recursos reintegrados a la ULA, por concepto de incumplimiento de obligaciones del Programa de Formación y Perfeccionamiento del Personal Docente y de Investigación. 2. Revisa si el oficio refleja que viene anexo algún documento y si esta adjunto. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si el oficio refleja que viene anexo algún documento y lo tiene adjunto. Ir a la actividad 3. 2.2. En caso contrario, si el oficio refleja que viene anexo algún documento y no lo tiene adjunto: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Devuelve el oficio al mensajero de la DAP. 2.2.2. Fin del procedimiento. 3. Coloca firma, fecha y hora en el original y copia del oficio, como señal de recibido. 4. Entrega al mensajero de la DAP la copia del oficio firmado y sellado. 5. Registra la entrada de la correspondencia en el libro control. 6. Entrega el oficio al contador (ingresos) del Departamento de Contabilidad.
<p align="center">CONTADOR (INGRESOS) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Confirma que el oficio tenga adjunto una lista donde indica los siguientes datos: periodo de revisión, nombres y apellidos, número de cédula de identidad, modalidad de pago, monto recuperado y fecha. 8. Revisa en el Sistema de Contabilidad de la ULA, conjuntamente con uno de los contadores de ingresos, la información solicitada de cada uno de los docentes indicados en la lista. 9. Confirma a través del Sistema de Contabilidad de la ULA que cada uno de los montos expresados en la lista esté recuperado. 10. Recibe vía correo electrónico del Departamento de Nómina un cuadro resumen, con el fin de incorporar en el cuadro la siguiente información extraída del Sistema de Contabilidad, sobre la recuperación de recursos: fecha del asiento contable; número del asiento contable y cualquier nota adicional que considere pertinente, entre las notas si faltan montos por recuperar.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

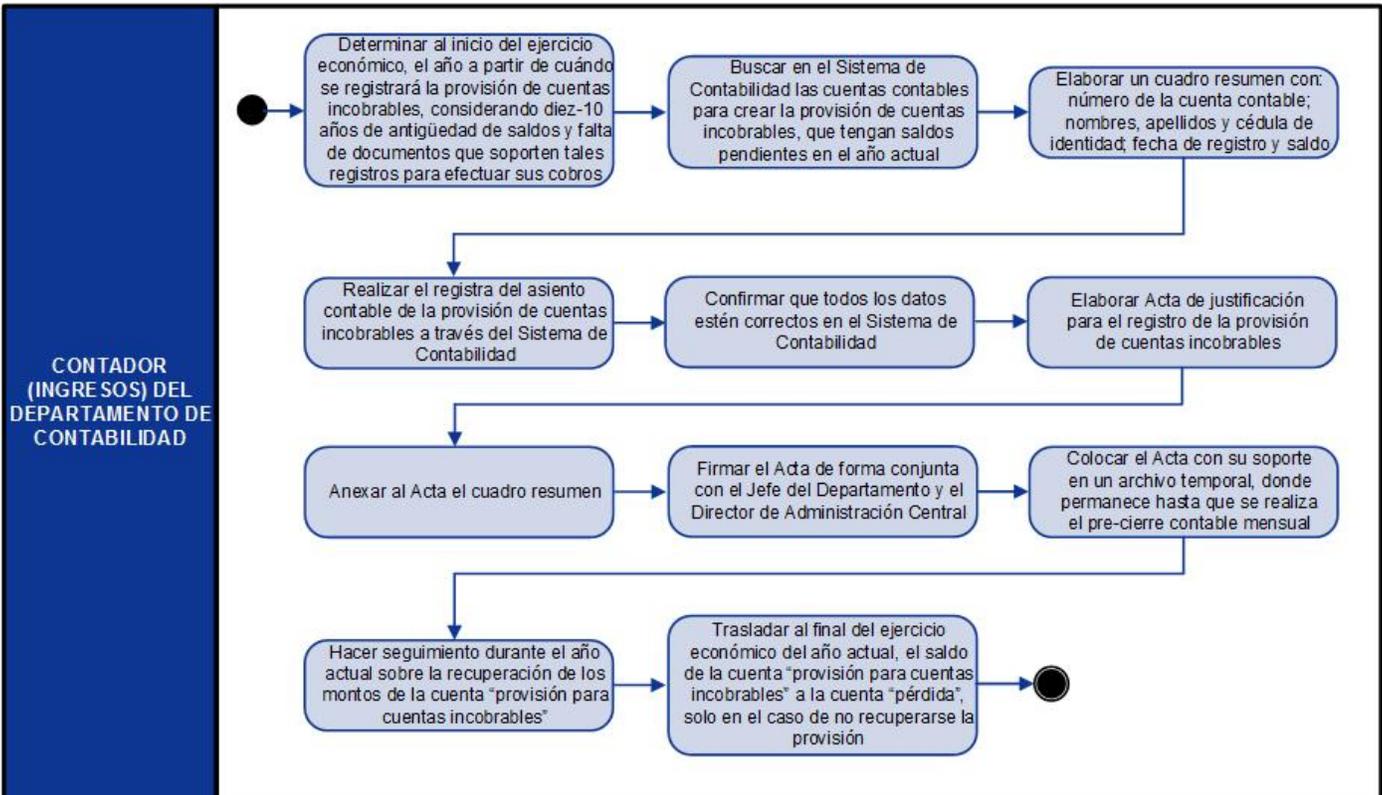
PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.7. REVISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE
RECUPERACIÓN DE DEUDAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE
INVESTIGACIÓN (PDI)

	<p>11. Reenvía vía correo electrónico el cuadro resumen al personal respectivo del Departamento de Nómina, con la finalidad de que se realice el oficio para notificar sobre:</p> <p>11.1. El envío del cuadro resumen.</p> <p>11.2. La verificación del reintegro de los recursos por concepto de incumplimiento de obligaciones del Programa de Formación y Perfeccionamiento del Personal Docente y de Investigación.</p> <p>11.3. La solicitud de dar respuesta a la DAP, de forma conjunta entre el Departamento de Nómina, el Departamento de Contabilidad y la Dirección de Administración Central.</p> <p>12. Recibe el oficio elaborado por el Departamento de Nómina, para la firma del Jefe de Registro del Departamento de Contabilidad.</p>
<p>JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>13. Lee y coloca firma en el oficio.</p> <p>14. Entrega el oficio a la secretaria para colocar sello.</p> <p>15. Recibe de la secretaria el oficio sellado.</p> <p>16. Envía el oficio al Departamento de Nómina; dejando copia del oficio y del cuadro firmado y sellado.</p> <p>17. Archiva la copia del oficio y del cuadro resumen, en el archivo de la Secretaría del Departamento de Contabilidad.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.1. INGRESO
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.1.8. REGISTRO DE LA PROVISIÓN DE CUENTAS
INCOBRABLES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.8. REGISTRO DE LA PROVISIÓN DE CUENTAS
INCORRIBLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>CONTADOR (INGRESOS) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina oportunamente – al inicio del ejercicio económico de cada año – el año a partir de cuándo se registrará la provisión de cuentas incobrables, considerando diez-10 años de antigüedad de saldos y falta de documentos que soporten tales registros para efectuar sus cobros. <ol style="list-style-type: none"> a) Provisión para cuentas incobrables: Es una cuenta de valoración o valuación de las cuentas por cobrar, es una cuenta de naturaleza acreedora que va deduciendo el saldo de las cuentas por cobrar, para darle su valor real. b) Para los efectos contables, el registro se efectuará mediante una cuenta de gastos que se denomina “provisión para cuentas incobrables”. 2. Busca en el Sistema de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA) las cuentas contables (cuentas por cobrar a largo plazo) correspondientes al año establecido como referencia para crear la provisión de cuentas incobrables, que tengan saldos pendientes en el año actual. 3. Elabora un cuadro resumen con los siguientes datos: número de la cuenta contable; nombres, apellidos y número de cédula de identidad del personal a quien se le registrará la provisión; fecha de registro y saldo. 4. Realiza el registro del asiento contable de la provisión de cuentas incobrables a través del Sistema de Contabilidad. 5. Confirma que todos los datos estén correctos en el Sistema de Contabilidad. 6. Elabora Acta de justificación para el registro de la provisión de cuentas incobrables. 7. Anexa al Acta el cuadro resumen. 8. Firma el Acta de forma conjunta con el Jefe del Departamento de Contabilidad y el Director de Administración Central. 9. Coloca el Acta con su respectivo soporte en un archivo temporal, donde permanecen hasta el final del mes, momento en que se realiza el pre-cierre contable mensual. Ver Procedimiento PF-3.2.1. “PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL”. 10. Hace seguimiento durante el año actual sobre la



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO**

Asunto:

**PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.8. REGISTRO DE LA PROVISIÓN DE CUENTAS
INCOBRABLES**

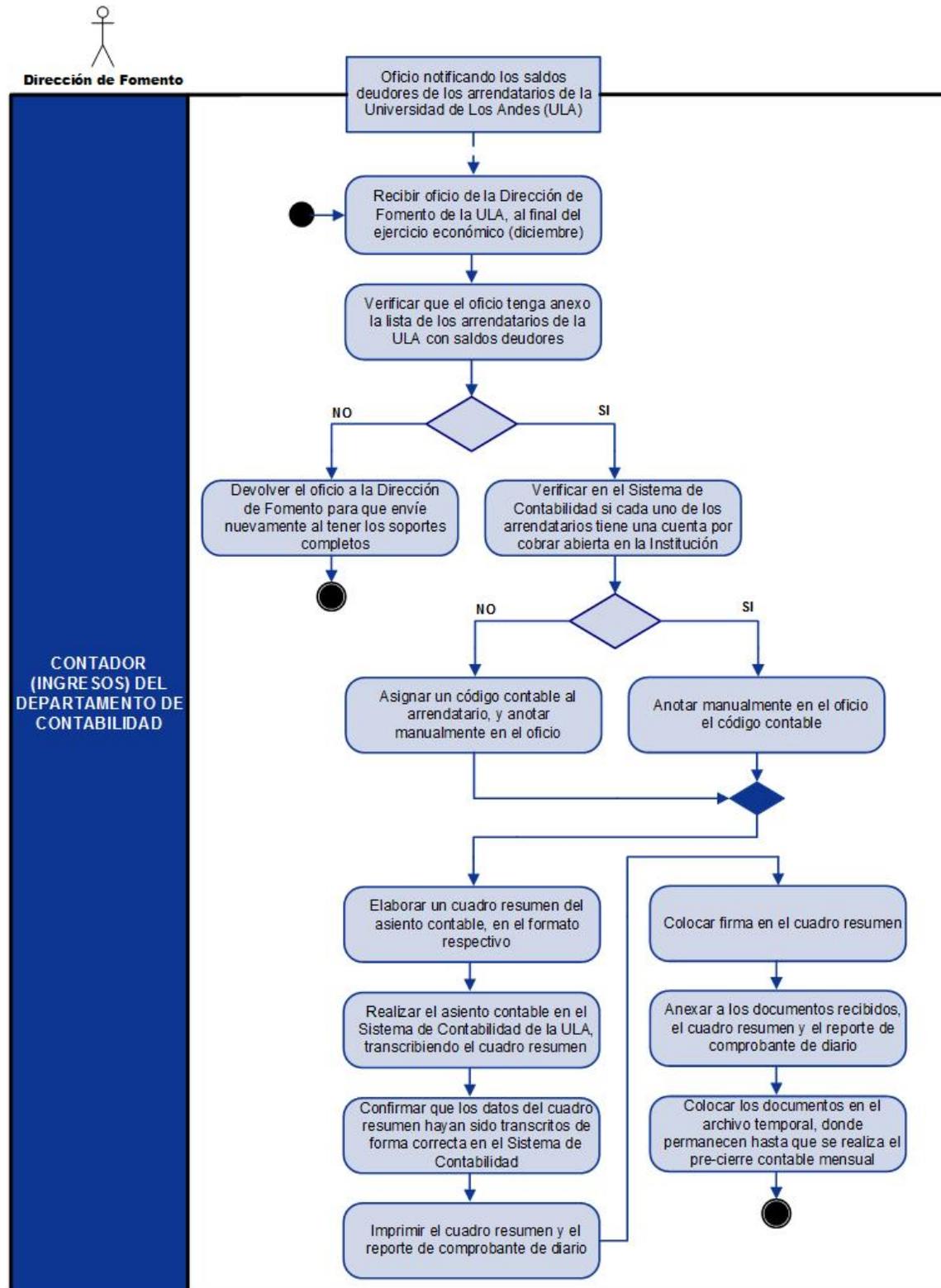
recuperación de los montos de la cuenta “provisión para cuentas incobrables”.

11. Traslada al final del ejercicio económico del año actual, el saldo de la cuenta “provisión para cuentas incobrables” a la cuenta “pérdida”, solo en el caso de no recuperarse la provisión.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.1. INGRESO
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.1.9. REVISIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR
POR ARRENDAMIENTOS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.9. REVISIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR
POR ARRENDAMIENTOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>CONTADOR (INGRESOS) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de la Dirección de Fomento de la Universidad de Los Andes (ULA), notificando los saldos deudores de los arrendatarios de la ULA, al final del ejercicio económico (diciembre). 2. Verifica que el oficio tenga anexo la lista de los arrendatarios de la ULA con saldos deudores. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si el oficio tiene anexo la lista de los arrendatarios de la ULA con saldos deudores. Ir a la actividad 3. 2.2. En caso, si el oficio no tiene anexo la lista de los arrendatarios de la ULA con saldos deudores: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Devuelve el oficio a la Dirección de Fomento para que envíe nuevamente al tener los soportes completos. 2.2.2. Fin del procedimiento. 3. Verifica en el Sistema de Contabilidad de la ULA si cada uno de los arrendatarios tiene una cuenta por cobrar abierta en la Institución: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si cada uno de los arrendatarios tiene una cuenta por cobrar abierta en la Institución: <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Anota manualmente en el oficio el código contable. Ir a la actividad 4. 3.2. En caso contrario, si alguno de los arrendatarios no tiene una cuenta por cobrar abierta en la Institución: <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Asigna un código contable al arrendatario, y lo anota manualmente en el oficio. 4. Elabora un cuadro resumen del asiento contable, en el formato respectivo. 5. Realiza el asiento contable en el Sistema de Contabilidad de la ULA, transcribiendo el cuadro resumen. 6. Confirma que los datos del cuadro resumen hayan sido transcritos de forma correcta en el Sistema de Contabilidad. 7. Imprime el cuadro resumen y el reporte de comprobante de diario. 8. Coloca firma en el cuadro resumen. 9. Anexa a los documentos recibidos, el cuadro resumen y el reporte de comprobante de diario. 10. Coloca los documentos en el archivo temporal, donde



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.1. INGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.1.9. REVISIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR
POR ARRENDAMIENTOS

permanecen hasta el final del mes, momento en se realiza el pre-cierre contable mensual. **Ver Procedimiento PF-3.2.1. “PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL”**.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:

**PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.2. EGRESO**

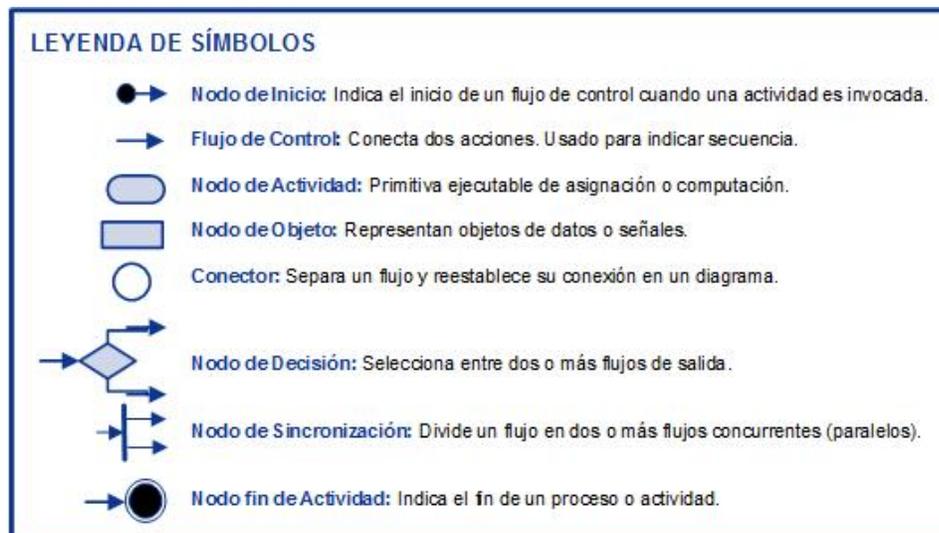
PF-1.2. EGRESO

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.2. EGRESO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



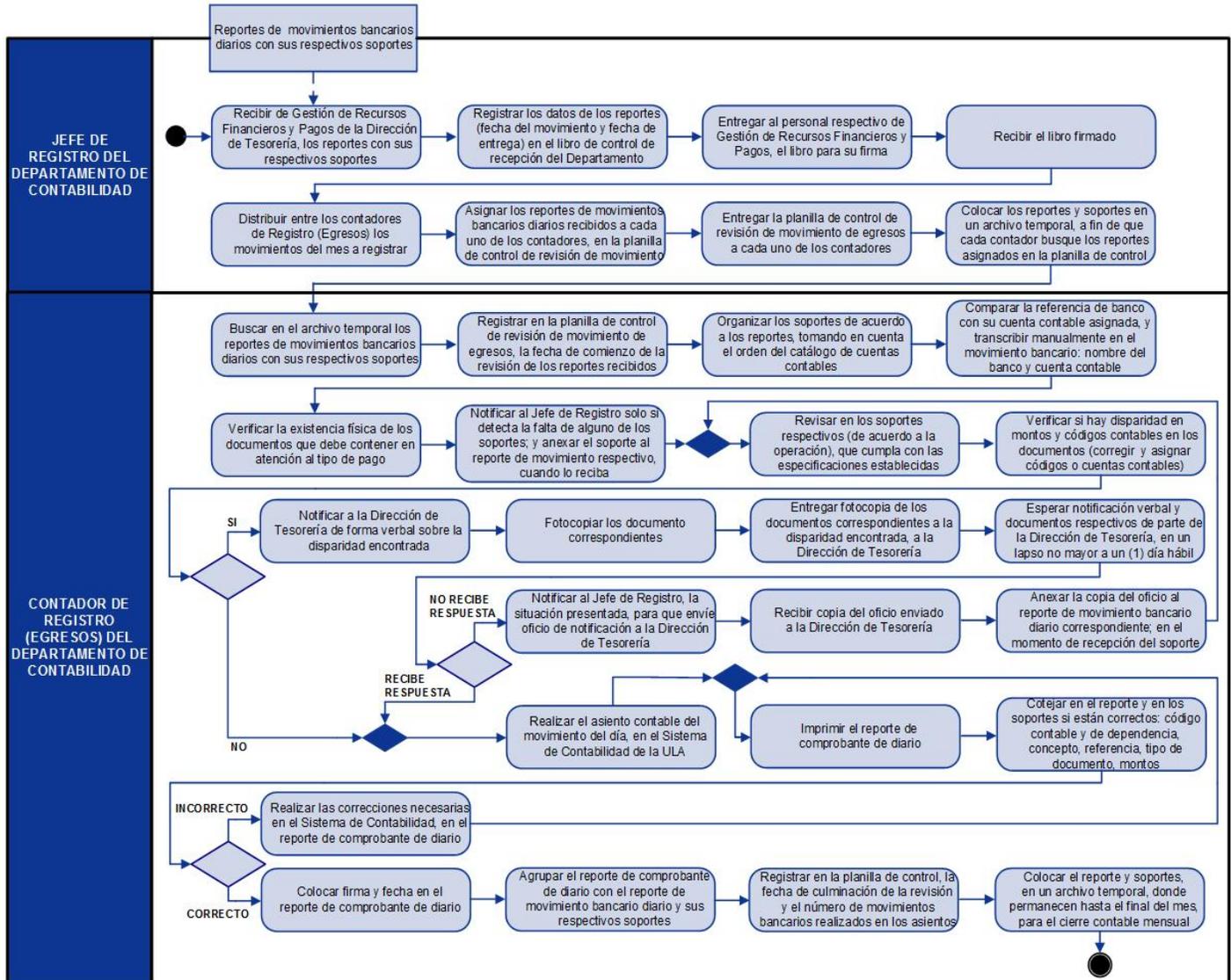
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.2. EGRESO
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.2.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO
DE LOS MOVIMIENTOS DE EGRESOS



Gestión de Recursos Financieros
y Pagos de la Dirección de Tesorería



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO
DE LOS MOVIMIENTOS DE EGRESOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p align="center">JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de Gestión de Recursos Financieros y Pagos de la Dirección de Tesorería de la Universidad de Los Andes (ULA), los reportes de movimientos bancarios diarios con sus respectivos soportes. 2. Registra los datos de los reportes de movimientos (fecha del movimiento y fecha de entrega) en el libro de control de recepción del Departamento de Contabilidad, en presencia del personal respectivo de Gestión de Recursos Financieros y Pagos. 3. Entrega al personal respectivo de Gestión de Recursos Financieros y Pagos, el libro de control de recepción del Departamento de Contabilidad, para su firma. 4. Recibe el libro firmado. 5. Distribuye equitativamente entre los contadores de Registro del área de Egresos los respectivos movimientos del mes a registrar, suministrando en forma alternativa los primeros quince días a unos y los últimos quince días a otros. 6. Asigna los reportes de movimientos bancarios diarios recibidos a cada uno de los contadores, en la planilla de control de revisión de movimiento de egresos. 7. Entrega la planilla de control de revisión de movimiento de egresos a cada uno de los contadores. 8. Coloca los reportes de movimientos bancarios diarios con sus respectivos soportes en un archivo temporal, con el fin de que cada uno de los contadores busquen los reportes de movimientos bancarios diarios que le fueron asignados en la planilla de control de revisión de movimiento de egresos.
<p align="center">CONTADOR DE REGISTRO (EGRESOS) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Busca en el archivo temporal los reportes de movimientos bancarios diarios con sus respectivos soportes. 10. Registra en la planilla de control de revisión de movimiento de egresos, la fecha de comienzo de la revisión de los reportes de movimientos bancarios diarios recibidos. 11. Organiza los soportes de acuerdo a los reportes de movimientos bancarios diarios, tomando en cuenta el orden del catálogo de cuentas contables. 12. Compara la referencia de banco con las cuentas

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO
DE LOS MOVIMIENTOS DE EGRESOS

- contables asignadas a cada banco, y transcribe manualmente en el movimiento bancario el nombre del banco y la cuenta contable que le corresponde.
13. Verifica la existencia física de los siguientes documentos:
- Si es un pago de reintegro por conceptos laborales.
 - ✓ Efectuado con traslado:
 - ❖ Original del Formato (CF-OP) de “Control Financiero Orden de Pago Financiera”.
 - ❖ Copia del recibo de ingreso.
 - ❖ Copia de la cédula de identidad y del Certificado de Registro de Información Fiscal (RIF) del beneficiario.
 - ❖ Original de la orden de pago anulada.
 - ❖ Oficio dirigido a la institución bancaria.
 - ❖ Autorización del beneficiario para que se le deposite en su respectiva cuenta bancaria.
 - ✓ Efectuado con cheques:
 - ❖ Original del Formato (CF-OP) de “Control Financiero Orden de Pago Financiera”.
 - ❖ Copia del recibo de Ingreso.
 - ❖ Copia de la cédula de identidad y del RIF del beneficiario.
 - ❖ Original de la orden de pago anulada.
 - ❖ Comprobante del cheque.
 - Si es un pago de CP causada en diciembre del ejercicio económico anterior con pago en enero del año actual.
 - ✓ Si el pago es parcial copias de las CPs (número de copias igual al número de pagos realizados), y en el último pago debe venir anexo la CP original.
 - ✓ Si el pago es total CP original.
 - Si es un pago de deducciones de nómina.
 - ✓ Efectuado con traslado:
 - ❖ Oficio de autorización de traslado dirigido a la entidad bancaria.
 - ❖ Relación de las deducciones pagadas a cada beneficiario emitida por el Departamento de Nómina.
 - ✓ Efectuado con cheques:
 - ❖ Comprobante del cheque.
 - ❖ Relación de las deducciones pagadas a cada

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO
DE LOS MOVIMIENTOS DE EGRESOS

beneficiario emitida por el Departamento de Nómina.

- Si son pagos varios con el Formato (CP-OP) de “Control Presupuestario Orden de Pago”.

13.1. Identifica en el número correlativo del Formato (CP-OP) que los dos primeros dígitos correspondan al año que fue cargado presupuestariamente.

✓ Efectuado con traslado:

- ❖ Oficio de autorización de traslado dirigido a la entidad bancaria.
- ❖ Original del Formato (CP-OP) de “Control Presupuestario Orden de Pago”.
- ❖ Copia de la cédula de identidad y del RIF del beneficiario.
- ❖ Autorización del beneficiario para que se le deposite en su respectiva cuenta bancaria.
- ❖ De acuerdo al caso: estado de cuenta, aprobación del Consejo Universitario, facturas originales, cotizaciones originales, cuadro demostrativo de cálculos de pagos efectuados (deuda con el personal), cuadro demostrativo realizado por la administración de la dependencia que envía el Formato (CP-OP), nota de pedido, orden de compra u orden de servicio, entre otros. Cumpliendo con lo establecido en la base legal vigente.

✓ Efectuado con cheques:

- ❖ Comprobante del cheque.
- ❖ Original del Formato (CP-OP) de “Control Presupuestario Orden de Pago”.
- ❖ Copia de la cédula de identidad y del RIF del beneficiario.
- ❖ De acuerdo al caso: estado de cuenta, aprobación del Consejo Universitario, facturas originales, cotizaciones originales, cuadro demostrativo de cálculos de pagos efectuados (deuda con el personal), cuadro demostrativo

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
➤ PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO
DE LOS MOVIMIENTOS DE EGRESOS

realizada por la administración de la dependencia que envía el Formato (CP-OP), nota de pedido, orden de compra u orden de servicio, entre otros. Cumpliendo con lo establecido en la base legal vigente.

▪ Si es un traslado entre cuentas de la misma institución.

✓ Efectuado con traslados (vía internet).

Dentro de la misma Institución bancaria, para efectuar pagos:

- ❖ Oficio dirigido a la institución bancaria.
- ❖ Impresión del comprobante de la transferencia bancaria.

Entre diferentes instituciones bancarias:

- ❖ Oficio dirigido a la institución bancaria; con el visto bueno del Vicerrector Administrativo de la ULA solamente en el caso de traslados del Banco Central de Venezuela.
- ❖ Impresión del comprobante de la transferencia bancaria.

▪ Caja Chica:

✓ Para apertura:

- ❖ Cheque emitido a nombre del custodio de la caja chica de la Dirección de Administración Central de la ULA.
- ❖ Oficio de solicitud de apertura.

✓ Para reposición de pagos financieros:

- ❖ Cheque emitido a nombre del custodio de la caja chica de la Dirección de Administración Central de la ULA.
- ❖ Original del Formato (CF-OP) de "Control Financiero Orden de Pago Financiera" de cada uno de los pagos efectuados.
- ❖ Copia de la cédula de identidad y del RIF del beneficiario.
- ❖ Orden de pago anulada.
- ❖ Otros soportes que respalden la operación.

✓ Para reposición de pagos presupuestarios:

- ❖ Cheque emitido a nombre del custodio de la caja chica de la Dirección de Administración Central de la ULA.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
➤ PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO
DE LOS MOVIMIENTOS DE EGRESOS

- ❖ Original del Formato (CP-OP) de “Control Presupuestario Orden de Pago”.
- ❖ Copia de la cédula de identidad y del RIF del beneficiario.
- ❖ Soportes que respalden la operación.
- ✓ Para reposición de otros conceptos:
- ❖ Memorándum de la Dirección de Tesorería o del Departamento de Nómina indicando el monto de la deuda y los datos del beneficiario.
- ❖ Soportes que respalden la operación.
- ✓ Para cierre (solamente al final del ejercicio económico):
 - ❖ Cheque emitido a nombre de la ULA.
 - ❖ Planilla de depósito bancario, donde se demuestra que el cheque fue depositado a nombre de la ULA.
- Pagos de nómina de preparadores o de becas estudiantiles:
 - ✓ Original del Formato (CP-OP) de “Control Presupuestario Orden de Pago”.
 - ✓ Cuadre de banco.
 - ✓ Listas de los estudiantes (preparadores o becados).
- Pagos de nómina de becarios en el exterior o en país:
 - ✓ Original del Formato (CP-OP) de “Control Presupuestario Orden de Pago”.
 - ✓ Oficio emitido por la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP).
 - ✓ Hoja de cálculo.
 - ✓ Listas de los becarios.
 - ✓ Cuadro resumen emitido por Gestión de Recursos Financieros y Pagos con la asignación de la cuenta de gasto a cargar.
- Pagos de tributos retenidos (IVA e ISLR):
 - ✓ Efectuado con traslado:
 - ❖ Memorándum del Departamento de Nómina dirigido a la Dirección de Tesorería de la ULA, indicando el monto a pagar y el período.
 - ❖ Oficio de autorización de traslado dirigido a la entidad bancaria.
 - ❖ Comprobantes según el caso:

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO
DE LOS MOVIMIENTOS DE EGRESOS

Para IVA pago realizado dos (2) veces al mes:
Reporte de la declaración informativa de la quincena que corresponda, comprobantes de retención de pagos centralizados emitidos por el Departamento de Nómina, comprobantes de retención de pagos efectuados por las dependencias desconcentradas con sus recibos de ingresos y copias de las facturas. En el caso de no existir retenciones, la declaración se efectúa en cero (0) y se recibe un oficio para efectuar el registro contable en cero (0).

Para ISLR, pago realizado una (1) sola vez al mes: Resumen mensual total de retenciones de ISLR para personas jurídicas y personas naturales, relación mensual detallada de retenciones de ISLR junto con el comprobante de retención de cada una, resumen mensual de las retenciones de sueldos y salarios, resumen consolidado de sueldos y su correspondiente impuesto y relación general de órdenes de pago (por diferencias de sueldos), si es el caso.

▪ Pagos de débitos fiscales generados por actividades gravadas, pago realizado una (1) sola vez al mes:

✓ Efectuado con traslado:

- ❖ Memorándum del Departamento de Nómina dirigido a la Dirección de Tesorería de la ULA, indicando el monto a pagar y el período.
- ❖ Oficio de autorización de traslado dirigido a la entidad bancaria.
- ❖ Comprobantes según el caso: Resumen de débitos fiscales del mes a pagar, certificado electrónico de la recepción del pago realizado vía internet, libro de ventas consolidado, oficio de la dependencia con el libro de ventas y copias de las facturas (si es el caso), oficio de la dependencia donde indica que no tuvieron ventas (si es el caso). En el caso de no existir retenciones, la declaración se efectúa en cero (0) y se recibe un oficio para efectuar el registro contable en cero (0).

14. Notifica verbalmente al Jefe de Registro sobre la falta del soporte, solo si detecta la falta de alguno de los

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO
DE LOS MOVIMIENTOS DE EGRESOS

soportes; para que éste solicite su envío a Gestión de Recursos Financieros y Pagos; y anexa el soporte al reporte de movimiento bancario diario correspondiente, en el momento de recepción del mismo.

15. Revisa en los soportes respectivos (de acuerdo a la operación):

- ✓ Sello de la Dirección de Tesorería y firma del Director.
- ✓ Sello de recibido por el banco.
- ✓ Número de oficio, fecha, beneficiario, número de cédula de identidad o de RIF, concepto de pago, sello de traslado con indicación de la cuenta bancaria, fecha en que se realizó la operación y monto, número de cheque, entre otros.
- ✓ Sello de imputación presupuestaria.
- ✓ La factura cumpla con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
- ✓ Comprobantes sin enmiendas.
- ✓ Las fechas correspondan al año en que el gasto fue cargado presupuestariamente.
- ✓ Indique la dependencia que adquiere el bien, o recibe el servicio.
- ✓ Indique la cantidad del bien, costo unitario e importe total por concepto.
- ✓ Indiquen el importe total de la factura.
- ✓ Estén escritos en forma clara y uniforme.
- ✓ La fecha de nota de pedido, orden de compra u orden de servicio sea anterior o igual a la fecha de la factura.
- ✓ La fecha del cheque o del traslado sea posterior o igual a la fecha de la factura.
- ✓ El concepto del gasto describa con precisión la operación realizada.
- ✓ Cuando se adquieran bienes muebles, sello y firma del Oficina de Control de Bienes.
Cumpliendo con lo establecido en la base legal vigente.

16. Verifica montos y códigos contables en todos los documentos (corrige y asigna códigos o cuentas contables si es necesario).

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO
DE LOS MOVIMIENTOS DE EGRESOS

16.1. En el caso de no presentarse disparidad de montos o códigos contables. **Ir a la actividad 17.**

16.2. En caso contrario, de presentarse disparidad de montos o códigos contables:

16.2.1. Notifica a la Dirección de Tesorería de forma verbal sobre la disparidad encontrada.

16.2.2. Fotocopia los documento correspondientes.

16.2.3. Entrega fotocopia de los documentos correspondientes a la disparidad encontrada, a la Dirección de Tesorería.

16.2.4. Espera notificación verbal y documentos respectivos de parte de la Dirección de Tesorería, en un lapso no mayor a un (1) día hábil.

16.2.4.1. Si recibe respuesta de la Dirección de Tesorería transcurrido este lapso. **Ir a la actividad 17.**

16.2.4.2. En caso contrario, si no recibe respuesta de la Dirección de Tesorería transcurrido este lapso:

16.2.4.2.1. Notifica al Jefe Registro de forma verbal, la situación presentada, para que envíe oficio de notificación a la Dirección de Tesorería.

16.2.4.2.2. Recibe copia del oficio enviado a la Dirección de Tesorería.

16.2.4.2.3. Anexa la copia del oficio al reporte de movimiento bancario diario correspondiente; en

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.1. RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO
DE LOS MOVIMIENTOS DE EGRESOS

el momento de recepción del soporte **ejecuta la actividad anterior 15.**

17. Realiza el asiento contable del movimiento del día, en el Sistema de Contabilidad de la ULA.
18. Imprime el reporte de comprobante de diario.
19. Coteja en el reporte de comprobante de diario y en los soportes los siguientes datos: código contable, concepto, referencia, código de la dependencia, tipo de documento, montos (debe, haber y saldo).
 - 19.1. Si la información contenida en el reporte de comprobante de diario está correcta:
 - 19.1.1. Coloca firma y fecha en el reporte de comprobante de diario.
 - 19.1.2. Agrupa el reporte de comprobante de diario con el reporte de movimiento bancario diario y sus respectivos soportes. **Ir a la actividad 20.**
 - 19.2. En caso contrario, si la información contenida en el reporte de comprobante de diario está incorrecta y se trata de cuenta contable o monto, concepto, referencia, código de la dependencia, tipo de documento, montos (debe, haber y saldo).
 - 19.2.1. Realiza las correcciones necesarias en el Sistema de Contabilidad, en el reporte de comprobante de diario y **ejecuta la actividad anterior 18.**
20. Registra en la planilla de control de revisión de movimiento de egresos, la fecha de culminación de la revisión y el número de movimientos bancarios realizados en los asientos.
21. Coloca el reporte de comprobante de diario con el movimiento bancario diario y sus respectivos soportes, en un archivo temporal, donde permanecen hasta el final del mes, momento en se realiza el cierre contable mensual. **Ver Procedimiento PF-3.2.2. "CIERRE CONTABLE MENSUAL".**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

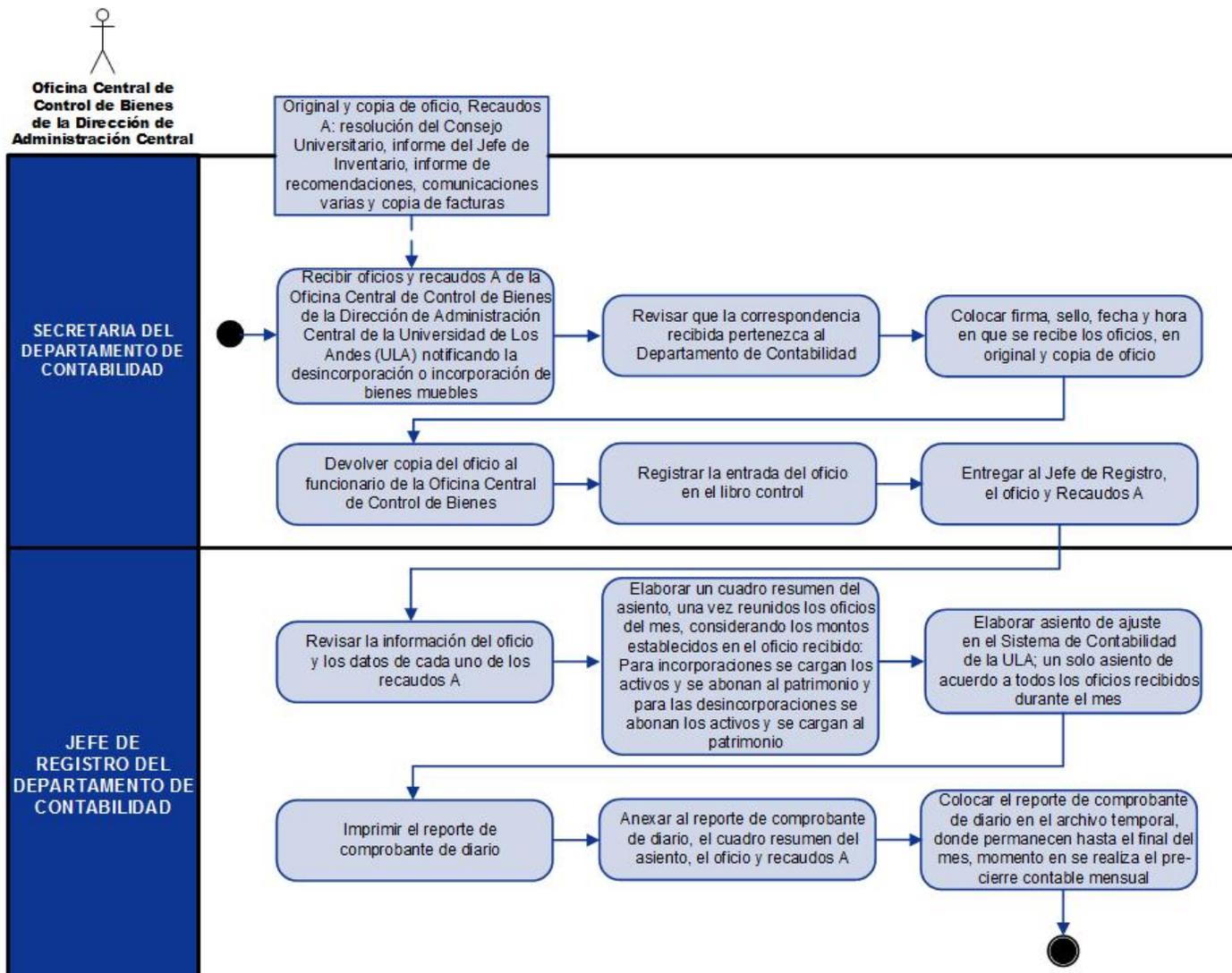
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES

PF-1.2.2. DESINCORPORACIÓN O INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

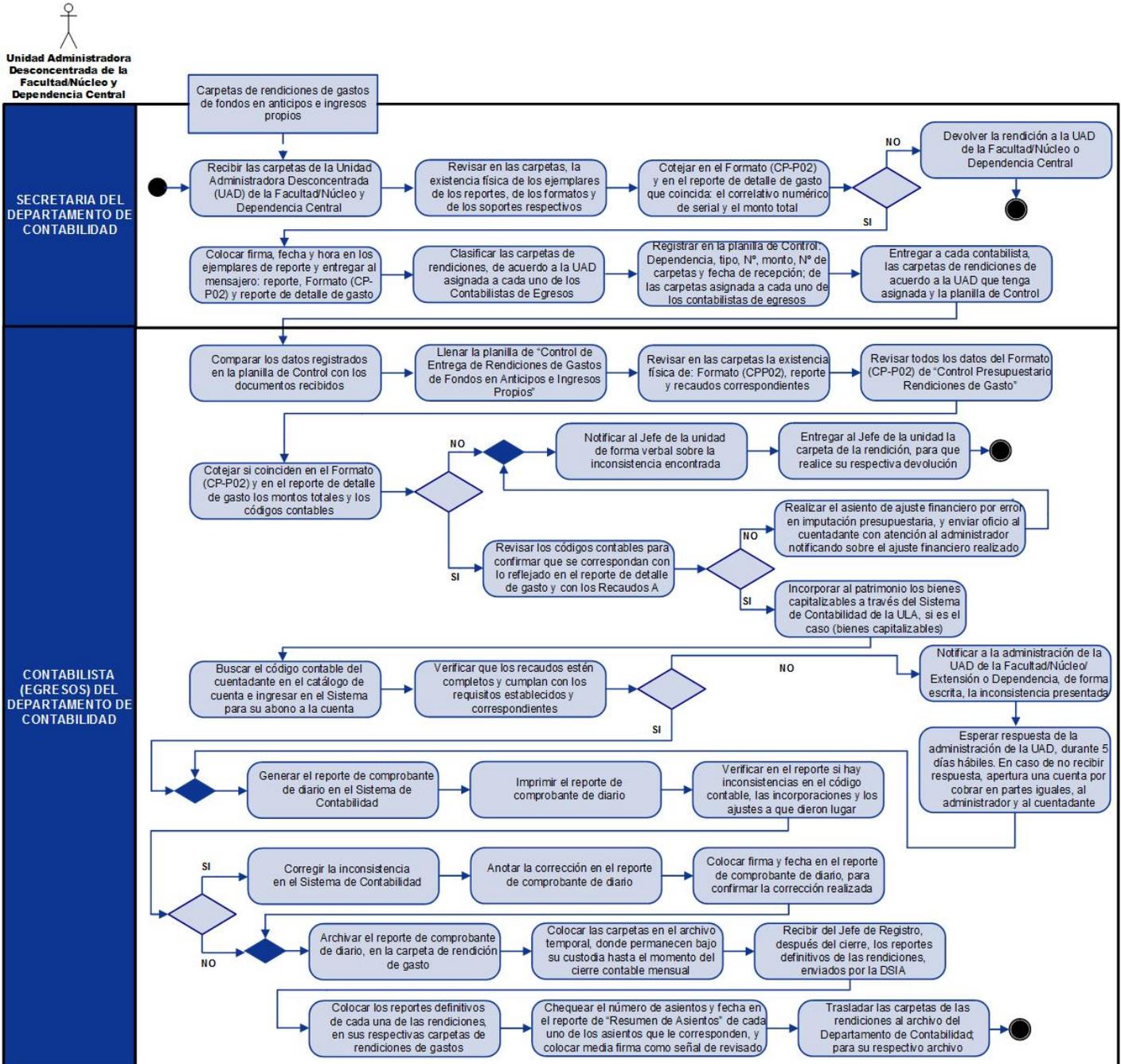
PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.2. DESINCORPORACIÓN O INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p align="center">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe original y copia de oficio de la Oficina Central de Control de Bienes de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA) notificando la desincorporación o incorporación de bienes muebles y recaudos A: <ol style="list-style-type: none"> a) Resolución del Consejo Universitario. b) Informe del Jefe de Inventario. c) Informe de recomendaciones (de ser el caso). d) Comunicaciones varias. e) Copia de facturas (de ser el caso). 2. Revisa que la correspondencia recibida pertenezca al Departamento de Contabilidad. 3. Coloca firma, sello, fecha y hora en que se recibe los oficios, en original y copia de oficio. 4. Devuelve copia del oficio al funcionario de la Oficina Central de Control de Bienes. 5. Registra la entrada del oficio en el libro control. 6. Entrega al Jefe de Registro, el oficio y recaudos A.
<p align="center">JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa la información del oficio y los datos de cada uno de los recaudos A. 8. Elabora un cuadro resumen del asiento, una vez reunidos los oficios del mes, considerando los montos establecidos en el oficio recibido: Para incorporaciones se cargan los activos y se abonan al patrimonio y para las desincorporaciones se abonan los activos y se cargan al patrimonio. 9. Elabora asiento de ajuste en el Sistema de Contabilidad de la ULA; un solo asiento de acuerdo a todos los oficios recibidos durante el mes. 10. Imprime el reporte de comprobante de diario. 11. Anexa al reporte de comprobante de diario, el cuadro resumen del asiento, el oficio y recaudos A. 12. Coloca el reporte de comprobante de diario en el archivo temporal, donde permanece hasta el final de mes, momento en que se realiza el pre-cierre contable mensual. Ver Procedimiento PF-3.2.1. “PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL”.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.2. EGRESO
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.2.3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE GASTOS DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS PROPIOS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE
GASTOS DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS PROPIOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y Dependencia Central de la Universidad de Los Andes (ULA), las carpetas de rendiciones de gastos de fondos en anticipos e ingresos propios. 2. Revisa en las carpetas de rendiciones de gastos de fondos en anticipos e ingresos propios, la existencia física de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Dos ejemplares de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de información de movimiento presupuestario. ▪ Original del Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendiciones de Gasto”. ▪ Reporte de detalle de gasto. b) Carpetas contentivas de la documentación de soportes de los gastos del Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendiciones de Gasto”. 3. Coteja en el Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendiciones de Gasto” y en el reporte de detalle de gasto los siguientes datos: el correlativo numérico de serial y el monto total. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si coinciden en el Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendiciones de Gasto” y en el reporte de detalle de gasto el correlativo numérico de serial y monto total. Ir a la actividad 4. 3.2. En caso contrario, si existe en algunos de los documentos inconsistencia del correlativo numérico de serial y monto total: <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Devuelve la rendición a la UAD de la Facultad/Núcleo o Dependencia Central. 3.2.2. Fin del procedimiento. 4. Coloca firma, fecha y hora en los ejemplares de reporte de información de movimiento presupuestario. 5. Entrega al mensajero de la UAD un ejemplar de: reporte de información de movimiento presupuestario, Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendiciones de Gasto” y reporte de detalle de gasto. 6. Clasifica las carpetas de rendiciones de gastos de fondos en anticipos e ingresos propios, de acuerdo a la UAD asignada a cada uno de los Contabilistas de Egresos.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE
GASTOS DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS PROPIOS

	<p>7. Registra en la planilla de “Control de Entrega de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios”, los siguientes datos: Dependencia, tipo de rendición, N° de CP-P02, monto en Bs., N° de carpetas y fecha de recepción; de las carpetas de rendiciones de gastos de fondos en anticipos e ingresos propios asignada a cada uno de los contabilistas de egresos.</p> <p>8. Entrega a cada uno de los contabilistas de egresos, las carpetas de rendiciones de gastos de fondos en anticipos e ingresos propios de acuerdo a la UAD que tenga asignada y la planilla de “Control de Entrega de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios”.</p>
<p>CONTABILISTA (EGRESOS) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>9. Compara los datos registrados en la planilla de “Control de Entrega de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios”, con el reporte de información de movimiento presupuestario, el Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendiciones de Gasto”, el reporte de detalle de gasto y los soportes.</p> <p>10. Llena la planilla de “Control de Entrega de Rendiciones de Gastos de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios”.</p> <p>11. Revisa en las carpetas de rendiciones de gastos, la existencia física de los siguientes documentos:</p> <p>a) Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendiciones de Gasto”.</p> <p>b) Reporte de detalle del gasto.</p> <p>c) Recaudos A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de cheque. ▪ De acuerdo al caso: factura original, cotizaciones originales de diferentes casas comerciales (3), nota de pedido, orden de compra u orden de servicio, solicitud de viáticos, hoja de resumen de las actividades realizadas, comprobantes de retenciones de impuestos, copia del certificado del congreso - taller o curso que realizó el beneficiario, planilla de financiamiento, carta de invitación, aprobación para asistencia de actividades diversas, aprobación por parte de la Dirección de Personal para cancelación de

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE
GASTOS DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS PROPIOS

- personal contratado, entre otros.
12. Revisa todos los datos del Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendiciones de Gasto”.
 13. Coteja en el Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendiciones de Gasto” y en el reporte de detalle de gasto los montos totales y los códigos contables.
 - 13.1. Si coinciden en el Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendiciones de Gasto” y en el reporte de detalle de gasto los montos totales y los códigos contables. **Ir a la actividad 14.**
 - 13.2. En caso contrario, si no coinciden en el Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendiciones de Gasto” y en el reporte de detalle de gasto los montos:
 - 13.2.1. Notifica al Jefe de Registro de forma verbal sobre la inconsistencia encontrada.
 - 13.2.2. Entrega al Jefe de Registro la carpeta de la rendición de gasto de fondos en anticipos e ingresos propios, para que realice su respectiva devolución.
 - 13.2.3. Fin del procedimiento.
 14. Revisa los códigos contables para confirmar que se correspondan con lo reflejado en el reporte de detalle de gasto de la rendición de gasto de fondos en anticipos e ingresos propios y con los Recaudos A.
 - 14.1. Si existe correspondencia del código contable con respecto al gasto efectuado. **Ir a la actividad 15.**
 - 14.2. En caso contrario si no existe correspondencia del código contable con respecto al gasto efectuado:
 - 14.2.1. Realiza el asiento de ajuste financiero por error en imputación presupuestaria.
 - 14.2.2. Envía oficio al cuentadante con atención al administrador notificando sobre el ajuste financiero realizado en el Departamento de Contabilidad y **ejecuta la actividad anterior 13.2.1.**
 15. Incorpora al patrimonio los bienes capitalizables a través del Sistema de Contabilidad de la ULA, si la

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE
GASTOS DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS PROPIOS

- carpeta de rendición de gasto de fondos en anticipos e ingresos propios contiene bienes capitalizables.
16. Busca el código contable del cuentadante en el catálogo de cuenta y lo ingresa en el Sistema de Contabilidad para su respectivo abono a la cuenta.
 17. Verifica que los Recaudos A estén completos y cumplan con los siguientes requisitos:
 - ✓ Sello de imputación presupuestaria (en cualquier tipo de documento).
 - ✓ La factura cumpla con las exigencias del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).
 - ✓ Los comprobantes no presenten enmiendas.
 - ✓ Las fechas correspondan al ejercicio económico financiero en ejecución.
 - ✓ Indiquen la dependencia que adquiere el bien, o recibe el servicio.
 - ✓ Indiquen la cantidad del bien, costo unitario e importe total por concepto.
 - ✓ Indiquen el importe total de la factura.
 - ✓ Los datos estén escritos en forma clara y uniforme.
 - ✓ Den fe de la cancelación del compromiso al proveedor.
 - ✓ La fecha de nota de pedido, orden de compra u orden de servicio sea anterior o igual a la fecha de la factura.
 - ✓ La fecha del cheque sea posterior o igual a la fecha de la factura.
 - ✓ El concepto del gasto describa con precisión de la operación realizada.
 - ✓ Cuando se adquieran bienes capitalizables, se indique en la factura el número de registro de inventario.
 - ✓ Las facturas que amparen reparaciones, compras de repuestos y accesorios lleven el número de registro de inventario.
 - ✓ Las facturas que amparen reparaciones, compras de materiales, suministros, repuestos y accesorios para vehículos, indiquen el número asignado a la unidad por el Departamento de Transporte y la placa correspondiente. Cumpliendo con la base legal vigente.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE
GASTOS DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS PROPIOS

- 17.1. Si los documentos están completos y no hay incumplimiento de los requisitos exigidos. **Ir a la actividad 18.**
- 17.2. En caso contrario, si faltan documentos o hay incumplimiento de los requisitos exigidos:
- 17.2.1. Notifica a la administración de la UAD de la Facultad/Núcleo/Extensión o Dependencia, de forma escrita, la inconsistencia presentada.
- 17.2.2. Espera respuesta de la administración de la UAD, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. En caso de no recibir respuesta, procede a la apertura de una cuenta por cobrar en partes iguales, tanto al administrador como al cuentadante, de acuerdo a las "Normas para la Administración y Ejecución de Créditos Presupuestarios" y; notifica al administrador y al cuentadante, por escrito, sobre la apertura de la cuenta por cobrar.
18. Genera el reporte de comprobante de diario en el Sistema de Contabilidad.
19. Imprime el reporte de comprobante de diario.
20. Verifica en el reporte de comprobante de diario el código contable asignado al cuentadante, las incorporaciones al patrimonio y los ajustes a que dieron lugar.
- 20.1. Si no observa inconsistencia de registro en cuanto a: código contable, monto o descuadre del asiento. **Ir a la actividad 21.**
- 20.2. En caso contrario, si observa inconsistencia de registro en cuanto a: código contable, monto o descuadre del asiento:
- 20.2.1. Corrige la inconsistencia en el Sistema de Contabilidad.
- 20.2.2. Anota la corrección en el reporte de comprobante de diario.
- 20.2.3. Coloca firma y fecha en el reporte de comprobante de diario, para confirmar la corrección realizada.
21. Archiva el reporte de comprobante de diario, en la

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

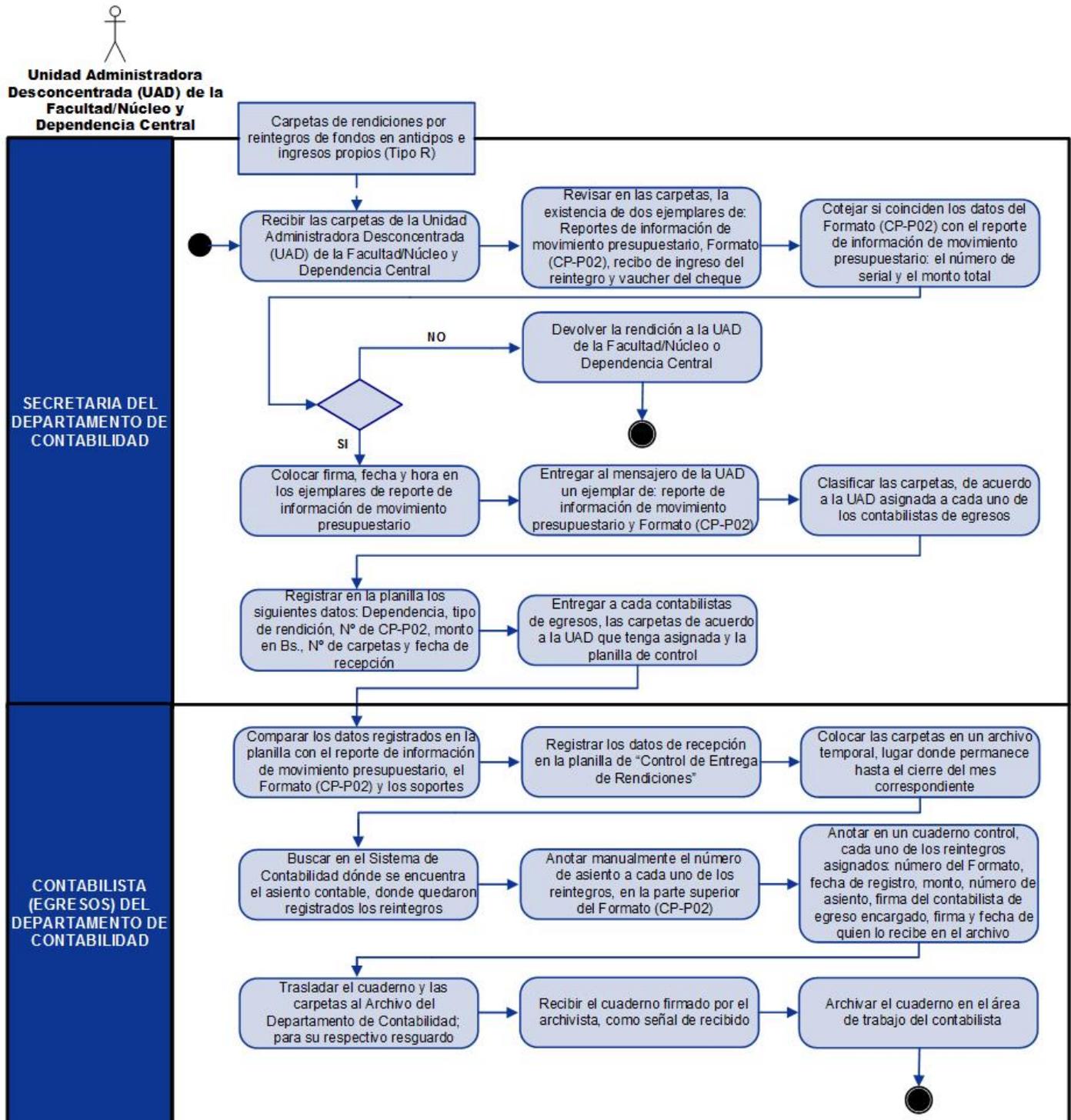
PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.3. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RENDICIONES DE
GASTOS DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS PROPIOS

- carpeta de rendición de gasto.
22. Coloca las carpetas de rendiciones de gastos en el archivo temporal, donde permanecen bajo su custodia hasta el final del mes, momento en que se realiza el cierre contable mensual. **Ver Procedimiento PF-3.2.2. “CIERRE CONTABLE MENSUAL”**.
 23. Recibe del Jefe de Registro, después de realizado el cierre contable mensual, los reportes de comprobantes de diario definitivos de las rendiciones de gastos de fondos en anticipos e ingresos propios, enviados por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA).
 24. Coloca los reportes de comprobantes de diario definitivos de cada una de las rendiciones de fondos en anticipos e ingresos propios, en sus respectivas carpetas de rendiciones de gastos.
 25. Chequea el número de asientos y fecha en el reporte de “Resumen de Asientos” de cada uno de los asientos que le corresponden, y coloca media firma como señal de revisado.
 26. Traslada las carpetas de las rendiciones de gastos de fondos en anticipos e ingresos propios al archivo del Departamento de Contabilidad; para su respectivo archivo.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.2. EGRESO

Asunto:
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.2.4. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RENDICIONES POR
REINTEGROS DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS
PROPIOS (TIPO R)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.2. EGRESO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.4. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RENDICIONES POR
REINTEGROS DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS
PROPIOS (TIPO R)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo y Dependencia Central de la Universidad de Los Andes (ULA), las carpetas de rendiciones por reintegros de fondos en anticipos e ingresos propios (Tipo R). 2. Revisa en las carpetas de rendiciones por reintegros de fondos en anticipos e ingresos propios, la existencia física de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Dos ejemplares de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de información de movimiento presupuestario. ▪ Original del Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendición por Reintegro”. ▪ Original del recibo de ingreso del reintegro. ▪ Original del vaucher del cheque a nombre de la ULA por concepto de reintegro. 3. Coteja los siguientes datos del Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendición por Reintegro” con el reporte de información de movimiento presupuestario: el número de serial y el monto total. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si coinciden en el Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendición por Reintegro” y en el reporte de información de movimiento presupuestario el número de serial y monto total. Ir a la actividad 4. 3.2. En caso contrario, si existe en algunos de los documentos inconsistencia del número de serial y monto total: <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Devuelve la rendición a la UAD de la Facultad/Núcleo o Dependencia Central. 3.2.2. Fin del procedimiento. 4. Coloca firma, fecha y hora en los ejemplares de reporte de información de movimiento presupuestario. 5. Entrega al mensajero de la UAD un ejemplar de: reporte de información de movimiento presupuestario y Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendición por Reintegro”. 6. Clasifica las carpetas de rendiciones por reintegros de fondos en anticipos e ingresos propios, de acuerdo a la UAD asignada a cada uno de los contabilistas de egresos.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.2. EGRESO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.4. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RENDICIONES POR
REINTEGROS DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS
PROPIOS (TIPO R)

	<p>7. Registra en la planilla de “Control de Entrega de Rendiciones por Reintegros de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios”, los siguientes datos: Dependencia, tipo de rendición, N° de CP-P02, monto en Bs., N° de carpetas y fecha de recepción; de las carpetas de rendiciones por reintegros de fondos en anticipos e ingresos propios asignada a cada uno de los contabilistas de egresos.</p> <p>8. Entrega a cada uno de los contabilistas de egresos, las carpetas de rendiciones por reintegros de fondos en anticipos e ingresos propios de acuerdo a la UAD que tenga asignada y la planilla de “Control de Entrega de Rendiciones por Reintegros de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios”.</p>
<p>CONTABILISTA (EGRESOS) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>9. Compara los datos registrados en la planilla de “Control de Entrega de Rendiciones por Reintegros de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios”, con el reporte de información de movimiento presupuestario, el Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendiciones por Reintegros” y los soportes.</p> <p>10. Registra los datos de recepción en la planilla de “Control de Entrega de Rendiciones por Reintegros de Fondos en Anticipos e Ingresos Propios”.</p> <p>11. Coloca las carpetas en un archivo temporal, lugar donde permanece hasta el cierre del mes correspondiente.</p> <p>12. Busca en el Sistema de Contabilidad de la ULA dónde se encuentra el asiento contable, donde quedaron registrados cada uno de los reintegros; una vez cerrado el mes.</p> <p>13. Anota manualmente el número de asiento a cada uno de los reintegros, en la parte superior del Formato (CP-P02) de “Control Presupuestario Rendiciones por Reintegros”.</p> <p>14. Anota manualmente en un cuaderno control dispuesto para tal fin, cada uno de los reintegros asignados, registrando los siguientes datos: número del Formato, fecha de registro, monto, número de asiento, firma del contabilista de egreso encargado, firma y fecha de quien lo recibe en el archivo.</p> <p>15. Traslada el cuaderno y las carpetas de las rendiciones por reintegros de fondos en anticipos e ingresos</p>



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.2. EGRESO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.4. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RENDICIONES POR
REINTEGROS DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS
PROPIOS (TIPO R)

propios al Archivo del Departamento de Contabilidad;
para su respectivo resguardo.

16. Recibe el cuaderno firmado por el archivista, como señal de recibido.
17. Archiva el cuaderno en el área de trabajo del contabilista.

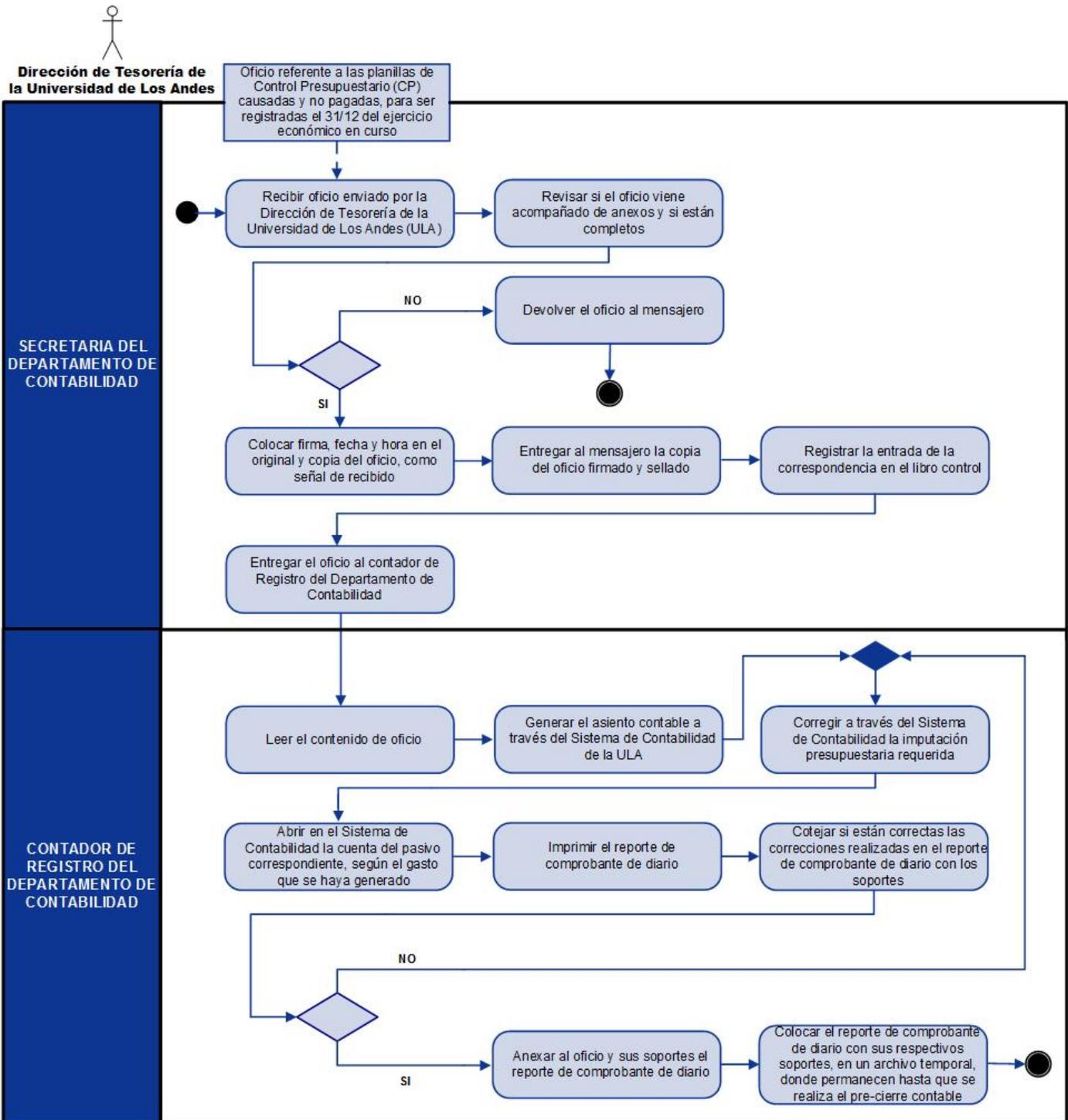
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.2. EGRESO

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.2.5. REGISTRO DE ASIENTOS DE LAS PLANILLAS DE CONTROL PRESUPUESTARIO (CP) CAUSADAS Y NO PAGADAS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.2. EGRESO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.5. REGISTRO DE ASIENTOS DE LAS PLANILLAS DE CONTROL PRESUPUESTARIO (CP) CAUSADAS Y NO PAGADAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio enviado por la Dirección de Tesorería de la Universidad de Los Andes (ULA), referente a las planillas de Control Presupuestario (CP) causadas y no pagadas, para ser registradas el 31/12 del ejercicio económico en curso. 2. Revisa si el oficio viene acompañado de anexos y si están completos, fotocopias de las CP causadas y no pagadas de las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD) de las Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales de la ULA. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si el oficio viene acompañado de anexos y están completos. Ir a la actividad 3. 2.2. En caso contrario, si el oficio viene acompañado de anexos y están incompletos: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Devuelve el oficio al mensajero. 2.2.2. Fin del procedimiento. 3. Coloca firma, fecha y hora en el original y copia del oficio, como señal de recibido. 4. Entrega al mensajero la copia del oficio firmado y sellado. 5. Registra la entrada de la correspondencia en el libro control. 6. Entrega el oficio al contador de Registro del Departamento de Contabilidad.
<p style="text-align: center;">CONTADOR DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Lee el contenido de oficio. 8. Genera el asiento contable a través del Sistema de Contabilidad de la ULA. 9. Corrige a través del Sistema de Contabilidad la imputación presupuestaria requerida. 10. Apertura en el Sistema de Contabilidad la cuenta del pasivo correspondiente, según el gasto que se haya generado. 11. Imprime el reporte de comprobante de diario. 12. Coteja las correcciones realizadas en el reporte de comprobante de diario con los soportes. <ol style="list-style-type: none"> 12.1. Si están correctas las correcciones realizadas. Ir a la actividad 13. 12.2. En caso contrario, si están incorrectas las correcciones realizadas, ejecuta la actividad anterior 9. 13. Anexa al oficio y sus soportes el reporte de

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.2. EGRESO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.5. REGISTRO DE ASIENTOS DE LAS PLANILLAS DE CONTROL PRESUPUESTARIO (CP) CAUSADAS Y NO PAGADAS

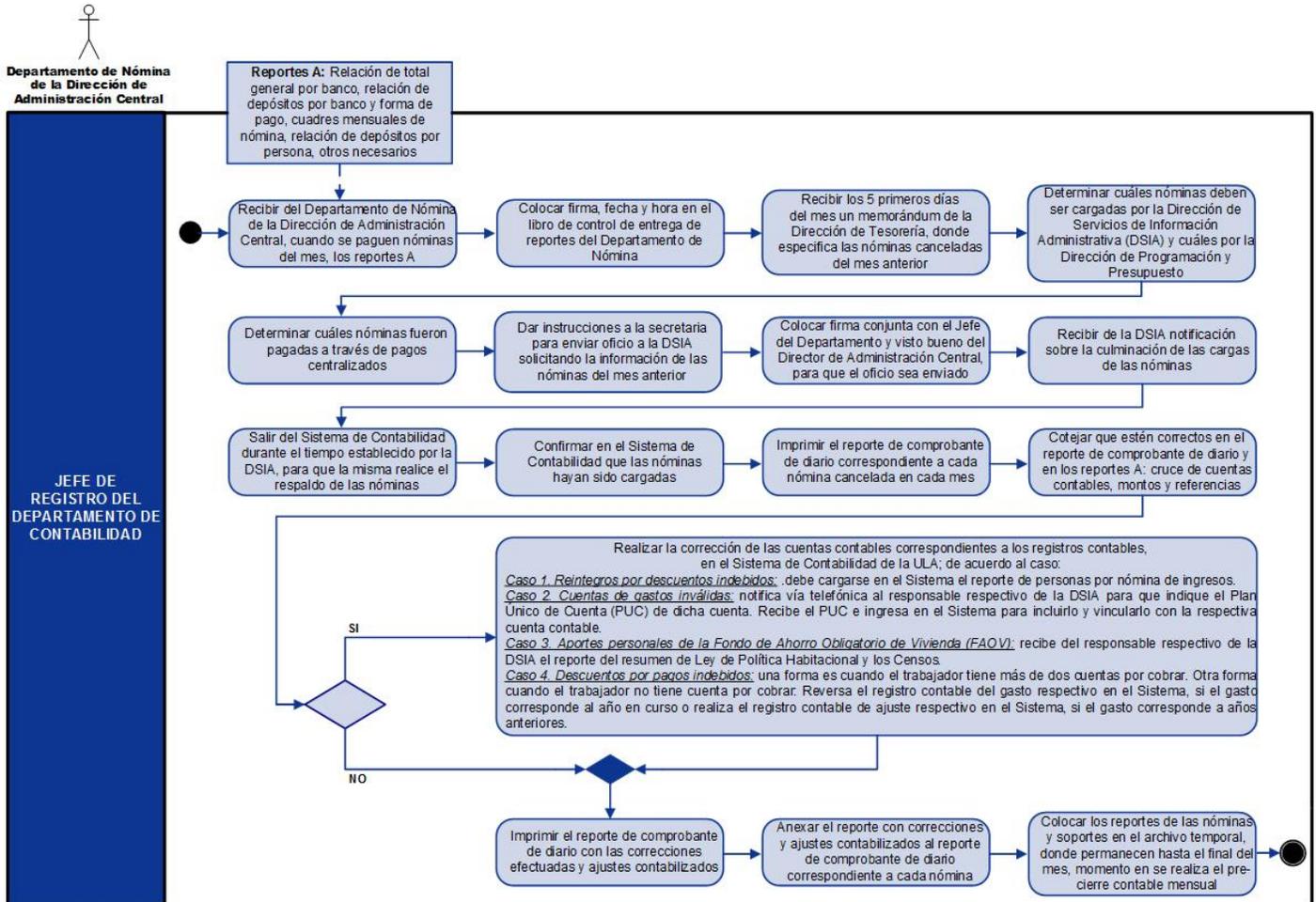
comprobante de diario.

14. Coloca el reporte de comprobante de diario con sus respectivos soportes, en un archivo temporal, donde permanecen hasta el final del mes, momento en se realiza el pre-cierre contable mensual. **Ver Procedimiento PF-3.2.1. “PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL”**.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.2. EGRESO
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.2.6. REVISIÓN DE LAS NÓMINAS PAGADAS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.6. REVISIÓN DE LAS NÓMINAS PAGADAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Nómina de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA), cada vez que se realicen pagos de nóminas del mes, los reportes A: <ol style="list-style-type: none"> a) Relación de total general por banco. b) Relación de depósitos por banco y forma de pago. c) Cuadre mensual de nómina: ingresos, deducciones y aportes. d) Relación de depósitos por persona, como anexo en el caso de pensiones. e) Cualquier otro soporte que amerite el caso. 2. Coloca firma, fecha y hora en el libro de control de entrega de reportes del Departamento de Nómina. 3. Recibe los cinco (5) primeros días de cada mes un memorándum de la Dirección de Tesorería de la ULA, donde especifica las nóminas canceladas del mes anterior, con los conceptos, montos y fechas de pagos. 4. Determina cuáles nóminas deben ser cargadas por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) y cuáles por la Dirección de Programación y Presupuesto. 5. Determina cuáles nóminas fueron pagadas a través de pagos centralizados. 6. Da instrucciones a la secretaria del Departamento para elaborar un oficio dirigido a la DSIA solicitando la información de las nóminas del mes anterior. 7. Coloca firma conjunta con el Jefe del Departamento de Contabilidad y visto bueno del Director de Administración Central, para que el oficio sea enviado al destinatario respectivo. 8. Recibe de la DSIA notificación sobre la culminación de las cargas de las nóminas. 9. Sale del Sistema de Contabilidad durante el tiempo establecido o sugerido por la DSIA, para que la misma realice el respaldo de las nóminas. 10. Confirma en el Sistema de Contabilidad que las nóminas hayan sido cargadas. 11. Imprime el reporte de comprobante de diario correspondiente a cada nómina cancelada en cada mes. 12. Coteja en el reporte de comprobante de diario y en los

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.6. REVISIÓN DE LAS NÓMINAS PAGADAS

reportes A lo siguiente: cruce de cuentas contables, montos y referencias.

12.1. Si el cruce de cuentas contables, montos y referencias están correctos. **Ir a la actividad 13.**

12.2. En caso contrario, si el cruce de cuentas contables, montos y referencias están incorrectos (errores, omisiones o cuentas inválidas):

12.2.1. Realiza la corrección de las cuentas contables correspondientes a los registros contables, en el Sistema de Contabilidad de la ULA.

Caso 1. Reintegros por descuentos indebidos: debe cargarse en el Sistema el reporte de personas por nómina de ingresos.

Caso 2. Cuentas de gastos inválidas: notifica vía telefónica al responsable respectivo de la DSIA para que indique el Plan Único de Cuenta (PUC) de dicha cuenta. Recibe el PUC e ingresa en el Sistema para incluirlo y vincularlo con la respectiva cuenta contable.

Caso 3. Aportes personales de la Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda (FAOV): recibe del responsable respectivo de la DSIA el reporte del resumen de Ley de Política Habitacional y los Censos.

Caso 4. Descuentos por pagos indebidos: una forma es cuando el trabajador tiene más de dos cuentas por cobrar. Otra forma cuando el trabajador no tiene cuenta por cobrar: Reversa el registro contable del gasto respectivo en el Sistema, si el gasto corresponde al año en curso o realiza el registro contable de ajuste respectivo en el Sistema, si el gasto corresponde a años anteriores.

13. Imprime el reporte de comprobante de diario con las correcciones efectuadas y ajustes contabilizados.

14. Anexa el reporte de comprobante de diario con las

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.6. REVISIÓN DE LAS NÓMINAS PAGADAS

correcciones efectuadas y ajustes contabilizados al reporte de comprobante de diario correspondiente a cada nómina cancelada en cada mes.

15. Coloca los reportes de las nóminas y soportes (reportes de comprobantes de diario) en el archivo temporal, donde permanecen hasta el final del mes, momento en se realiza el pre-cierre contable mensual. **Ver Procedimiento PF-3.2.1. “PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL”**.

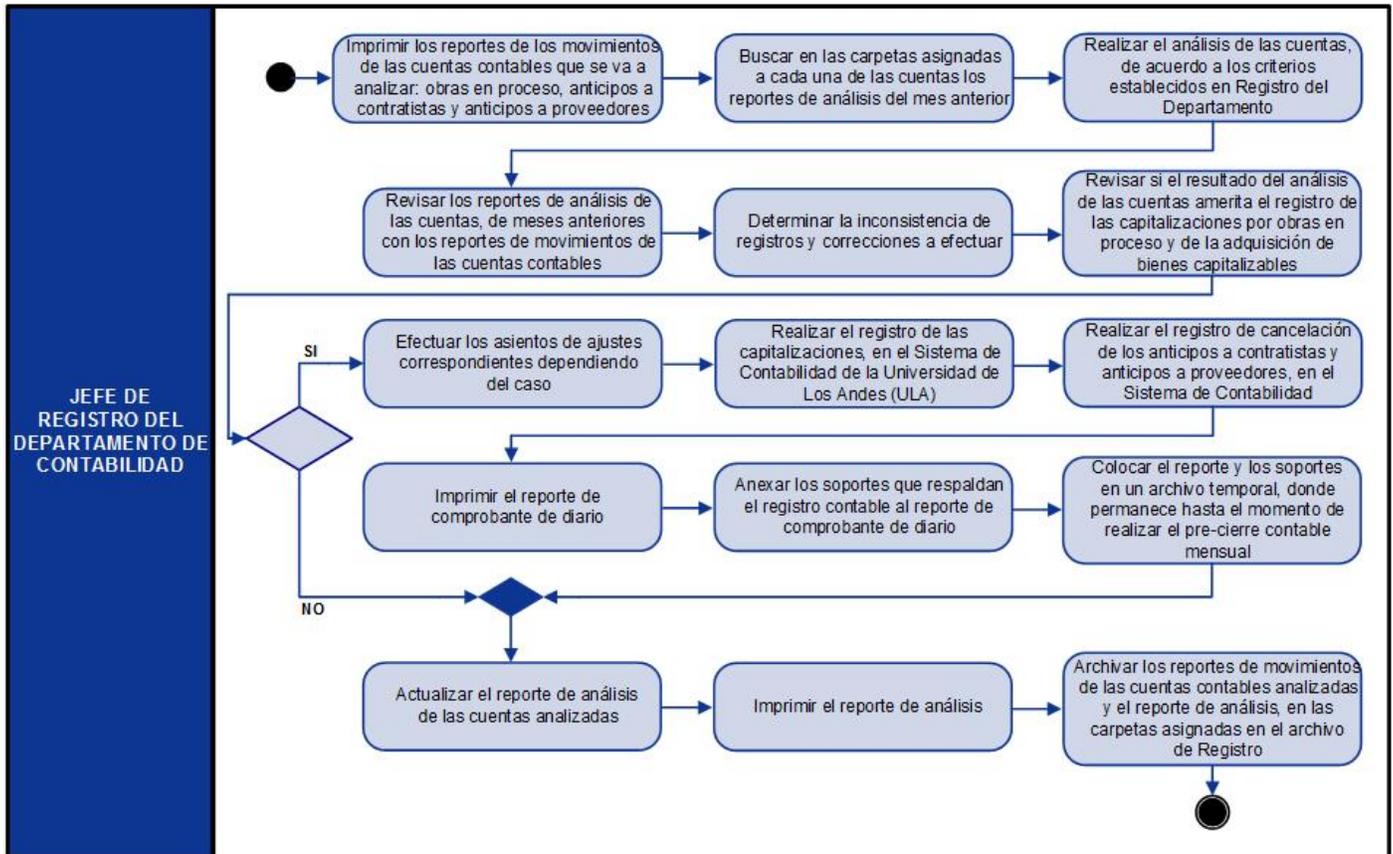
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.2. EGRESO

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.2.7. ANALISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES OBRAS EN PROCESO, ANTICIPOS A CONTRATISTAS Y ANTICIPOS A PROVEEDORES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.2. EGRESO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.7. ANALISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES OBRAS EN PROCESO, ANTICIPOS A CONTRATISTAS Y ANTICIPOS A PROVEEDORES

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprime los reportes de los movimientos de las cuentas contables que se va a analizar: obras en proceso, anticipos a contratistas y anticipos a proveedores. 2. Busca en las carpetas asignadas a cada una de las cuentas los reportes de análisis del mes anterior. 3. Realiza el análisis de las cuentas, de acuerdo a los criterios establecidos en Registro del Departamento de Contabilidad. 4. Revisa los reportes de análisis de las cuentas, de meses anteriores con los reportes de movimientos de las cuentas contables. 5. Determina la inconsistencia de registros y correcciones a efectuar. 6. Revisa si el resultado del análisis de las cuentas amerita el registro de las capitalizaciones por obras en proceso y de la adquisición de bienes capitalizables: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si no amerita registro de capitalizaciones. Ir a la actividad 7. 6.2. En caso contrario, si amerita registro de capitalizaciones: <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Efectúa los asientos de ajustes correspondientes dependiendo del caso. 6.2.2. Realiza el registro de las capitalizaciones por obras en proceso y de la adquisición de bienes capitalizables, en el Sistema de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA). 6.2.3. Realiza el registro de cancelación de los anticipos a contratistas y anticipos a proveedores, en el Sistema de Contabilidad. 6.2.4. Imprime el reporte de comprobante de diario. 6.2.5. Anexa los soportes que respaldan el registro contable al reporte de comprobante de diario. 6.2.6. Coloca el reporte de comprobante de diario y los soportes que respaldan el registro contable en un archivo temporal, donde permanecen hasta el final del mes, momento en que se realiza el pre-cierre contable mensual. Ver Procedimiento PF-3.2.1. "PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL".

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO
PF-1.2. EGRESO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.7. ANALISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES OBRAS EN
PROCESO, ANTICIPOS A CONTRATISTAS Y ANTICIPOS A
PROVEEDORES

7. Actualiza el reporte de análisis de las cuentas analizadas.
8. Imprime el reporte de análisis.
9. Archiva los reportes de movimientos de las cuentas contables analizadas (auxiliar analítico) y el reporte de análisis, en las carpetas asignadas en el archivo de Registro.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

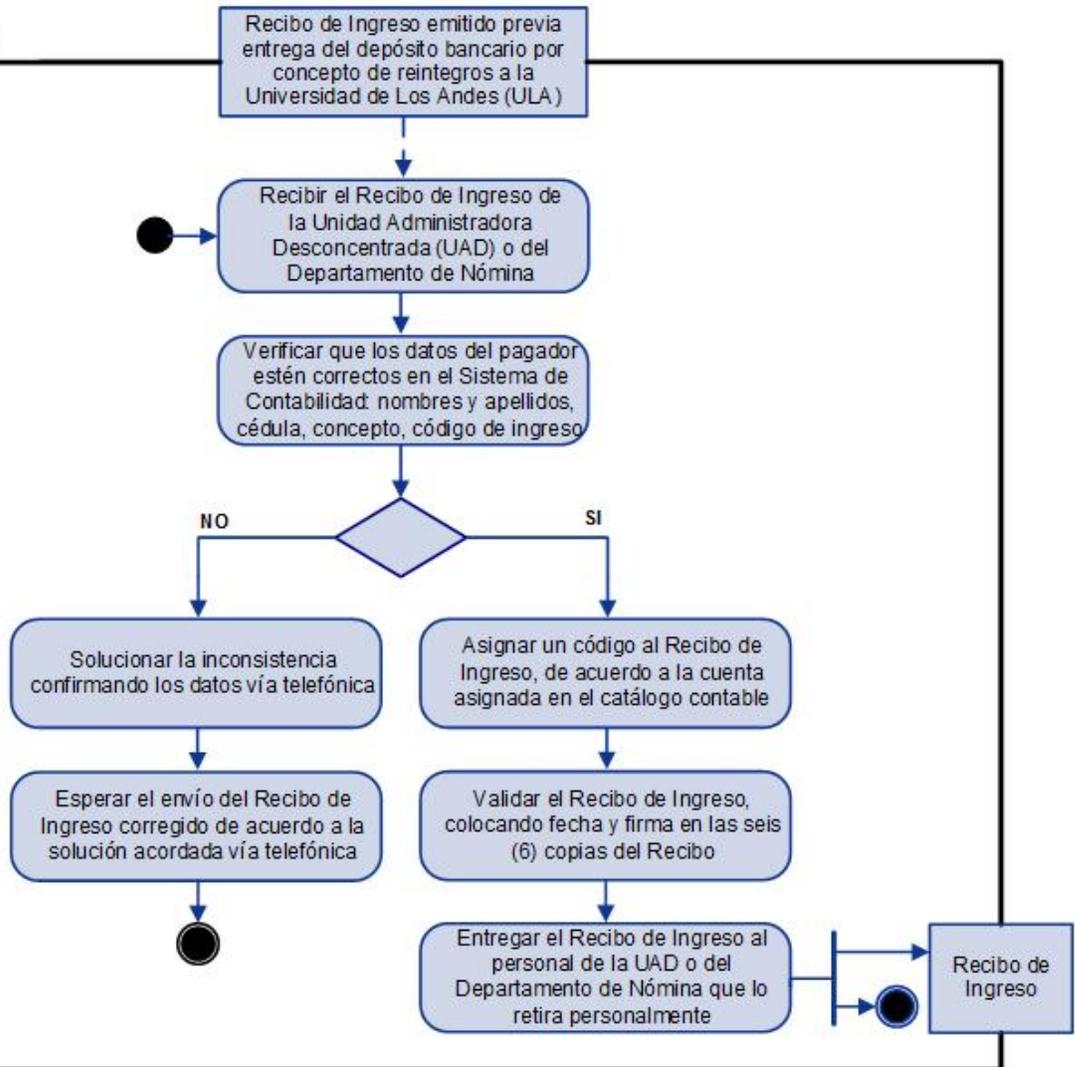
Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.2. EGRESO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.2.8. RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE RECIBOS DE
INGRESOS



**Unidad Administradora
Desconcentrada o
Departamento de Nómina**

**CONTADOR O
CONTABILISTA DE
REGISTRO DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.8. RECEPCIÓN Y CODIFICACIÓN DE RECIBOS DE
INGRESOS

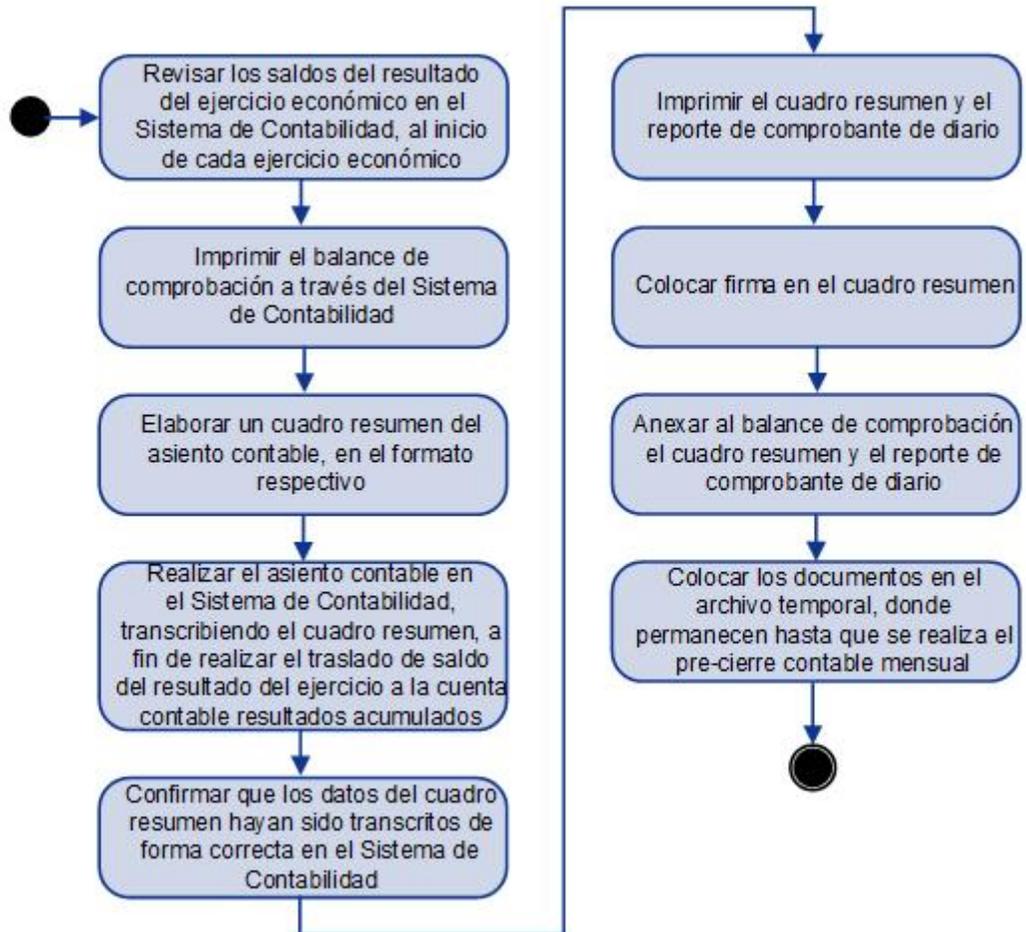
RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>CONTADOR O CONTABILISTA DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Recibo de Ingreso emitido previa entrega del depósito bancario por concepto de reintegros a la Universidad de Los Andes (ULA), de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Facultad/Núcleo/Dependencia Central (en el caso de personal activo) o directamente del Departamento de Nómina (en el caso de personal jubilado/sobreviviente/no activo o preparadores) de la ULA. 2. Verifica que los datos del pagador estén correctos en el Sistema de Contabilidad de la ULA: nombres y apellidos, número de cédula de identidad, concepto, código de ingreso. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si los datos están correctos. Ir a la actividad 3. 2.2. En caso contrario, si alguno de los datos están incorrectos: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Soluciona la inconsistencia confirmando los datos vía telefónica. 2.2.2. Espera el envío del Recibo de Ingreso corregido de acuerdo a la solución acordada vía telefónica. 2.2.3. Fin del procedimiento. 3. Asigna un código al Recibo de Ingreso, de acuerdo a la cuenta asignada en el catálogo contable; en caso de no tener cuenta se le asigna una cuenta contable del año o una cuenta de ajustes de años anteriores, según corresponda. 4. Valida el Recibo de Ingreso, colocando fecha y firma en las seis (6) copias del Recibo. 5. Entrega el Recibo de Ingreso al personal de la UAD o del Departamento de Nómina que lo retira personalmente.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.2. EGRESO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.2.9. REVISIÓN Y REGISTRO DE TRASLADO DEL
RESULTADO DEL EJERCICIO

JEFE DE
REGISTRO DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.9. REVISIÓN Y REGISTRO DE TRASLADO DEL
RESULTADO DEL EJERCICIO

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los saldos del resultado del ejercicio económico en el Sistema de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA), al inicio de cada ejercicio económico. 2. Imprime el balance de comprobación a través del Sistema de Contabilidad de la ULA. 3. Elabora un cuadro resumen del asiento contable, en el formato respectivo. 4. Realiza el asiento contable en el Sistema de Contabilidad de la ULA, transcribiendo el cuadro resumen, a fin de realizar el traslado de saldo del resultado del ejercicio a la cuenta contable resultados acumulados. 5. Confirma que los datos del cuadro resumen hayan sido transcritos de forma correcta en el Sistema de Contabilidad. 6. Imprime el cuadro resumen y el reporte de comprobante de diario. 7. Coloca firma en el cuadro resumen. 8. Anexa al balance de comprobación el cuadro resumen y el reporte de comprobante de diario. 9. Coloca los documentos en el archivo temporal, donde permanecen hasta el final del mes, momento en se realiza el pre-cierre contable mensual. Ver Procedimiento PF-3.2.1. "PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL".

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

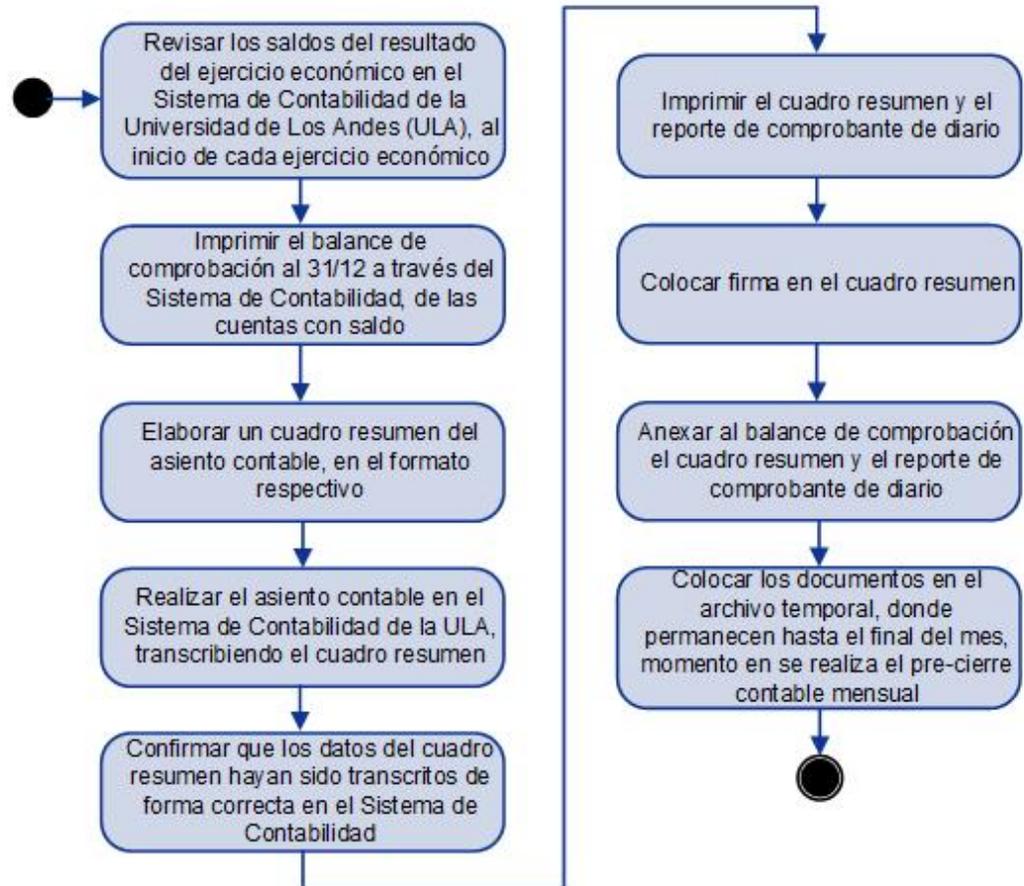
Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.2.10. REVISIÓN Y REGISTRO DE SALDOS DE AÑOS ANTERIORES DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS PROPIOS

CONTADOR O
CONTABILISTA DE
REGISTRO DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

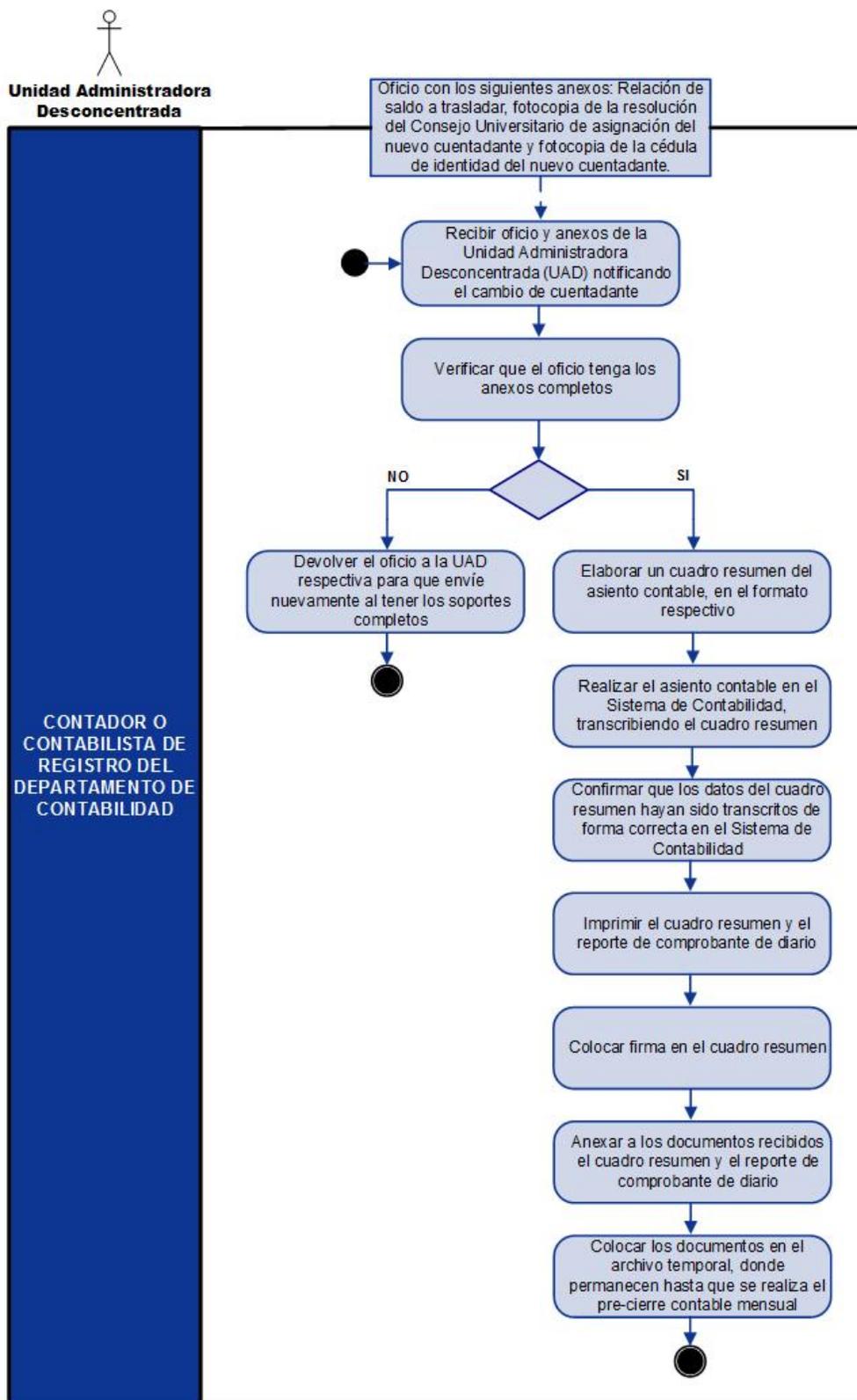
PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.10. REVISIÓN Y REGISTRO DE SALDOS DE AÑOS
ANTERIORES DE FONDOS EN ANTICIPOS E INGRESOS
PROPIOS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>CONTADOR O CONTABILISTA DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los saldos del resultado del ejercicio económico en el Sistema de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA), al inicio de cada ejercicio económico. 2. Imprime el balance de comprobación al 31/12 a través del Sistema de Contabilidad de la ULA, de las cuentas con saldo de las Unidades Administradoras Desconcentradas (UAD), de fondos en anticipo y de fondos de ingresos propios. 3. Elabora un cuadro resumen del asiento contable, en el formato respectivo. 4. Realiza el asiento contable en el Sistema de Contabilidad de la ULA, transcribiendo el cuadro resumen, a fin de realizar el traslado de los saldos pendientes de las UAD respectivas a la cuenta contable de años anteriores de cada una de las UAD. 5. Confirma que los datos del cuadro resumen hayan sido transcritos de forma correcta en el Sistema de Contabilidad. 6. Imprime el cuadro resumen y el reporte de comprobante de diario. 7. Coloca firma en el cuadro resumen. 8. Anexa al balance de comprobación el cuadro resumen y el reporte de comprobante de diario. 9. Coloca los documentos en el archivo temporal, donde permanecen hasta el final del mes, momento en se realiza el pre-cierre contable mensual. Ver Procedimiento PF-3.2.1. “PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL”.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:
PF-1.2. EGRESO
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-1.2.11. REVISIÓN Y REGISTRO DE SALDOS POR CAMBIO
DE CUENTADANTE



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-1. GESTIÓN DE REGISTRO

Asunto:

PF-1.2. EGRESO
> PROCEDIMIENTOS
PF-1.2.11. REVISIÓN Y REGISTRO DE SALDOS POR CAMBIO
DE CUENTADANTE

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>CONTADOR O CONTABILISTA DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) notificando el cambio de cuentadante, con los siguientes anexos: <ol style="list-style-type: none"> a) Relación de saldo a trasladar. b) Fotocopia de la resolución del Consejo Universitario de asignación del nuevo cuentadante. c) Fotocopia de la cédula de identidad del nuevo cuentadante. 2. Verifica que el oficio tenga los anexos completos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si el oficio tiene los anexos completos. Ir a la actividad 3. 2.2. En caso, si el oficio no tiene los anexos completos: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Devuelve el oficio a la UAD respectiva para que envíe nuevamente al tener los soportes completos. 2.2.2. Fin del procedimiento. 3. Elabora un cuadro resumen del asiento contable, en el formato respectivo. 4. Realiza el asiento contable en el Sistema de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA), transcribiendo el cuadro resumen, a fin de realizar el traslado de saldos pendientes de las UAD respectivas a la cuenta contable correspondiente al nuevo cuentadante. 5. Confirma que los datos del cuadro resumen hayan sido transcritos de forma correcta en el Sistema de Contabilidad. 6. Imprime el cuadro resumen y el reporte de comprobante de diario. 7. Coloca firma en el cuadro resumen. 8. Anexa a los documentos recibidos el cuadro resumen y el reporte de comprobante de diario. 9. Coloca los documentos en el archivo temporal, donde permanecen hasta el final del mes, momento en se realiza el pre-cierre contable mensual. Ver Procedimiento PF-3.2.1. “PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL”.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Asunto:

**4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y
CAPITAL**

PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL
✓ ÍNDICE DE CONTENIDO

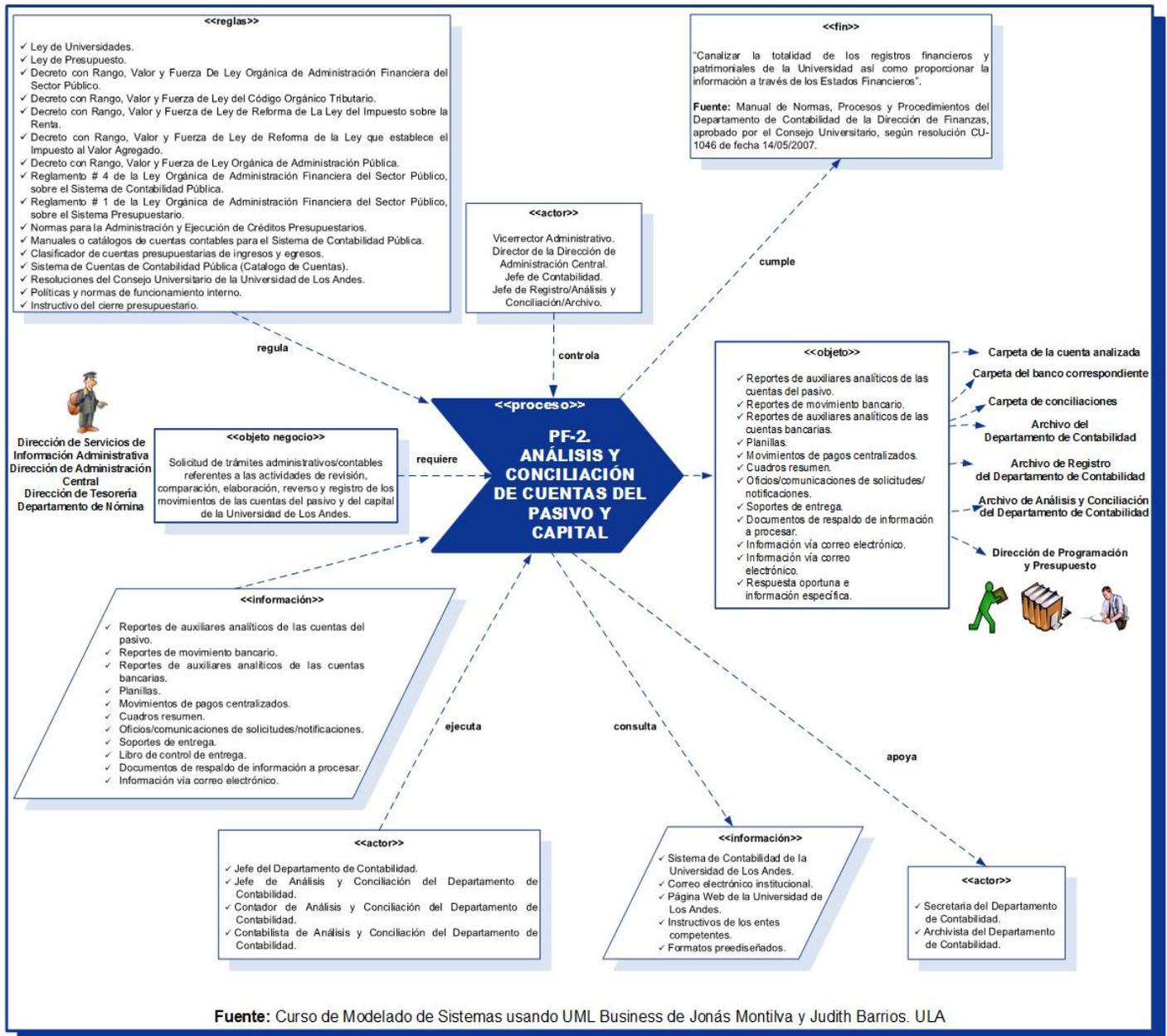
PF-2. Análisis y conciliación de cuentas del pasivo y capital

- ✓ Diagrama de proceso
- ✓ Diagramas de actividades y procedimientos
 - PF-2.1. Revisión, análisis y conciliación de las cuentas del pasivo
 - PF-2.2. Comparación entre el reporte del auxiliar analítico y el reporte de movimiento bancario
 - PF-2.3. Elaboración de estados de conciliación bancaria
 - PF-2.4. Reverso de las planillas de Control Presupuestario (CP) causadas y no pagadas
 - PF-2.5. Registro de pasivos bloqueados año vigente, incluidos en el presupuesto institucional
 - PF-2.6. Registro de pasivos bloqueados años anteriores incluidos en el presupuesto institucional
 - PF-2.7. Notificación sobre inconsistencias, errores, omisiones y demás situaciones encontradas en los registros contables

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL
✓ DIAGRAMA DE PROCESO

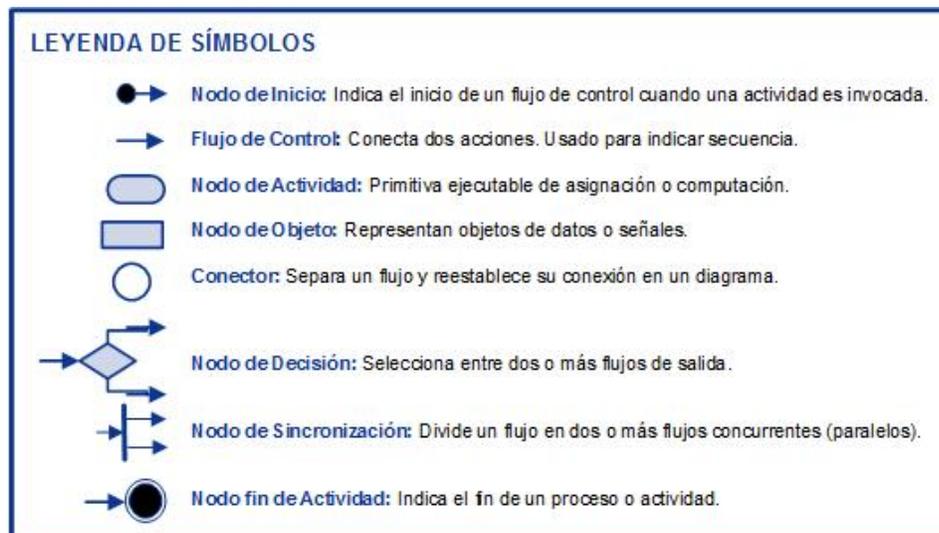


SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL
✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.1. REVISIÓN, ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DEL PASIVO

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DE ANALISIS Y CONCILIACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los reportes de auxiliares analíticos de las cuentas del pasivo, una vez que se ha cerrado el mes, enviados por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) de la Universidad de Los Andes (ULA). 2. Verifica en el balance de comprobación del Sistema de Contabilidad de la ULA o en el reporte físico, que los saldos de los reportes del auxiliar analítico coincida con los saldos del balance de comprobación de cada cuenta del pasivo: saldo anterior, saldo actual y los totales. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si coinciden los saldos. Ir a la actividad 3. 2.2. En caso contrario, si no coinciden los saldos: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Verifica los movimientos de las cuentas contables que no coinciden en el Sistema de Contabilidad o en los reportes físicos, para determinar el origen de la diferencia. 2.2.2. Realiza los ajustes que dé lugar dicha conciliación y su respectivo registro contable en el Sistema de Contabilidad. 3. Revisa que entre los reportes recibidos estén todas las cuentas del pasivo que tuvieron movimiento durante el mes a analizar. 4. Informa al Jefe del Departamento de Contabilidad cualquier anomalía en cuanto a los reportes recibidos, con la finalidad de que sea solventada. 5. Clasifica los reportes de auxiliares analíticos de las cuentas del pasivo, de acuerdo al grupo de cuentas asignadas a cada contador y contabilista de Análisis y Conciliación. 6. Entrega al contador o contabilista de Análisis y Conciliación, los reportes de auxiliares analíticos de las cuentas del pasivo a analizar.
<p>CONTADOR O CONTABILISTA (ANALISIS Y CONCILIACION) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Busca los reportes de análisis del mes anterior (análisis elaborado en formato preestablecido), en la carpeta de las cuentas a analizar. Ver anexo 7.1. 8. Revisa los siguientes datos en cada auxiliar analítico del mes a analizar y en los reportes de análisis del mes anterior: beneficiario, referencia, concepto y monto. 9. Concilia los saldos marcando con una tilde los

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.1. REVISIÓN, ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DEL PASIVO

movimientos que se correspondan, en el reporte del auxiliar analítico del mes a analizar y en el reporte de análisis del mes anterior.

10. Descarga en el computador las nóminas digitales por cada concepto en el formato preestablecido; enviadas previamente por la Dirección de Tesorería de la ULA, en el caso de los pasivos de bancos.
11. Compara los montos pagados reflejados en el reporte del auxiliar analítico con los datos registrados en las nóminas digitales, a fin de confirmar que los datos registrados en las nóminas estén correctos.
12. Elabora el asiento de ajuste que sea requerido. **Ver Procedimiento PF-3.2.5. “ELABORACION DE ASIENTOS DE AJUSTE”.**
13. Coloca nota en el reporte del auxiliar analítico, reflejando que ya se hizo el ajuste y la fecha de dicho ajuste.
14. Revisa la existencia de registros de pagos, pasivos globales y errores cometidos, en el reporte del auxiliar analítico del mes a analizar y en el reporte de análisis del mes anterior.
 - 14.1. Si no existen en los reportes registros de pagos, pasivos globales y errores cometidos. **Ir a la actividad 15.**
 - 14.2. En caso contrario, si existen en los reportes registros de pagos, pasivos globales y errores cometidos:
 - 14.2.1. Solicita en el Archivo del Departamento de Contabilidad, la carpeta que contiene el asiento contable requerido.
 - 14.2.2. Recibe del archivista la carpeta y el libro de control.
 - 14.2.3. Coloca firma en el libro de control, como señal de recibido; y devuelve el libro al archivista.
 - 14.2.4. Revisa el asiento contable para determinar si el origen de los registros de pagos, pasivos globales y errores cometidos se debe a disparidad en montos y pagos de deudas de los pasivos registrados.
 - 14.2.5. Extrae de la carpeta los documentos del

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.1. REVISIÓN, ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DEL PASIVO

	<p>asiento contable, donde se evidencie el error cometido.</p> <p>14.2.6. Fotocopia los documentos requeridos del asiento contable.</p> <p>14.2.7. Archiva nuevamente los documentos del asiento contable en la carpeta.</p> <p>14.2.8. Devuelve la carpeta al Archivo; y firma el libro de control como señal de entregado.</p> <p>Ver Procedimiento PF-2.7. “NOTIFICACIÓN SOBRE INCONSISTENCIAS, ERRORES, OMISIONES Y DEMÁS SITUACIONES ENCONTRADAS EN LOS REGISTROS CONTABLES”.</p> <p>15. Identifica en el reporte del auxiliar analítico del mes a analizar los movimientos que no estén reflejados en el reporte de análisis de cuentas del mes anterior.</p> <p>16. Actualiza los saldos (incluye o elimina según corresponda) en el reporte de análisis de cuentas del mes actual.</p> <p>17. Imprime el reporte de análisis actualizado, una vez que estén cuadrados los saldos.</p> <p>18. Anexa al reporte del auxiliar analítico del mes analizado, los soportes que respaldan el análisis realizado (reporte de análisis del mes anterior, otros).</p> <p>19. Analiza en el reporte de análisis actualizado, los registros pendientes de pagos de años anteriores.</p> <p>20. Solicita en el Archivo del Departamento de Contabilidad, la carpeta del asiento contable que contiene el reporte del comprobante de diario con los soportes respectivos, donde aparece registrado inicialmente el movimiento que se va a analizar.</p> <p>21. Recibe del archivista la carpeta y el libro de control.</p> <p>22. Coloca firma en el libro de control, como señal de recibido; y devuelve el libro al archivista.</p> <p>23. Revisa en el reporte de comprobante de diario y los soportes, la exactitud del registro.</p> <p>24. Extrae los documentos necesarios.</p> <p>25. Fotocopia los documentos requeridos.</p> <p>26. Archiva nuevamente los documentos en la carpeta del asiento contable.</p> <p>27. Devuelve la carpeta del asiento contable, al Archivo; y</p>
--	---

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.1. REVISIÓN, ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DEL PASIVO

	<p>firma el libro de control como señal de entregado.</p> <p>28. Notifica al Jefe de Análisis y Conciliación, sobre la situación.</p> <p>29. Recibe instrucciones del Jefe de Análisis y Conciliación.</p> <p>29.1. Si no está correcto el registro:</p> <p>29.1.1. Elabora el asiento de ajuste. Ver Procedimiento PF-3.2.5. “ELABORACION DE ASIENTOS DE AJUSTE”.</p> <p>29.1.2. Coloca nota en el reporte de análisis actualizado, reflejando que ya se hizo el ajuste y la fecha de dicho ajuste. Ir a la actividad 30.</p> <p>29.2. En caso contrario, si esta correcto el registro. Ver Procedimiento PF-2.7. “NOTIFICACIÓN SOBRE INCONSISTENCIAS, ERRORES, OMISIONES Y DEMÁS SITUACIONES ENCONTRADAS EN LOS REGISTROS CONTABLES”.</p> <p>30. Entrega al Jefe de Análisis y Conciliación, el reporte de análisis actualizado, el reporte de análisis del mes anterior y el reporte del auxiliar analítico de la cuenta analizada, para su validación.</p>
<p>JEFE DE ANALISIS Y CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>31. Verifica en el reporte de análisis actualizado y el reporte de auxiliar analítico de la cuenta analizada: que los saldos totales coincidan y que no existan cargos y abonos indebidos.</p> <p>31.1. Si los saldos coinciden y no existen cargos y abonos indebidos:</p> <p>31.1.1. Coloca firma en el reporte de análisis actualizado, como señal de validado. Ir a la actividad 32.</p> <p>31.2. Si los saldos no coinciden o existen cargos y abonos indebidos:</p> <p>31.2.1. Da instrucciones al contador o contabilista de Análisis y Conciliación para que realice las correcciones y asientos de justes necesarios, y entregue nuevamente para realizar la validación. Ver Procedimiento PF-3.2.5. “ELABORACION DE ASIENTOS DE AJUSTE”.</p> <p>31.2.2. Coloca nota en el reporte de análisis</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.1. REVISIÓN, ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS DEL PASIVO

	<p>actualizado, reflejando que ya se hizo el ajuste y la fecha de dicho ajuste.</p> <p>32. Devuelve al contador o contabilista de Análisis y Conciliación el reporte del análisis actualizado validado, reporte de análisis del mes anterior y el reporte de auxiliar analítico de la cuenta analizada.</p>
<p>CONTADOR O CONTABILISTA (ANALISIS Y CONCILIACION) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>33. Archiva en la carpeta de la cuenta analizada, en orden ascendente el reporte de análisis actualizado, reporte de auxiliar analítico con los soportes correspondientes y el reporte de análisis del mes anterior.</p>

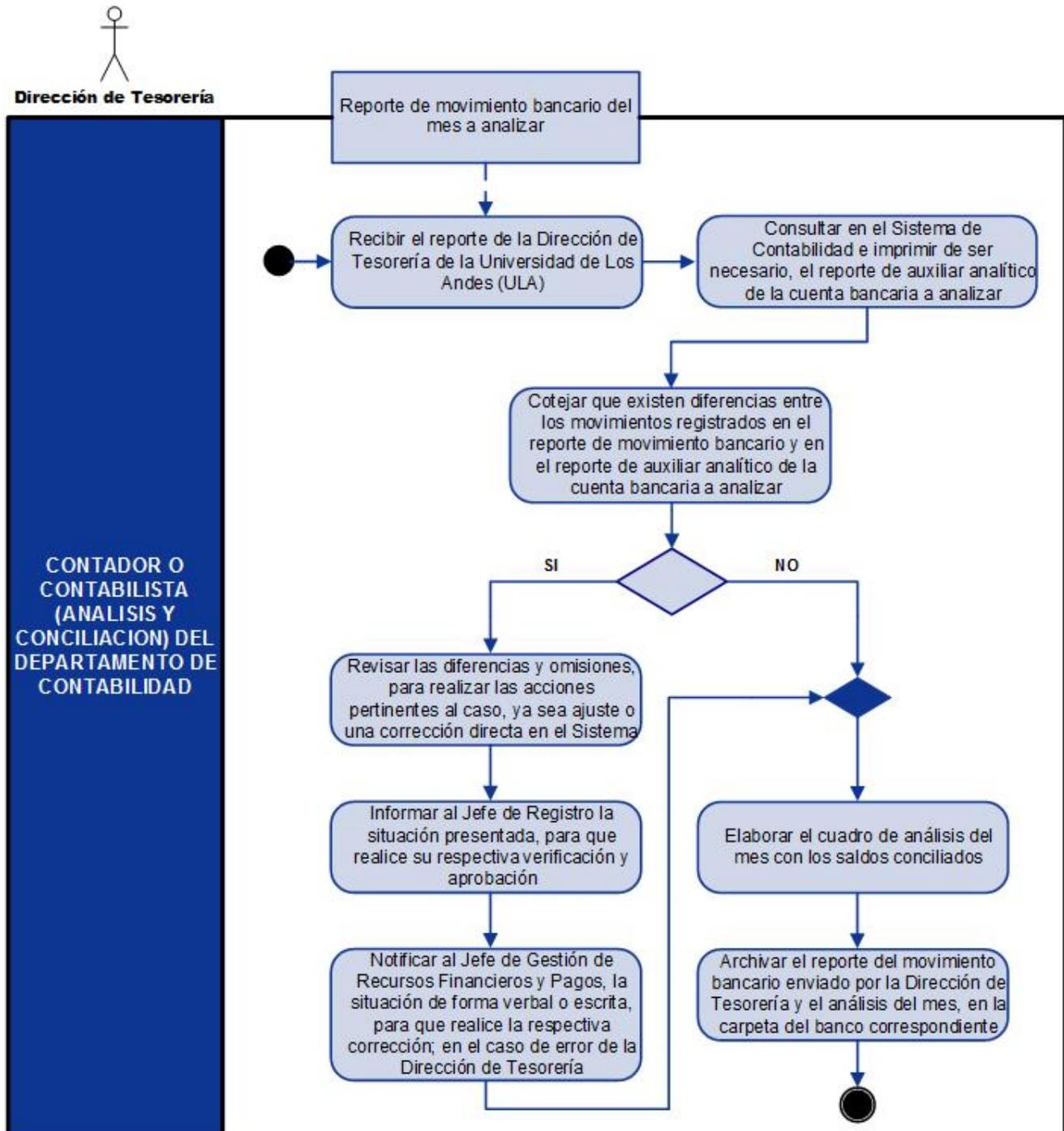
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.2. COMPARACIÓN ENTRE EL REPORTE DEL AUXILIAR ANALÍTICO Y EL REPORTE DE MOVIMIENTO BANCARIO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.2. COMPARACIÓN ENTRE EL REPORTE DEL AUXILIAR ANALÍTICO Y EL REPORTE DE MOVIMIENTO BANCARIO

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>CONTADOR O CONTABILISTA (ANALISIS Y CONCILIACION) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Tesorería de la Universidad de Los Andes (ULA), reporte de movimiento bancario del mes a analizar. 2. Consulta en el Sistema de Contabilidad de la ULA e imprime de ser necesario, el reporte de auxiliar analítico de la cuenta bancaria a analizar. 3. Coteja cada uno de los movimientos registrados en el reporte de movimiento bancario y en el reporte de auxiliar analítico de la cuenta bancaria a analizar. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si no encuentra diferencia en montos en los registros reflejados en el reporte de movimiento bancario y en el reporte de auxiliar analítico de la cuenta bancaria a analizar. Ir a la actividad 4. 3.2. En caso contrario, si encuentra diferencia en montos, en los registros reflejados en el reporte de movimiento bancario y en el reporte de auxiliar analítico de la cuenta bancaria a analizar: <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Revisa las diferencias y omisiones, para realizar las acciones pertinentes al caso, ya sea ajuste o una corrección directa en el Sistema. 3.2.2. Informa al Jefe de Registro la situación presentada, para que realice su respectiva verificación y aprobación. 3.2.3. Notifica al Jefe de Gestión de Recursos Financieros y Pagos, la situación de forma verbal o escrita, según sea el caso, para que realice la respectiva corrección; solo en el caso de que el error haya sido cometido en la Dirección de Tesorería. 4. Elabora el cuadro de análisis del mes con los saldos conciliados. 5. Archiva el reporte del movimiento bancario enviado por la Dirección de Tesorería y el análisis del mes, en la carpeta del banco correspondiente.

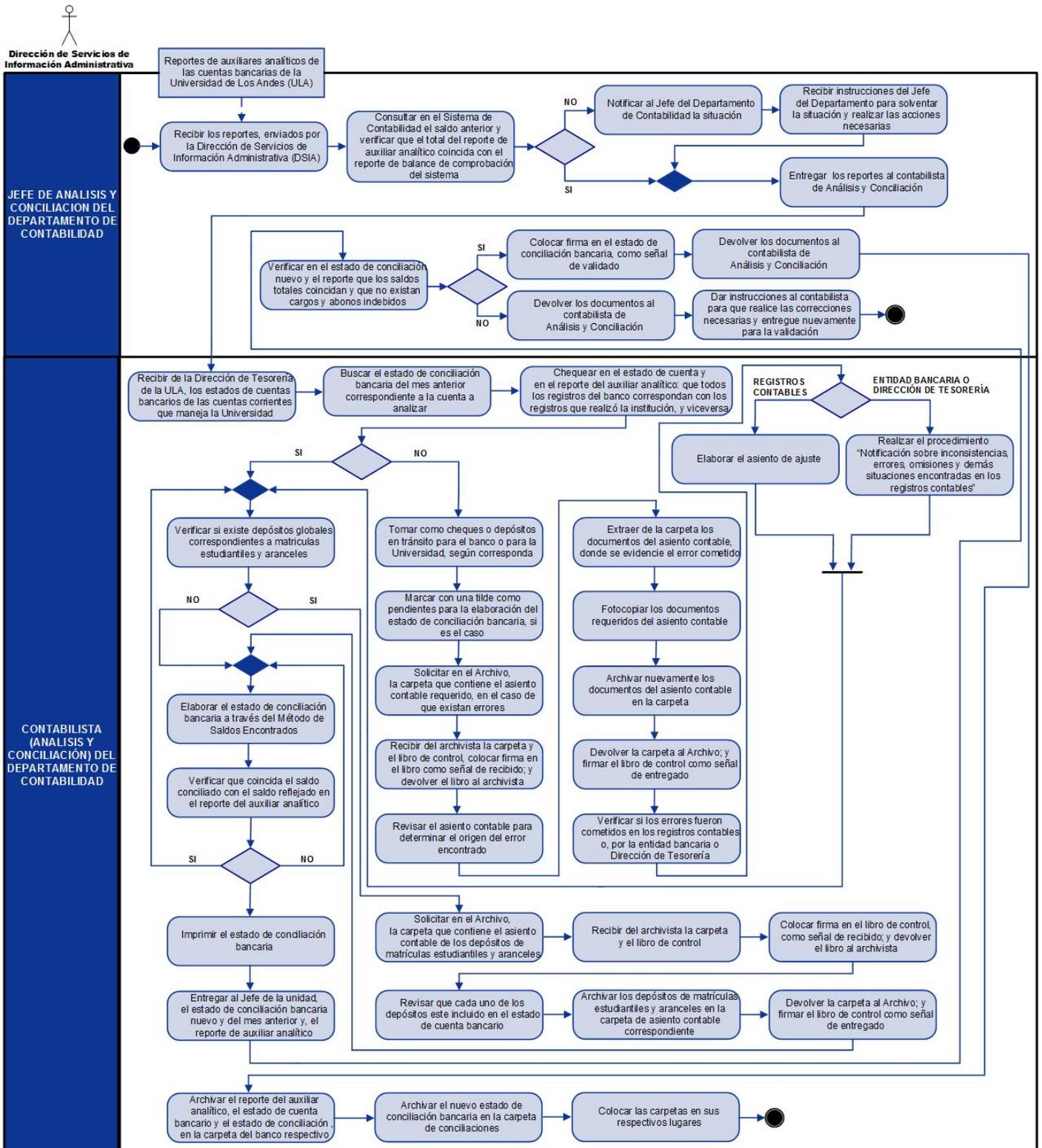
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.3. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CONCILIACIÓN BANCARIA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.3. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CONCILIACIÓN BANCARIA

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DE ANALISIS Y CONCILIACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los reportes de auxiliares analíticos de las cuentas bancarias de la Universidad de Los Andes (ULA), enviados por la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA). 2. Consulta en el Sistema de Contabilidad de la ULA el saldo anterior y verifica que el total del reporte de auxiliar analítico coincida con el reporte de balance de comprobación del sistema. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si coinciden los saldos. Ir a la actividad 3. 2.2. En caso contrario, si no coinciden los saldos: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Notifica al Jefe del Departamento de Contabilidad la situación. 2.2.2. Recibe instrucciones del Jefe del Departamento para solventar la situación. 2.2.3. Realiza las acciones necesarias. 3. Entrega al contabilista de Análisis y Conciliación, los reportes de auxiliares analíticos de las cuentas bancarias de la institución.
<p>CONTABILISTA (ANALISIS Y CONCILIACIÓN) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe de la Dirección de Tesorería de la ULA, los estados de cuentas bancarios de las cuentas corrientes que maneja la Universidad. 5. Busca el estado de conciliación bancaria del mes anterior correspondiente a la cuenta a analizar. 6. Chequea en el estado de cuenta bancario y en el reporte del auxiliar analítico: que todos los registros del banco correspondan con los registros que realizó la institución, y viceversa. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si los registros contables se corresponden en el estado de cuenta bancario y en el reporte del auxiliar analítico. Ir a la actividad 7. 6.2. En otro caso, si los registros contables no se corresponden en el estado de cuenta bancario y en el reporte del auxiliar analítico: <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Toma como cheques o depósitos en tránsito para el banco o para la Universidad, según corresponda; en el caso de que no se encuentren cheques o depósitos en esta verificación. 6.2.2. Marca con una tilde como pendientes para la elaboración del estado de conciliación bancaria, en el caso de que

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.3. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CONCILIACIÓN BANCARIA

	<p>no se encuentren notas de débito y notas de crédito.</p> <p>6.2.3. Solicita en el Archivo del Departamento de Contabilidad, la carpeta que contiene el asiento contable requerido, en el caso de que existan errores.</p> <p>6.2.4. Recibe del archivista la carpeta y el libro de control.</p> <p>6.2.5. Coloca firma en el libro de control, como señal de recibido; y devuelve el libro al archivista.</p> <p>6.2.6. Revisa el asiento contable para determinar el origen del error encontrado.</p> <p>6.2.7. Extrae de la carpeta los documentos del asiento contable, donde se evidencie el error cometido.</p> <p>6.2.8. Fotocopia los documentos requeridos del asiento contable.</p> <p>6.2.9. Archiva nuevamente los documentos del asiento contable en la carpeta.</p> <p>6.2.10. Devuelve la carpeta al Archivo; y firma el libro de control como señal de entregado.</p> <p>6.2.11. Verifica si los errores fueron cometidos en los registros contables o, por la entidad bancaria o Dirección de Tesorería.</p> <p>6.2.11.1. Si los errores encontrados han sido cometidos en los registros contables: Elabora el asiento de ajuste. Ver Procedimiento PF-3.2.5. “ELABORACIÓN DE ASIENTOS DE AJUSTE”. Ir a la actividad 7.</p> <p>6.2.11.2. En caso contrario, si los errores han sido cometidos por la entidad bancaria o por la Dirección de Tesorería. Ver Procedimiento PF-2.7. “NOTIFICACIÓN SOBRE INCONSISTENCIAS, ERRORES, OMISIONES Y</p>
--	---

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.3. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CONCILIACIÓN BANCARIA

DEMÁS SITUACIONES ENCONTRADAS EN LOS REGISTROS CONTABLES". Ir a la actividad 7.

7. Verifica si existe depósitos globales correspondientes a matriculas estudiantiles y aranceles:
 - 7.1. Si no existen depósitos globales correspondientes a matriculas estudiantiles y aranceles. **Ir a la actividad 8.**
 - 7.2. En caso contrario, si existen depósitos globales correspondientes a matriculas estudiantiles y aranceles
 - 7.2.1. Solicita en el Archivo del Departamento de Contabilidad, la carpeta que contiene el asiento contable correspondiente a los depósitos de matrículas estudiantiles y aranceles.
 - 7.2.2. Recibe del archivista la carpeta y el libro de control.
 - 7.2.3. Coloca firma en el libro de control, como señal de recibido; y devuelve el libro al archivista.
 - 7.2.4. Revisa que cada uno de los depósitos este incluido en el estado de cuenta bancario.
 - 7.2.5. Archiva los depósitos de matrículas estudiantiles y aranceles en la carpeta de asiento contable correspondiente.
 - 7.2.6. Devuelve la carpeta al Archivo; y firma el libro de control como señal de entregado.
8. Elabora el estado de conciliación bancaria a través del Método de Saldos Encontrados:
 - 8.1. Registra el saldo según el estado de cuenta del banco, del mes a conciliar.
 - 8.2. Registra los depósitos y cheques en tránsito.
 - 8.3. Registra las notas de débito y las notas de crédito.
 - 8.4. Registra los errores del banco y de la Universidad, según corresponda.
9. Verifica que coincida el saldo conciliado con el saldo reflejado en el reporte del auxiliar analítico.
 - 9.1. Si coinciden los saldos. **Ir a la actividad 10.**
 - 9.2. En caso contrario, si no coinciden los saldos **ejecuta la actividad anterior 8.**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.3. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE CONCILIACIÓN BANCARIA

	<p>10. Imprime el estado de conciliación bancaria. 11. Entrega al Jefe de Análisis y Conciliación, el estado de conciliación bancaria nuevo, el estado de conciliación bancaria del mes anterior y el reporte de auxiliar analítico de la cuenta bancaria, para su validación.</p>
<p>JEFE DE ANALISIS Y CONCILIACION DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>12. Verifica en el estado de conciliación bancaria nuevo y el reporte de auxiliar analítico de la cuenta bancaria que los saldos totales coincidan y que no existan cargos y abonos indebidos. 12.1. Si los saldos coinciden y no existen cargos y abonos indebidos: 12.1.1. Coloca firma en el estado de conciliación bancaria, como señal de validado. 12.1.2. Devuelve los documentos al contabilista de Análisis y Conciliación. Ir a la actividad 13. 12.2. En caso contrario, si los saldos no coinciden y existen cargos y abonos indebidos: 12.2.1. Devuelve los documentos al contabilista de Análisis y Conciliación. 12.2.2. Da instrucciones al contabilista para que realice las correcciones necesarias y entregue nuevamente para la validación. 12.2.3. Fin del procedimiento.</p>
<p>CONTABILISTA (ANALISIS Y CONCILIACION) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>13. Archiva el reporte del auxiliar analítico, el estado de cuenta bancario y el estado de conciliación bancaria del mes anterior, en la carpeta del banco correspondiente. 14. Archiva el nuevo estado de conciliación bancaria en la carpeta de conciliaciones. 15. Coloca las carpetas en sus respectivos lugares.</p>

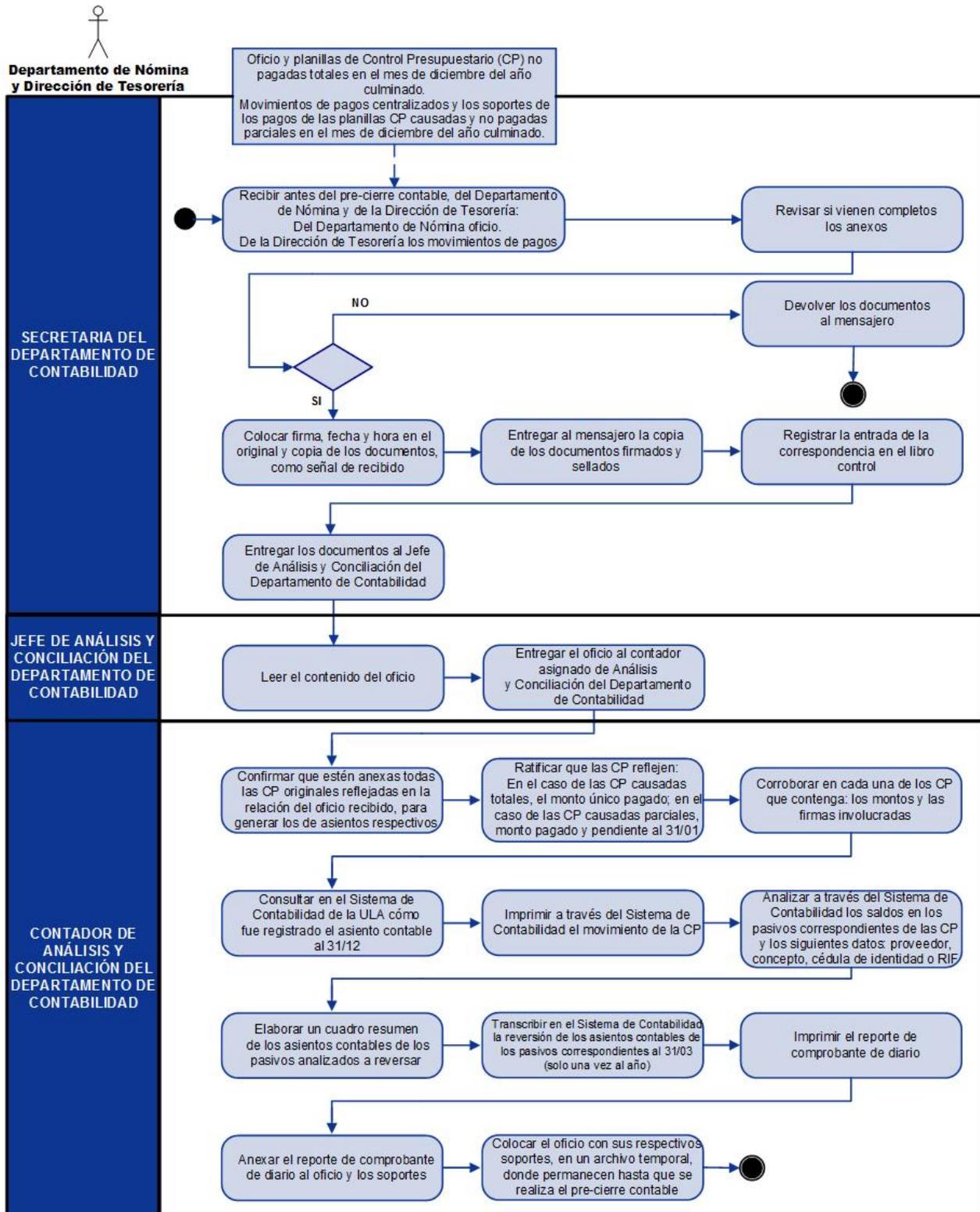
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.4. REVERSO DE LAS PLANILLAS DE CONTROL PRESUPUESTARIO (CP) CAUSADAS Y NO PAGADAS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.4. REVERSO DE LAS PLANILLAS DE CONTROL PRESUPUESTARIO (CP) CAUSADAS Y NO PAGADAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p align="center">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe antes del pre-cierre contable (generalmente en el mes de marzo), del Departamento de Nómina y de la Dirección de Tesorería de la Universidad de Los Andes (ULA): <ol style="list-style-type: none"> a) Del Departamento de Nómina oficio con indicación de las planillas de Control Presupuestario (CP) no pagadas totales en el mes de diciembre del año culminado. b) De la Dirección de Tesorería los movimientos de pagos centralizados y los soportes correspondientes a los pagos de las planillas de Control Presupuestario (CP) causadas y no pagadas parciales en el mes de diciembre del año culminado. 2. Revisa si vienen completos los anexos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si están completos los anexos. Ir a la actividad 3. 2.2. En caso contrario, si están incompletos los anexos: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Devuelve los documentos al mensajero. 2.1.2. Fin del procedimiento. 3. Coloca firma, fecha y hora en el original y copia de los documentos, como señal de recibido. 4. Entrega al mensajero la copia de los documentos firmados y sellados. 5. Registra la entrada de la correspondencia en el libro control. 6. Entrega los documentos al Jefe de Análisis y Conciliación del Departamento de Contabilidad.
<p align="center">JEFE DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Lee el contenido del oficio. 8. Entrega el oficio al contador asignado de Análisis y Conciliación del Departamento de Contabilidad.
<p align="center">CONTADOR DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Confirma que estén anexas todas las CP originales reflejadas en la relación del oficio recibido, necesarias para generar los dos tipos de asientos correspondientes. <ol style="list-style-type: none"> a) CP causadas totales. b) CP causadas parciales. 10. Ratifica que las CP reflejen los datos correspondientes: <ol style="list-style-type: none"> 10.1. En el caso de las CP causadas totales, que refleje el monto único pagado. 10.2. En el caso de las CP causadas parciales, que refleje el monto pagado y el monto pendiente por

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.4. REVERSO DE LAS PLANILLAS DE CONTROL PRESUPUESTARIO (CP) CAUSADAS Y NO PAGADAS

pagar al 31/01.

11. Corroborar en cada una de los CP que contenga: los montos y las firmas involucradas.
12. Consultar en el Sistema de Contabilidad de la ULA cómo fue registrado el asiento contable al 31/12.
13. Imprimir a través del Sistema de Contabilidad el movimiento de la CP.
14. Analizar a través del Sistema de Contabilidad de la ULA los saldos en los pasivos correspondientes de las CP y los siguientes datos: proveedor, concepto, cédula de identidad o RIF.
15. Elaborar un cuadro resumen, en el formato respectivo, de los asientos contables de los pasivos analizados a reversar, considerando que para las causadas totales se reversa el monto total y para las causadas parciales se reversa el monto no pagado al 31/01 del año en curso.
16. Transcribir en el Sistema de Contabilidad la reversión de los asientos contables de los pasivos correspondientes al 31/03 (solo una vez al año).
17. Imprimir el reporte de comprobante de diario.
18. Anexar el reporte de comprobante de diario al oficio y los soportes.
19. Colocar el oficio con sus respectivos soportes, en un archivo temporal, donde permanecen hasta el final del mes, momento en se realiza el pre-cierre contable mensual. **Ver Procedimiento PF-3.2.1. “PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL”**.

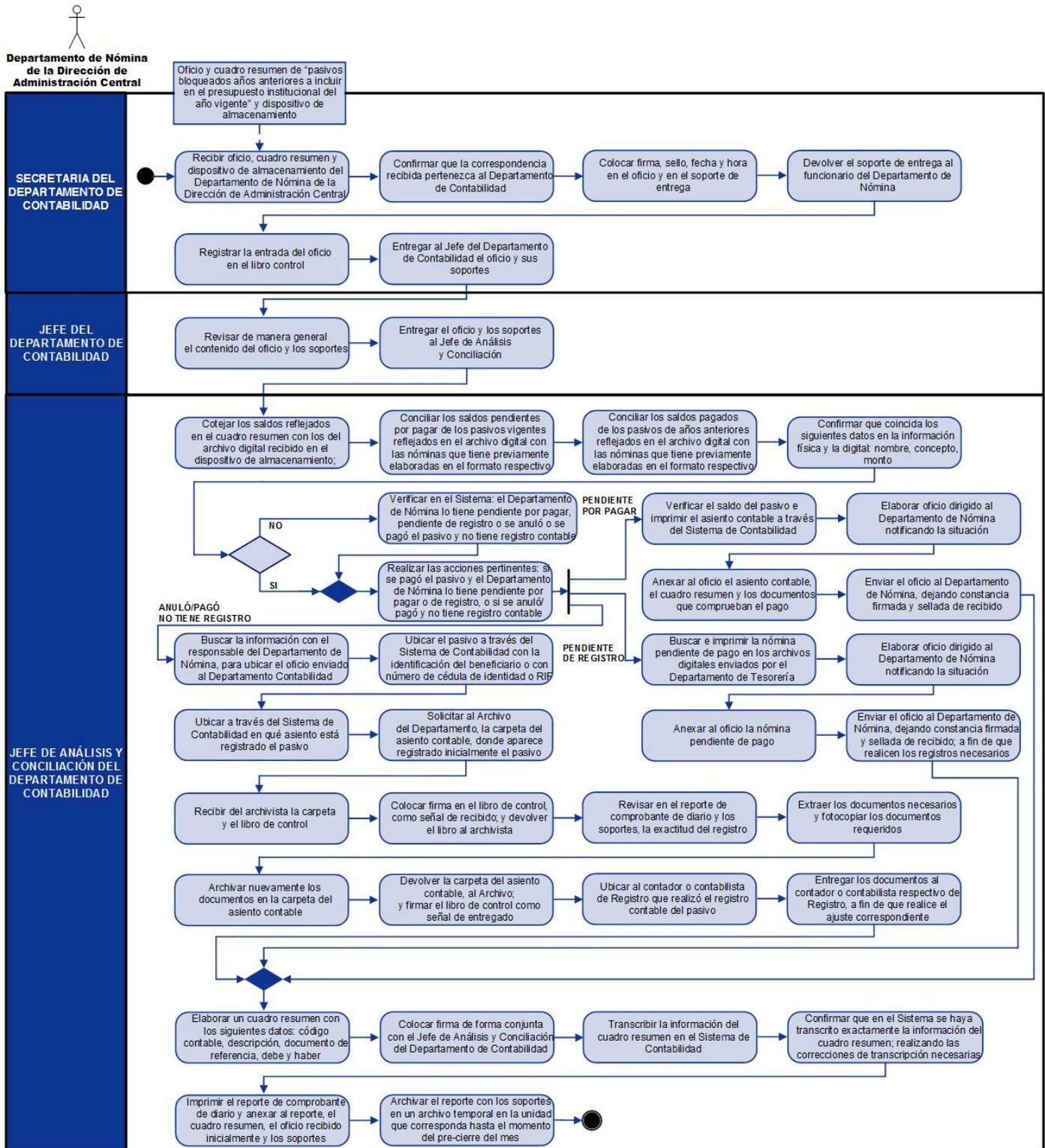
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.5. REGISTRO DE PASIVOS BLOQUEADOS AÑO VIGENTE, INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.5. REGISTRO DE PASIVOS BLOQUEADOS AÑO VIGENTE, INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Nómina de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA) oficio y cuadro resumen de “pasivos bloqueados años anteriores a incluir en el presupuesto institucional del año vigente”, acompañado de un dispositivo de almacenamiento. 2. Confirma que la correspondencia recibida pertenezca al Departamento de Contabilidad. 3. Coloca firma, sello, fecha y hora en el oficio y en el soporte de entrega. 4. Devuelve el soporte de entrega al funcionario del Departamento de Nómina. 5. Registra la entrada del oficio en el libro control. 6. Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad el oficio y sus soportes.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa de manera general el contenido del oficio y los soportes. 8. Entrega el oficio y los soportes al Jefe de Análisis y Conciliación.
<p>JEFE DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Coteja los saldos reflejados en el cuadro resumen con los saldos del archivo digital recibido en el dispositivo de almacenamiento; que se corresponden con todos los pasivos del año en curso y de años anteriores pendientes por pagar y los pagados. 10. Concilia los saldos pendientes por pagar de los pasivos vigentes reflejados en el archivo digital con las nóminas que tiene previamente elaboradas en el formato respectivo. 11. Concilia los saldos pagados de los pasivos de años anteriores reflejados en el archivo digital con las nóminas que tiene previamente elaboradas en el formato respectivo. 12. Confirma que coincida los siguientes datos en la información física y la digital: nombre, concepto, monto. <ol style="list-style-type: none"> 12.1. Si no encuentra inconsistencias en la información. Ir a la actividad 13. 12.2. En caso contrario, si encuentra alguna inconsistencia en la información verifica en el Sistema de Contabilidad de la ULA qué sucedió con el pasivo:

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.5. REGISTRO DE PASIVOS BLOQUEADOS AÑO VIGENTE, INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- a) Se pagó el pasivo y el Departamento de Nómina lo tiene pendiente por pagar.
 - b) El pasivo está pendiente de registro por parte del Departamento de Nómina.
 - c) Se anuló o se pagó el pasivo y no tiene registro contable.
13. Realiza las acciones pertinentes al caso:
- 13.1. Si se pagó el pasivo y el Departamento de Nómina lo tiene pendiente por pagar:
 - 13.1.1. Verifica el saldo del pasivo a través del Sistema de Contabilidad de la ULA.
 - 13.1.2. Imprime el asiento contable a través del Sistema de Contabilidad.
 - 13.1.3. Elabora oficio dirigido al Departamento de Nómina notificando la situación (debidamente firmado y sellado por el Jefe de Análisis y Conciliación con el visto bueno de Jefe del Departamento).
 - 13.1.4. Anexa al oficio el asiento contable, el cuadro resumen y los documentos que comprueban el pago.
 - 13.1.5. Envía el oficio al Departamento de Nómina, dejando constancia firmada y sellada de recibido; a fin de que realicen los ajustes necesarios y envíen nuevamente el siguiente año como ajuste del año anterior.
 - 13.2. Si el pasivo está pendiente de registro por parte del Departamento de Nómina:
 - 13.2.1. Busca la nómina pendiente de pago en los archivos digitales enviados por el Departamento de Tesorería.
 - 13.2.2. Imprime la nómina pendiente de pago.
 - 13.2.3. Elabora oficio dirigido al Departamento de Nómina notificando la situación (debidamente firmado y sellado por el Jefe de Análisis y Conciliación con el visto bueno de Jefe del Departamento).
 - 13.2.4. Anexa al oficio la nómina pendiente de pago.
 - 13.2.5. Envía el oficio al Departamento de Nómina, dejando constancia firmada y

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.5. REGISTRO DE PASIVOS BLOQUEADOS AÑO VIGENTE, INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

sellada de recibido; a fin de que realicen los registros necesarios.

13.3. Si se anuló o se pagó el pasivo y no tiene registro contable:

13.3.1. Busca la información personalmente o conjuntamente con el responsable del Departamento de Nómina, para ubicar el oficio enviado al Departamento Contabilidad con los datos de los pasivos anulados o pagados.

13.3.2. Ubica el pasivo a través del Sistema de Contabilidad con la identificación del beneficiario o con número de cédula de identidad o RIF; de no encontrarlo ubica con la secretaria del Departamento de Contabilidad en el libro control de correspondencia la entrada de los oficios del Departamento de Nómina referente a las anulaciones o pagos.

13.3.3. Ubica a través del Sistema de Contabilidad en qué asiento está registrado el pasivo.

13.3.4. Solicita al Archivo del Departamento de Contabilidad, la carpeta del asiento contable, donde aparece registrado inicialmente el pasivo.

13.3.5. Recibe del archivista la carpeta y el libro de control.

13.3.6. Coloca firma en el libro de control, como señal de recibido; y devuelve el libro al archivista.

13.3.7. Revisa en el reporte de comprobante de diario y los soportes, la exactitud del registro.

13.3.8. Extrae los documentos necesarios.

13.3.9. Fotocopia los documentos requeridos.

13.3.10. Archiva nuevamente los documentos en la carpeta del asiento contable.

13.3.11. Devuelve la carpeta del asiento contable al Archivo; y firma el libro de control como señal de entregado.

13.3.12. Ubica al contador o contabilista de

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

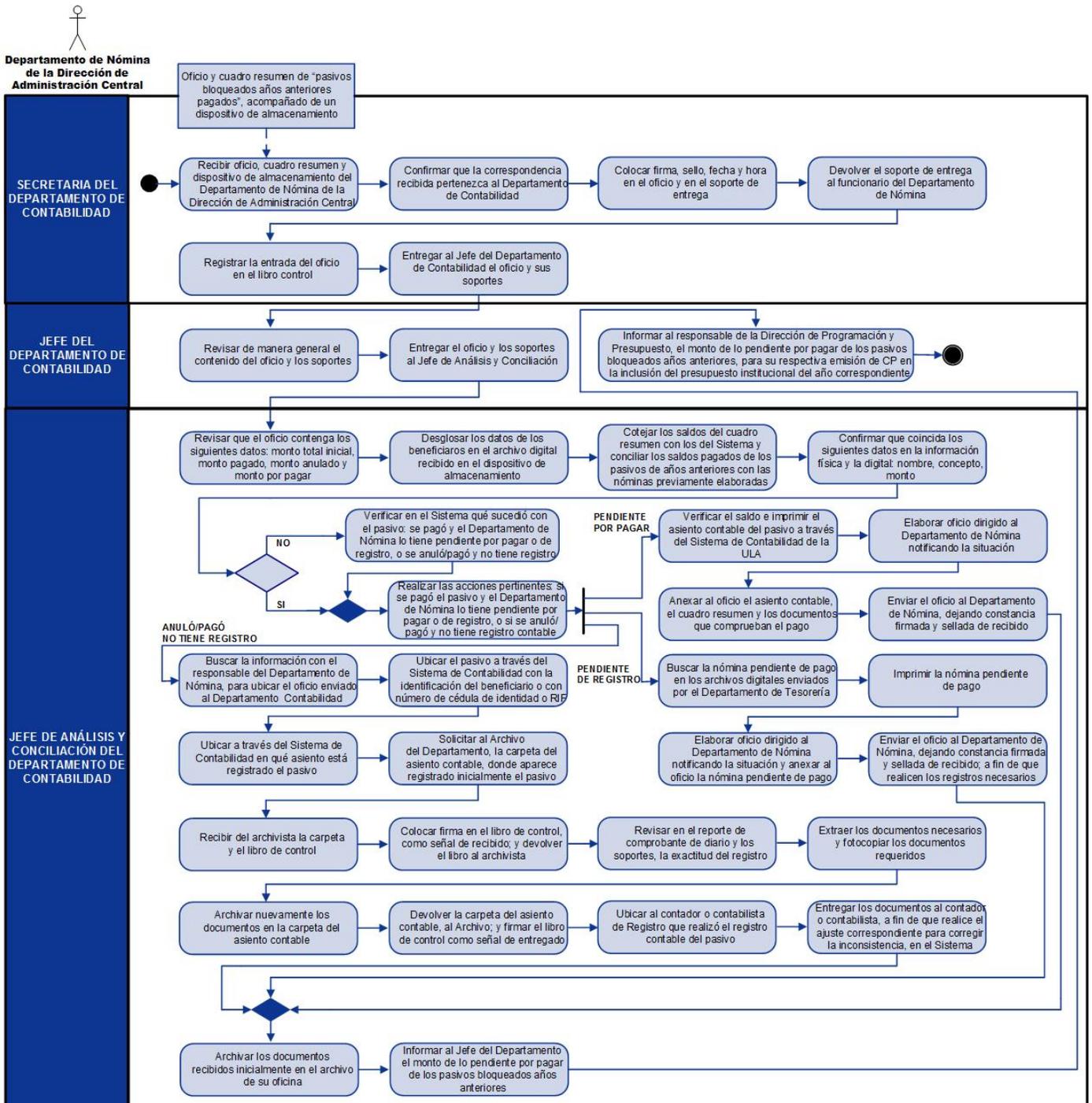
✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.5. REGISTRO DE PASIVOS BLOQUEADOS AÑO VIGENTE, INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	<p>Registro que realizó el registro contable del pasivo.</p> <p>13.3.13. Entrega los documentos al contador o contabilista respectivo de Registro, a fin de que realice el ajuste correspondiente para corregir la inconsistencia, en el Sistema de Contabilidad.</p> <p>14. Elabora un cuadro resumen en el formato prediseñado en la Sección, de los traspasos de saldos de pasivos año vigente a pasivos años anteriores, reflejando los siguientes datos: código contable, descripción, documento de referencia, debe (monto del pasivo) y haber (traspaso del monto del pasivo vigente).</p> <p>15. Coloca firma de forma conjunta con el Jefe de Análisis y Conciliación del Departamento de Contabilidad.</p> <p>16. Transcribe la información del cuadro resumen en el Sistema de Contabilidad.</p> <p>17. Confirma que en el Sistema de Contabilidad se haya transcrito exactamente la información del cuadro resumen; realizando las correcciones de transcripción necesarias.</p> <p>18. Imprime el reporte de comprobante de diario.</p> <p>19. Anexa al reporte de comprobante de diario, el cuadro resumen, el oficio recibido inicialmente y los soportes respectivos.</p> <p>20. Archiva el reporte de comprobante de diario con los soportes respectivos en un archivo temporal de la unidad que corresponda del Departamento de Contabilidad, lugar donde permanece hasta el momento del pre-cierre del mes. Ver Procedimiento PF-3.2.1. “PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL”.</p>
--	--

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:
✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.6. REGISTRO DE PASIVOS BLOQUEADOS AÑOS ANTERIORES INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

<p>Materia: 4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF) PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL</p>	<p>Asunto: ✓ PROCEDIMIENTOS PF-2.6. REGISTRO DE PASIVOS BLOQUEADOS AÑOS ANTERIORES INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</p>
--	---

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Nómina de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA) oficio y cuadro resumen de “pasivos bloqueados años anteriores pagados”, acompañado de un dispositivo de almacenamiento. 2. Confirma que la correspondencia recibida pertenezca al Departamento de Contabilidad. 3. Coloca firma, sello, fecha y hora en el oficio y en el soporte de entrega. 4. Devuelve el soporte de entrega al funcionario del Departamento de Nómina. 5. Registra la entrada del oficio en el libro control. 6. Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad el oficio y sus soportes.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 14. Revisa de manera general el contenido del oficio y los soportes. 15. Entrega el oficio y los soportes al Jefe de Análisis y Conciliación.
<p>JEFE DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 16. Revisa que el oficio contenga los siguientes datos: monto total inicial, monto pagado, monto anulado y monto por pagar. 17. Desglosa los datos de los beneficiarios en el archivo digital recibido en el dispositivo de almacenamiento: beneficiario, cédula de identidad o RIF, monto, fecha de registro en el Sistema de Nómina de la ULA, montos no pagados, montos pagados y reintegros (anulaciones). 18. Coteja los saldos reflejados en el cuadro resumen con los saldos de lo pagado reflejados en el Sistema de Contabilidad de la ULA. 19. Concilia los saldos pagados de los pasivos de años anteriores reflejados en el archivo digital con las nóminas que tiene previamente elaboradas en el formato respectivo. 20. Confirma que coincida los siguientes datos en la información física y la digital: nombre, concepto, monto. <ol style="list-style-type: none"> 13.1. Si no encuentra inconsistencias en la información. Ir a la actividad 14. 13.2. En caso contrario, si encuentra alguna inconsistencia en la información verifica en el

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.6. REGISTRO DE PASIVOS BLOQUEADOS AÑOS ANTERIORES INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Sistema de Contabilidad de la ULA qué sucedió con el pasivo:

- a) Se pagó el pasivo y el Departamento de Nómina lo tiene pendiente por pagar.
- b) El pasivo está pendiente de registro por parte del Departamento de Nómina.
- c) Se anuló o se pagó el pasivo y no tiene registro contable.

14. Realiza las acciones pertinentes al caso:

14.1. Si se pagó el pasivo y el Departamento de Nómina lo tiene pendiente por pagar:

14.1.1. Verifica el saldo del pasivo a través del Sistema de Contabilidad de la ULA.

14.1.2. Imprime el asiento contable a través del Sistema de Contabilidad.

14.1.3. Elabora oficio dirigido al Departamento de Nómina notificando la situación (debidamente firmado y sellado por el Jefe de Análisis y Conciliación con el visto bueno de Jefe del Departamento).

14.1.4. Anexa al oficio el asiento contable, el cuadro resumen y los documentos que comprueban el pago.

14.1.5. Envía el oficio al Departamento de Nómina, dejando constancia firmada y sellada de recibido; a fin de que realicen los ajustes necesarios y envíen nuevamente el siguiente año como ajuste del año anterior.

14.2. Si el pasivo está pendiente de registro por parte del Departamento de Nómina:

14.2.1. Busca la nómina pendiente de pago en los archivos digitales enviados por el Departamento de Tesorería.

14.2.2. Imprime la nómina pendiente de pago.

14.2.3. Elabora oficio dirigido al Departamento de Nómina notificando la situación (debidamente firmado y sellado por el Jefe de Análisis y Conciliación con el visto bueno de Jefe del Departamento).

14.2.4. Anexa al oficio la nómina pendiente de pago.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.6. REGISTRO DE PASIVOS BLOQUEADOS AÑOS ANTERIORES INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

14.2.5. Envía el oficio al Departamento de Nómina, dejando constancia firmada y sellada de recibido; a fin de que realicen los registros necesarios.

14.3. Si se anuló o se pagó el pasivo y no tiene registro contable:

14.3.1. Busca la información personalmente o conjuntamente con el responsable del Departamento de Nómina, para ubicar el oficio enviado al Departamento Contabilidad con los datos de los pasivos anulados o pagados.

14.3.2. Ubica el pasivo a través del Sistema de Contabilidad con la identificación del beneficiario o con número de cédula de identidad o RIF; de no encontrarlo ubica con la secretaria del Departamento de Contabilidad en el libro control de correspondencia la entrada de los oficios del Departamento de Nómina referente a las anulaciones o pagos.

14.3.3. Ubica a través del Sistema de Contabilidad en qué asiento está registrado el pasivo.

14.3.4. Solicita al Archivo del Departamento de Contabilidad, la carpeta del asiento contable, donde aparece registrado inicialmente el pasivo.

14.3.5. Recibe del archivista la carpeta y el libro de control.

14.3.6. Coloca firma en el libro de control, como señal de recibido; y devuelve el libro al archivista.

14.3.7. Revisa en el reporte de comprobante de diario y los soportes, la exactitud del registro.

14.3.8. Extrae los documentos necesarios.

14.3.9. Fotocopia los documentos requeridos.

14.3.10. Archiva nuevamente los documentos en la carpeta del asiento contable.

14.3.11. Devuelve la carpeta del asiento contable, al Archivo; y firma el libro de

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.6. REGISTRO DE PASIVOS BLOQUEADOS AÑOS ANTERIORES INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

	<p>control como señal de entregado.</p> <p>14.3.12. Ubica al contador o contabilista de la Sección de Registro que realizó el registro contable del pasivo.</p> <p>14.3.13. Entrega los documentos al contador o contabilista respectivo de la Sección de Registro, a fin de que realice el ajuste correspondiente para corregir la inconsistencia, en el Sistema de Contabilidad.</p> <p>15. Archiva los documentos recibidos inicialmente en el archivo de su oficina.</p> <p>16. Informa al Jefe del Departamento de Contabilidad el monto de lo pendiente por pagar de los pasivos bloqueados años anteriores.</p>
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>17. Informa vía telefónica o personalmente al responsable de la Dirección de Programación y Presupuesto, el monto de lo pendiente por pagar de los pasivos bloqueados años anteriores, para su respectiva emisión de CP en la inclusión del presupuesto institucional del año correspondiente.</p>

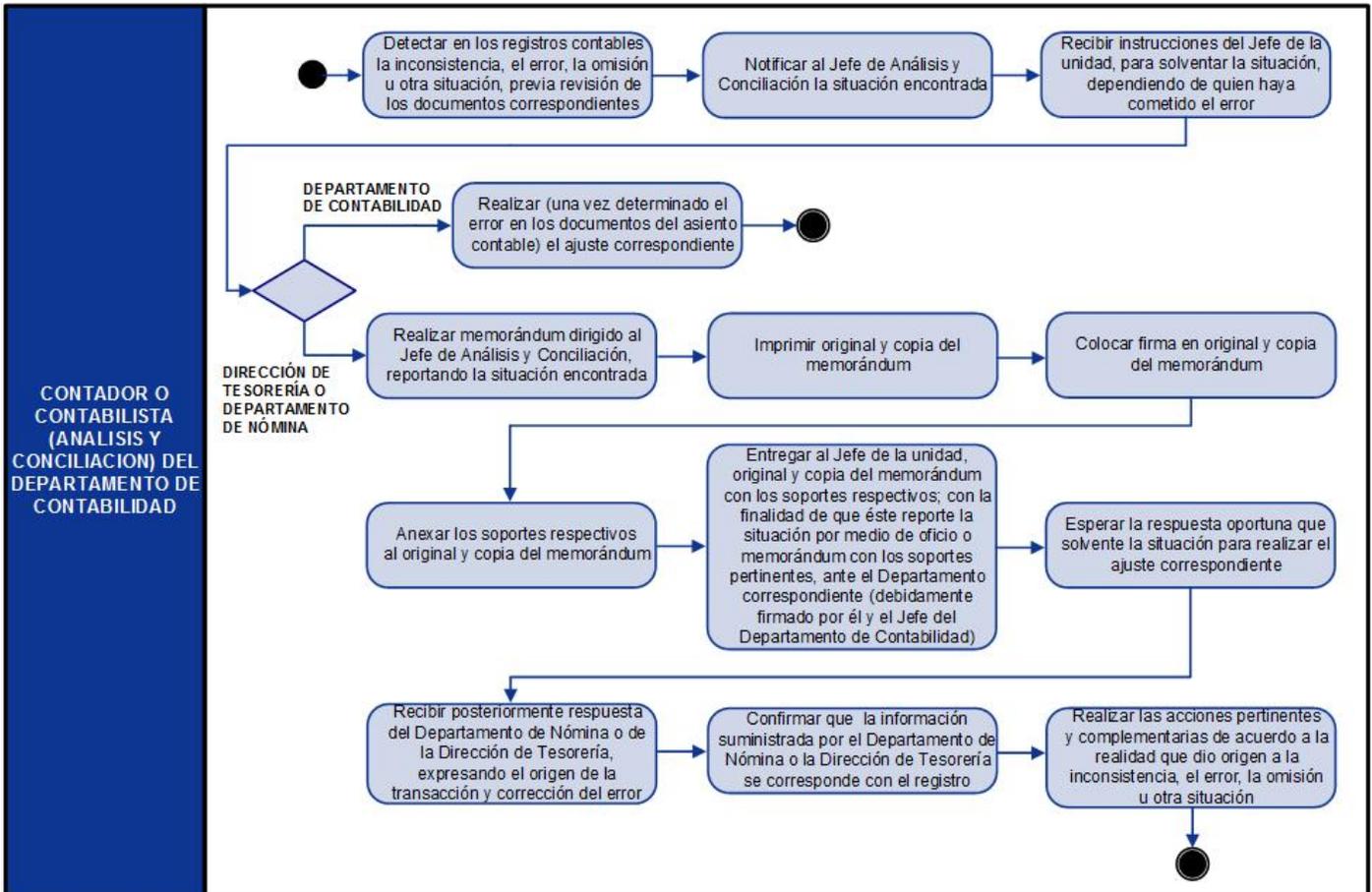
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-2.7. NOTIFICACIÓN SOBRE INCONSISTENCIAS, ERRORES, OMISIONES Y DEMÁS SITUACIONES ENCONTRADAS EN LOS REGISTROS CONTABLES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.7. NOTIFICACIÓN SOBRE INCONSISTENCIAS, ERRORES, OMISIONES Y DEMÁS SITUACIONES ENCONTRADAS EN LOS REGISTROS CONTABLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">CONTADOR O CONTABILISTA (ANALISIS Y CONCILIACION) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta en los registros contables la inconsistencia, el error, la omisión u otra situación, previa revisión de los documentos correspondientes sometidos a verificación de Análisis y Conciliación. 2. Notifica al Jefe de Análisis y Conciliación la situación encontrada. 3. Recibe instrucciones del Jefe de Análisis y Conciliación, para solventar la situación, dependiendo de quien haya cometido el error. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si el error fue cometido por la Dirección de Tesorería o por el Departamento de Nomina de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA): <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Realiza memorándum dirigido al Jefe de Análisis y Conciliación, reportando la situación encontrada. 3.1.2. Imprime original y copia del memorándum. 3.1.3. Coloca firma en original y copia del memorándum. 3.1.4. Anexa los soportes respectivos al original y copia del memorándum. 3.1.5. Entrega al Jefe de Análisis y Conciliación, original y copia del memorándum con los soportes respectivos; con la finalidad de que éste reporte la situación por medio de oficio o memorándum con los soportes pertinentes, ante el Departamento correspondiente (debidamente firmado por él y el Jefe del Departamento de Contabilidad). 3.1.6. Espera la respuesta oportuna que solviente la situación para realizar el ajuste correspondiente. Ir a la actividad 4. 3.2. Si el error fue cometido por el Departamento de Contabilidad: <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Realiza (una vez determinado el error en los documentos del asiento contable) el ajuste correspondiente. Ver Procedimiento PF-3.2.5. "ELABORACION DE ASIENTOS DE AJUSTE".

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-2. ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DE CUENTAS DEL PASIVO Y CAPITAL

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-2.7. NOTIFICACIÓN SOBRE INCONSISTENCIAS, ERRORES, OMISIONES Y DEMÁS SITUACIONES ENCONTRADAS EN LOS REGISTROS CONTABLES

3.2.2. Fin del procedimiento.

4. Recibe posteriormente respuesta del Departamento de Nómina o de la Dirección de Tesorería, expresando el origen de la transacción y corrección del error.
5. Confirma que la información suministrada por el Departamento de Nómina o la Dirección de Tesorería se corresponde con el registro.
6. Realiza las acciones pertinentes y complementarias de acuerdo a la realidad que dio origen a la inconsistencia, el error, la omisión u otra situación.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Asunto:
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
✓ ÍNDICE DE CONTENIDO

PF-3. Gestión de actividades gerenciales

- ✓ Diagrama de proceso

PF-3.1. Actualización de tablas y registros en formatos financieros

- Diagramas de actividades y procedimientos

PF-3.1.1. Actualización de la tabla de conversión de códigos de gastos presupuestarios a códigos de gastos contables

PF-3.1.2. Actualización de la tabla de conceptos de deducciones de las nóminas a cuenta contable

PF-3.1.3. Actualización de la tabla de conceptos de ingresos a tesorería a cuenta contable

PF-3.1.4. Registro de datos en el instructivo N° 07 “Solicitud de información de la ejecución del presupuesto de los entes descentralizados funcionalmente, sin fines empresariales, financieros y no financieros”

PF-3.1.5. Registro de datos en el instructivo N° 19 “Formulación de los presupuestos de ingresos y gastos de las instituciones de educación universitaria”

PF-3.1.6. Registro de datos en el Sistema Presupuestario de la Oficina Nacional de Presupuesto (SISPRE)

PF-3.1.7. Registro de datos en la “Encuesta a los organismos del sector gobierno”

PF-3.1.8. Elaboración de traspasos y modificaciones del presupuesto asignado

PF-3.2. Elaboración de cierres contables y de actividades generales

- Diagramas de actividades y procedimientos

PF-3.2.1. Pre cierre contable mensual

PF-3.2.2. Cierre contable mensual

PF-3.2.3. Cierre contable anual

PF-3.2.4. Formación y participación de la cuenta de recursos de la Universidad de Los Andes

PF-3.2.5. Elaboración de asientos de ajuste

PF-3.2.6. Emisión del Plan Operativo Anual (POA)

PF-3.2.7. Emisión de la ejecución física trimestral del Plan Operativo Anual (POA)

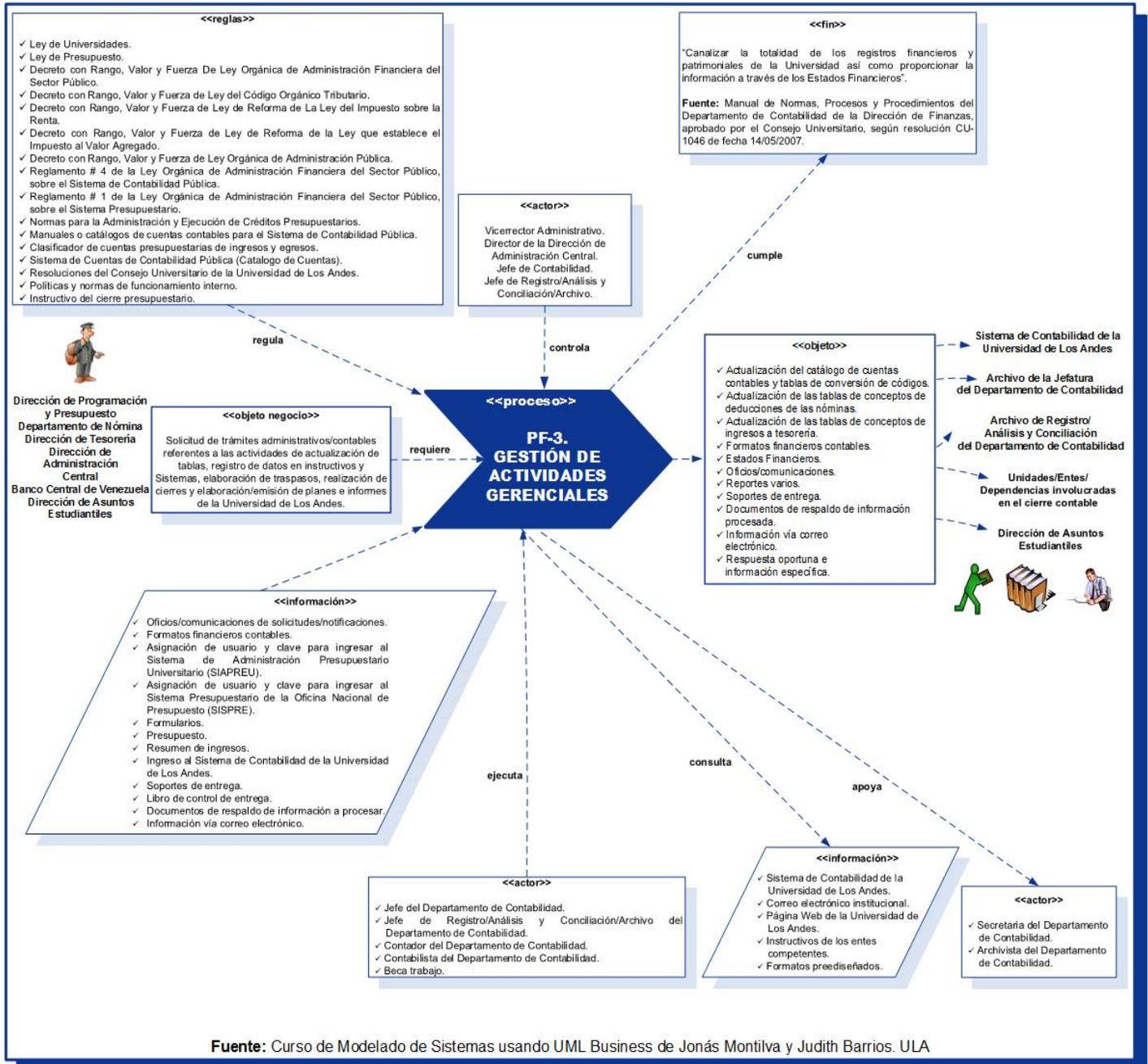
PF-3.2.8. Emisión del informe de gestión anual

PF-3.2.9. Supervisión de becas trabajo

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
✓ DIAGRAMA DE PROCESO





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:

**PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS**

PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN FORMATOS FINANCIEROS

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

LEYENDA DE SÍMBOLOS

-  **Nodo de Inicio:** Indica el inicio de un flujo de control cuando una actividad es invocada.
-  **Flujo de Control:** Conecta dos acciones. Usado para indicar secuencia.
-  **Nodo de Actividad:** Primitiva ejecutable de asignación o computación.
-  **Nodo de Objeto:** Representan objetos de datos o señales.
-  **Conector:** Separa un flujo y reestablece su conexión en un diagrama.
-  **Nodo de Decisión:** Selecciona entre dos o más flujos de salida.
-  **Nodo de Sincronización:** Divide un flujo en dos o más flujos concurrentes (paralelos).
-  **Nodo fin de Actividad:** Indica el fin de un proceso o actividad.

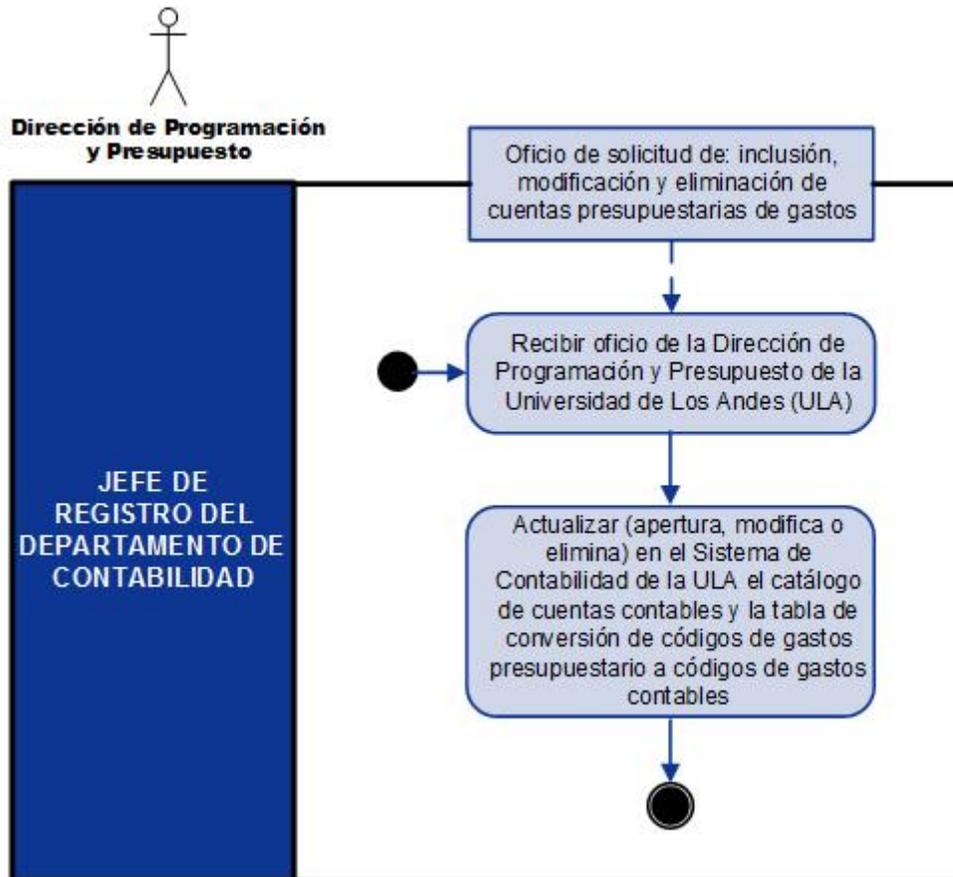
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN FORMATOS
FINANCIEROS

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.1.1. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE CONVERSIÓN DE
CODIGOS DE GASTOS PRESUPUESTARIOS A CODIGOS DE
GASTOS CONTABLES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN FORMATOS
FINANCIEROS

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.1. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE CONVERSIÓN DE
CODIGOS DE GASTOS PRESUPUESTARIOS A CODIGOS DE
GASTOS CONTABLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Universidad de Los Andes (ULA), oficio que expresa: inclusión, modificación y eliminación de cuentas presupuestarias de gastos.2. Actualiza (apertura, modifica o elimina) en el Sistema de Contabilidad de la ULA el catálogo de cuentas contables y la tabla de conversión de códigos de gastos presupuestario a códigos de gastos contables.

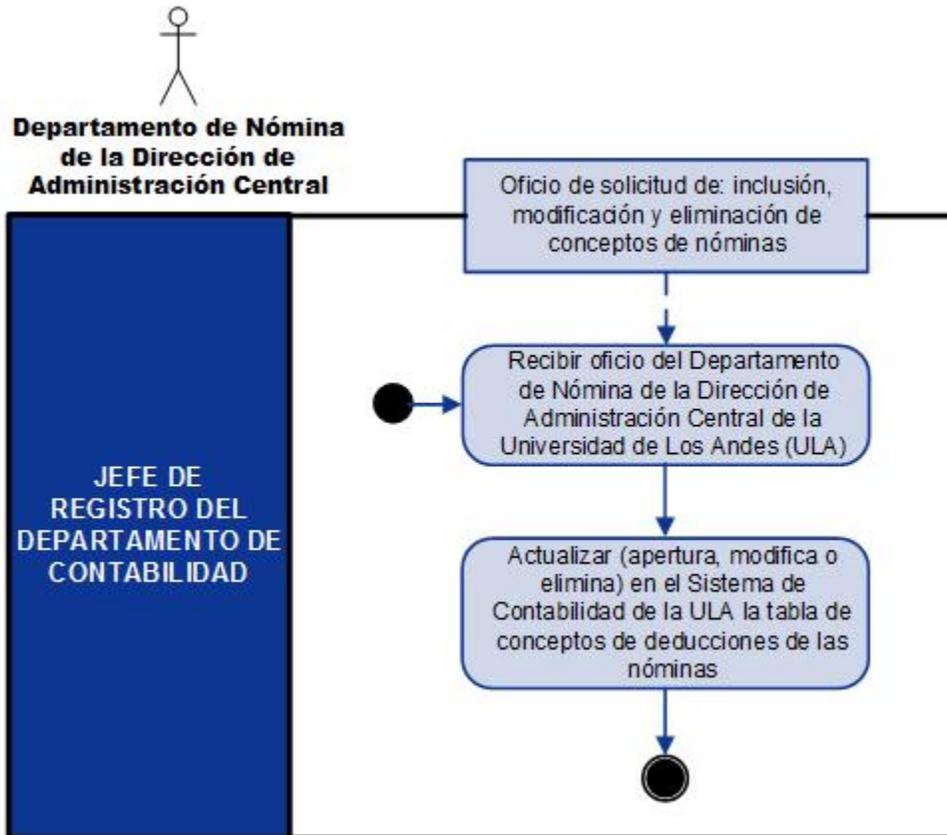
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.1.2. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE CONCEPTOS DE
DEDUCCIONES DE LAS NÓMINAS A CUENTA CONTABLE



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.2. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE CONCEPTOS DE
DEDUCCIONES DE LAS NÓMINAS A CUENTA CONTABLE

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Nómina de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA), oficio que expresa: inclusión, modificación y eliminación de conceptos de nóminas. 2. Actualiza (apertura, modifica o elimina) en el Sistema de Contabilidad de la ULA la tabla de conceptos de deducciones de las nóminas.

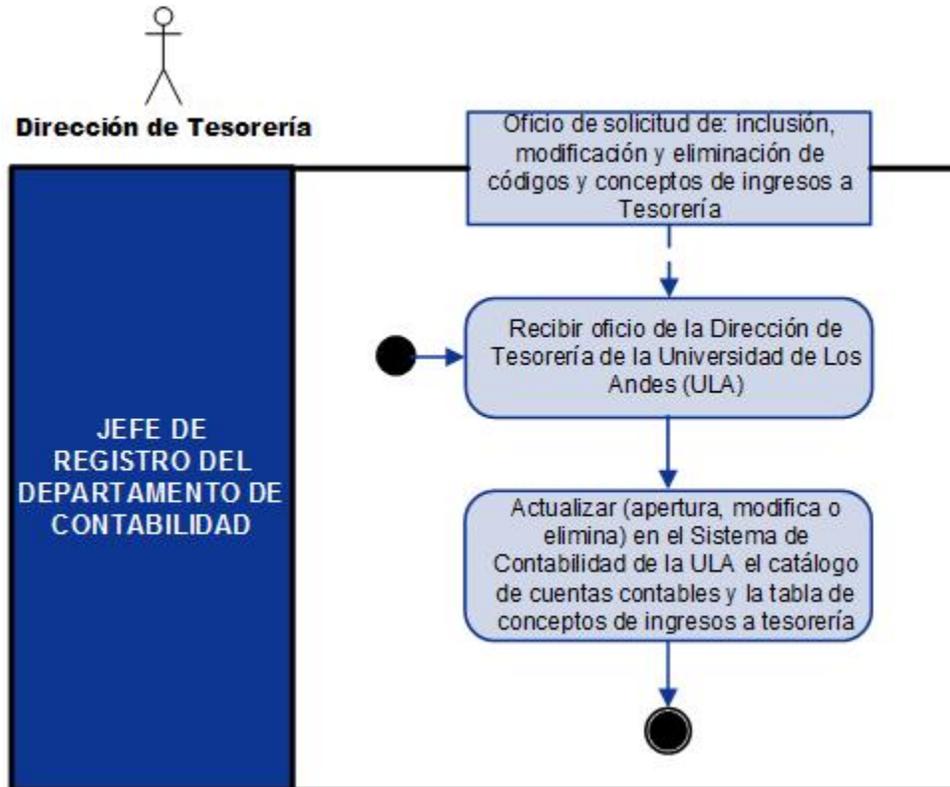
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.1.3. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE CONCEPTOS DE
INGRESOS A TESORERÍA A CUENTA CONTABLE



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.3. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE CONCEPTOS DE
INGRESOS A TESORERÍA A CUENTA CONTABLE

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Tesorería de la Universidad de Los Andes (ULA), oficio que expresa: inclusión, modificación y eliminación de códigos y conceptos de ingresos a Tesorería. 2. Actualiza (apertura, modifica o elimina) en el Sistema de Contabilidad de la ULA el catálogo de cuentas contables y la tabla de conceptos de ingresos a tesorería.

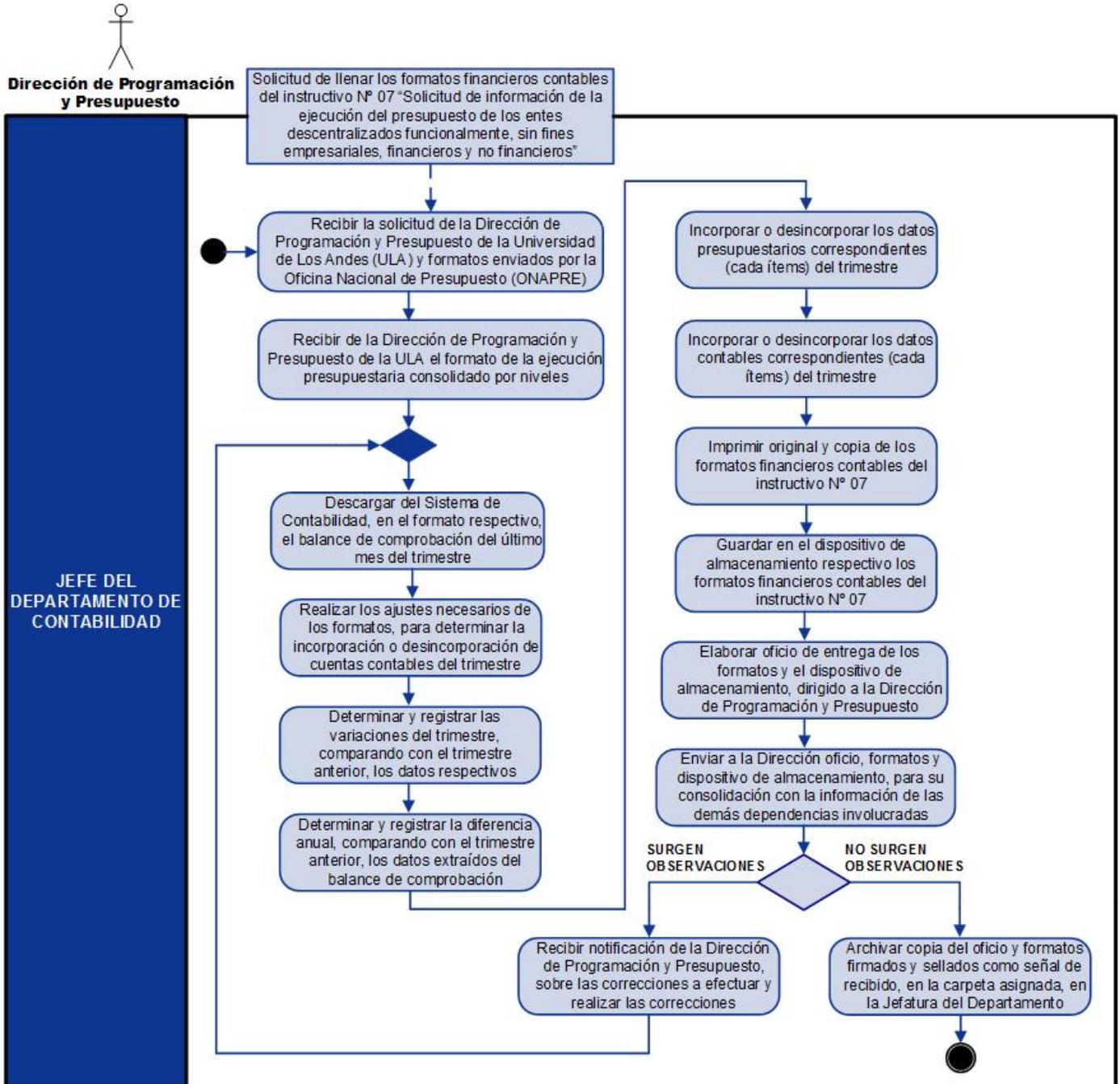
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN FORMATOS FINANCIEROS

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.1.4. REGISTRO DE DATOS EN EL INSTRUCTIVO N° 07
"SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, SIN FINES EMPRESARIALES, FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS"



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN FORMATOS
FINANCIEROS

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.4. REGISTRO DE DATOS EN EL INSTRUCTIVO N° 07
“SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS
FUNCIONALMENTE, SIN FINES EMPRESARIALES,
FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS”

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Universidad de Los Andes (ULA) la solicitud de llenar los formatos financieros contables del instructivo N° 07 “Solicitud de información de la ejecución del presupuesto de los entes descentralizados funcionalmente, sin fines empresariales, financieros y no financieros”, enviados por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), en el formato requerido para su manejo, debido a que cada formulario está vinculado y con fórmulas para su procesamiento rápido y confiable. 2. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto de la ULA el formato de la ejecución presupuestaria consolidado por niveles; que corresponde a los datos presupuestarios del trimestre, en el formato requerido con fórmulas para su procesamiento rápido y confiable. 3. Descarga del Sistema de Contabilidad de la ULA, en el formato respectivo, el balance de comprobación del último mes del trimestre (marzo, junio, septiembre o diciembre), para extraer los datos referentes al cierre contable del trimestre a reportar y al cierre de las modificaciones presupuestarias (ingresos). 4. Realiza los ajustes necesarios de los formatos, alinea con los archivos del trimestre anterior para determinar la incorporación o desincorporación de cuentas contables del trimestre, ya que los mismos generaran un movimiento en los números de fila del archivo. 5. Determina y registra las variaciones del trimestre, comparando con el trimestre anterior, los datos extraídos del balance de comprobación. 6. Determina y registra la diferencia anual, comparando con el trimestre anterior, los datos extraídos del balance de comprobación. 7. Incorpora o desincorpora los datos presupuestarios (cada ítems) del trimestre correspondiente a ingresos, gastos, servicios públicos, resumen de inversiones, Estado de Rendimiento Financiero, presupuesto de caja, Estado de Situación Financiera y Cuenta de Ahorro Inversión Financiera (CAIF); en la columna

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN FORMATOS
FINANCIEROS

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.4. REGISTRO DE DATOS EN EL INSTRUCTIVO N° 07
“SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS
FUNCIONALMENTE, SIN FINES EMPRESARIALES,
FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS”

“Programado” de los formatos financieros contables del instructivo N° 07; en un todo de acuerdo con el instructivo publicado para tal fin, en la página web del Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública.

8. Incorpora o desincorpora los datos contables (cada ítems) del trimestre correspondiente a ingresos, gastos, servicios públicos, resumen de inversiones, Estado de Rendimiento Financiero, presupuesto de caja, Estado de Situación Financiera y Cuenta de Ahorro Inversión Financiera (CAIF); en la columna “Ejecutado” de los formatos financieros contables del instructivo N° 07; en un todo de acuerdo con el instructivo publicado para tal fin, en la página web del Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública.
9. Imprime original y copia de los formatos financieros contables del instructivo N° 07, con la información de la ejecución financiera y presupuestaria trimestral.
10. Guarda en el dispositivo de almacenamiento respectivo los formatos financieros contables del instructivo N° 07.
11. Elabora oficio de entrega de los formatos financieros contables del instructivo N° 07 y el dispositivo de almacenamiento, dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto, debidamente firmado y sellado.
12. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto oficio, original de los formatos financieros contables del instructivo N° 07 y el dispositivo de almacenamiento respectivo, para su consolidación con la información suministrada por las demás dependencias involucradas.
 - 12.1. Si no surgen observaciones de la Dirección de Programación y Presupuesto. **Ir a la actividad 13.**
 - 12.2. Si surgen observaciones de la Dirección de Programación y Presupuesto:
 - 12.2.1. Recibe notificación de la Dirección de Programación y Presupuesto, sobre las correcciones a efectuar.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN FORMATOS
FINANCIEROS

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.4. REGISTRO DE DATOS EN EL INSTRUCTIVO N° 07
“SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS
FUNCIONALMENTE, SIN FINES EMPRESARIALES,
FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS”

12.2.2. Realiza las correcciones y **ejecuta la actividad anterior 3.**

13. Archiva copia del oficio firmado y sellado como señal de recibido y copia de los formatos financieros contables del instructivo N° 07, en la carpeta asignada para los formatos, en la Jefatura del Departamento de Contabilidad.

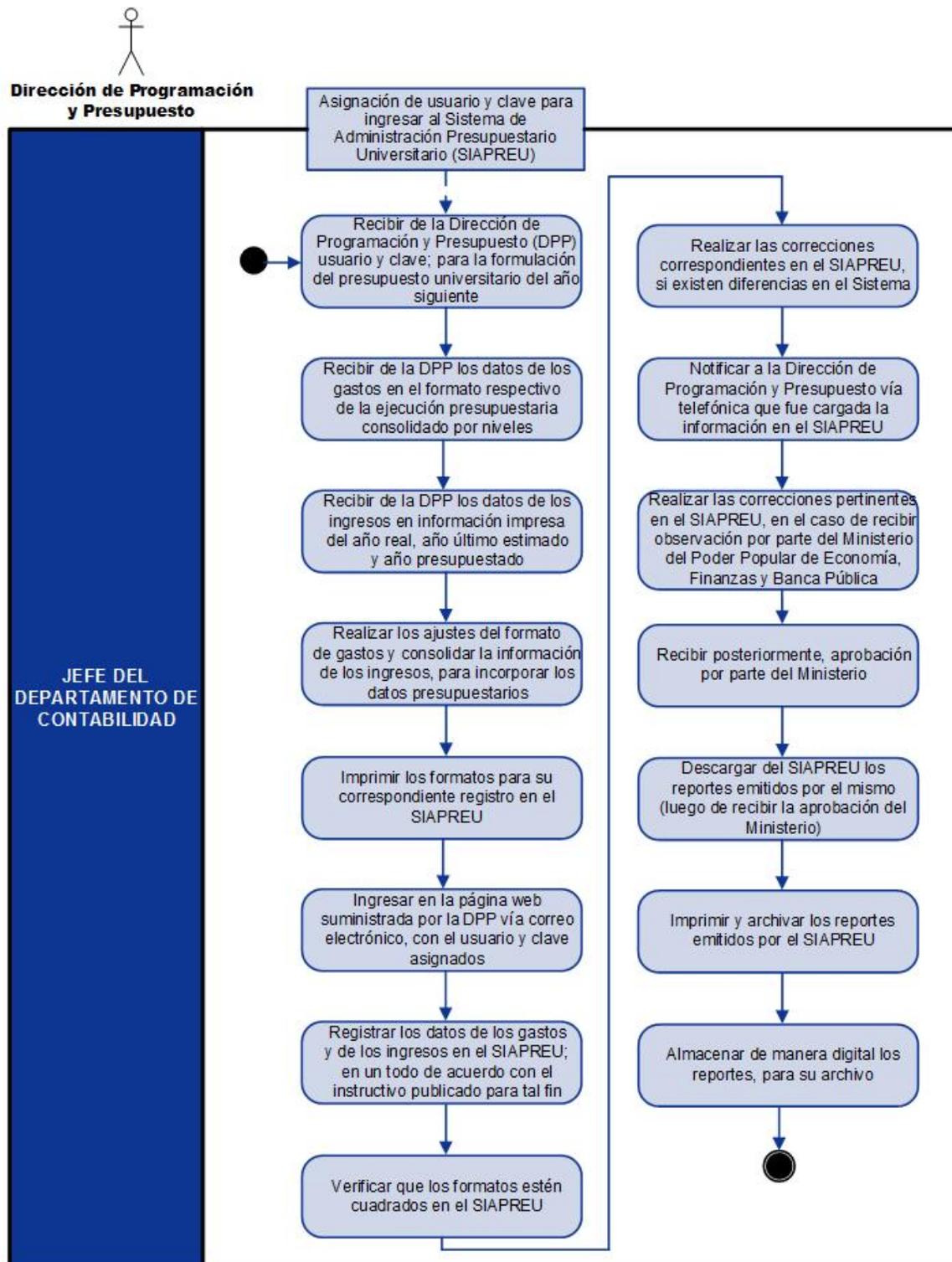
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN FORMATOS FINANCIEROS

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.1.5. REGISTRO DE DATOS EN EL INSTRUCTIVO N° 19
"FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA"



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN FORMATOS FINANCIEROS

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.5. REGISTRO DE DATOS EN EL INSTRUCTIVO N° 19
“FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA”

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Universidad de Los Andes (ULA) la asignación de usuario y clave para ingresar al Sistema de Administración Presupuestario Universitario (SIAPREU); para la formulación del presupuesto universitario del año siguiente. 2. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto los datos de los gastos en el formato respectivo de la ejecución presupuestaria consolidado por niveles, que corresponden a datos presupuestarios del año real, año último estimado y año presupuestado. 3. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto los datos de los ingresos en información impresa del año real, año último estimado y año presupuestado, correspondiente a las modificaciones y traslados que se efectúen según disposición del Consejo Universitario de la ULA. 4. Realiza los ajustes necesarios del formato de gastos y consolida la información de los ingresos, para incorporar los datos presupuestarios (año real, año último estimado y año presupuestado) en los formatos financieros contables. 5. Imprime los formatos para su correspondiente registro en el SIAPREU. 6. Ingresa en la página web suministrada por la Dirección de Programación y Presupuesto vía correo electrónico, con el usuario y clave asignados. 7. Registra los datos de los gastos y de los ingresos en el SIAPREU; en un todo de acuerdo con el instructivo publicado para tal fin, en la página web del Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública. 8. Verifica que los formatos estén cuadrados en el SIAPREU. 9. Realiza las correcciones correspondientes en el SIAPREU, si existen diferencias en el Sistema. 10. Notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto vía telefónica que fue cargada la información en el SIAPREU. 11. Realiza las correcciones pertinentes en el SIAPREU

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN FORMATOS
FINANCIEROS

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.5. REGISTRO DE DATOS EN EL INSTRUCTIVO N° 19
“FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y
GASTOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA”

de acuerdo a las instrucciones recibidas, en el caso de recibir alguna observación por parte del Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública.

12. Recibe posteriormente, aprobación por parte del Ministerio.
13. Descarga del SIAPREU los reportes emitidos por el mismo (luego de recibir la aprobación del Ministerio).
14. Imprime y archiva los reportes emitidos por el SIAPREU.
15. Almacena de manera digital los reportes, para su archivo.

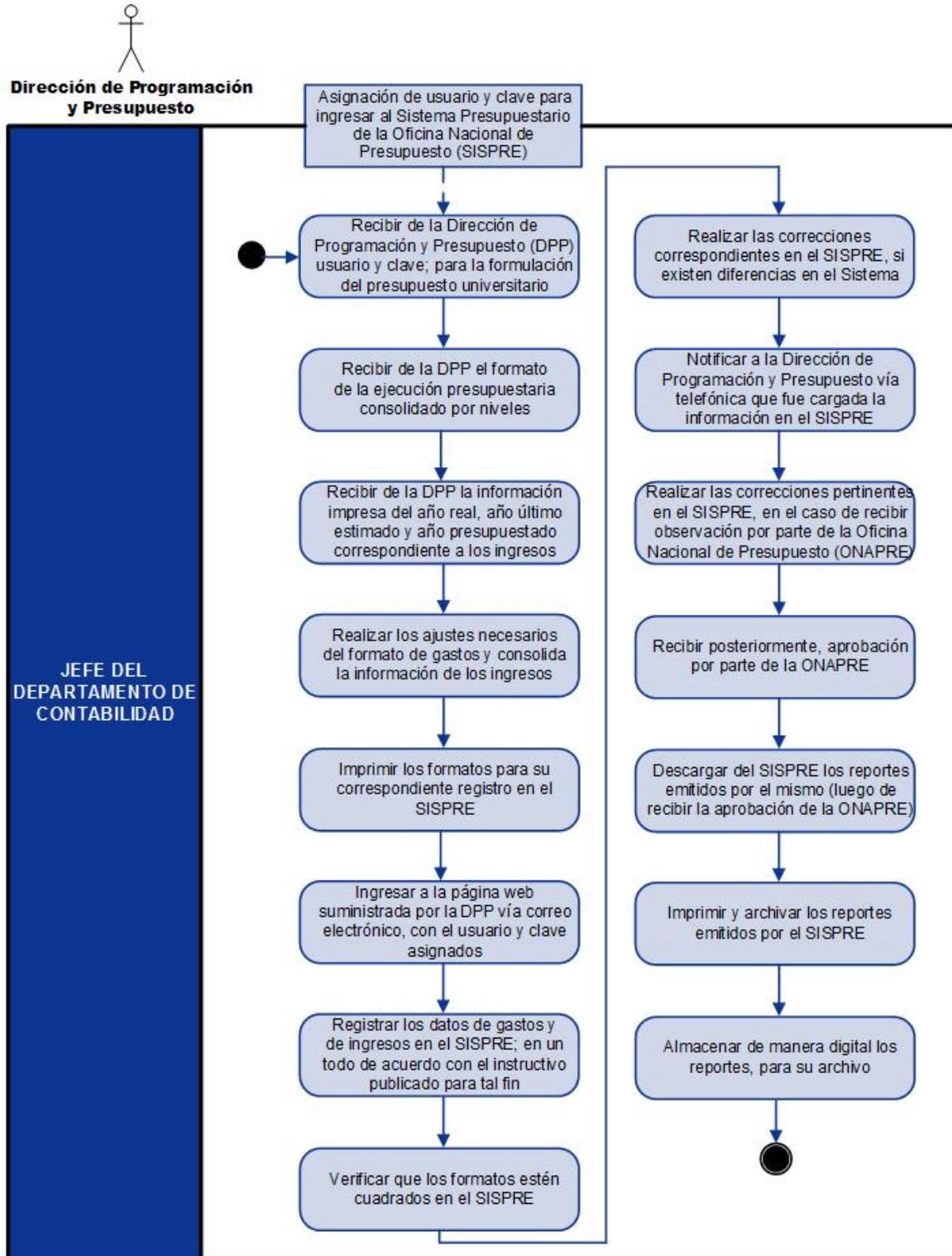
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN FORMATOS FINANCIEROS

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.1.6. REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA PRESUPUESTARIO DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (SISPRE)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.6. REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA
PRESUPUESTARIO DE LA OFICINA NACIONAL DE
PRESUPUESTO (SISPRES)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Universidad de Los Andes (ULA) la asignación de usuario y clave para ingresar al Sistema Presupuestario de la Oficina Nacional de Presupuesto (SISPRES); para la formulación del presupuesto universitario del año siguiente. 2. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto el formato de la ejecución presupuestaria consolidado por niveles, que corresponde a los datos presupuestarios del año real, año último estimado y año presupuestado correspondiente a los gastos. 3. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto la información impresa del año real, año último estimado y año presupuestado correspondiente a los ingresos. 4. Realiza los ajustes necesarios del formato de gastos y consolida la información de los ingresos. 5. Imprime los formatos para su correspondiente registro en el SISPRES. 6. Ingresa a la página web suministrada por la Dirección de Programación y Presupuesto vía correo electrónico, con el usuario y clave asignados. 7. Registra los datos de gastos y de ingresos en el SISPRES; en un todo de acuerdo con el instructivo publicado para tal fin, en la página web del Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública. 8. Verifica que los formatos estén cuadrados en el SISPRES. 9. Realiza las correcciones correspondientes en el SISPRES, si existen diferencias en el Sistema. 10. Notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto vía telefónica que fue cargada la información en el SISPRES. 11. Realiza las correcciones pertinentes en el SISPRES de acuerdo a las instrucciones recibidas, en el caso de recibir alguna observación por parte de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRES). 12. Recibe posteriormente, aprobación por parte de la

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.6. REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA
PRESUPUESTARIO DE LA OFICINA NACIONAL DE
PRESUPUESTO (SISPRE)

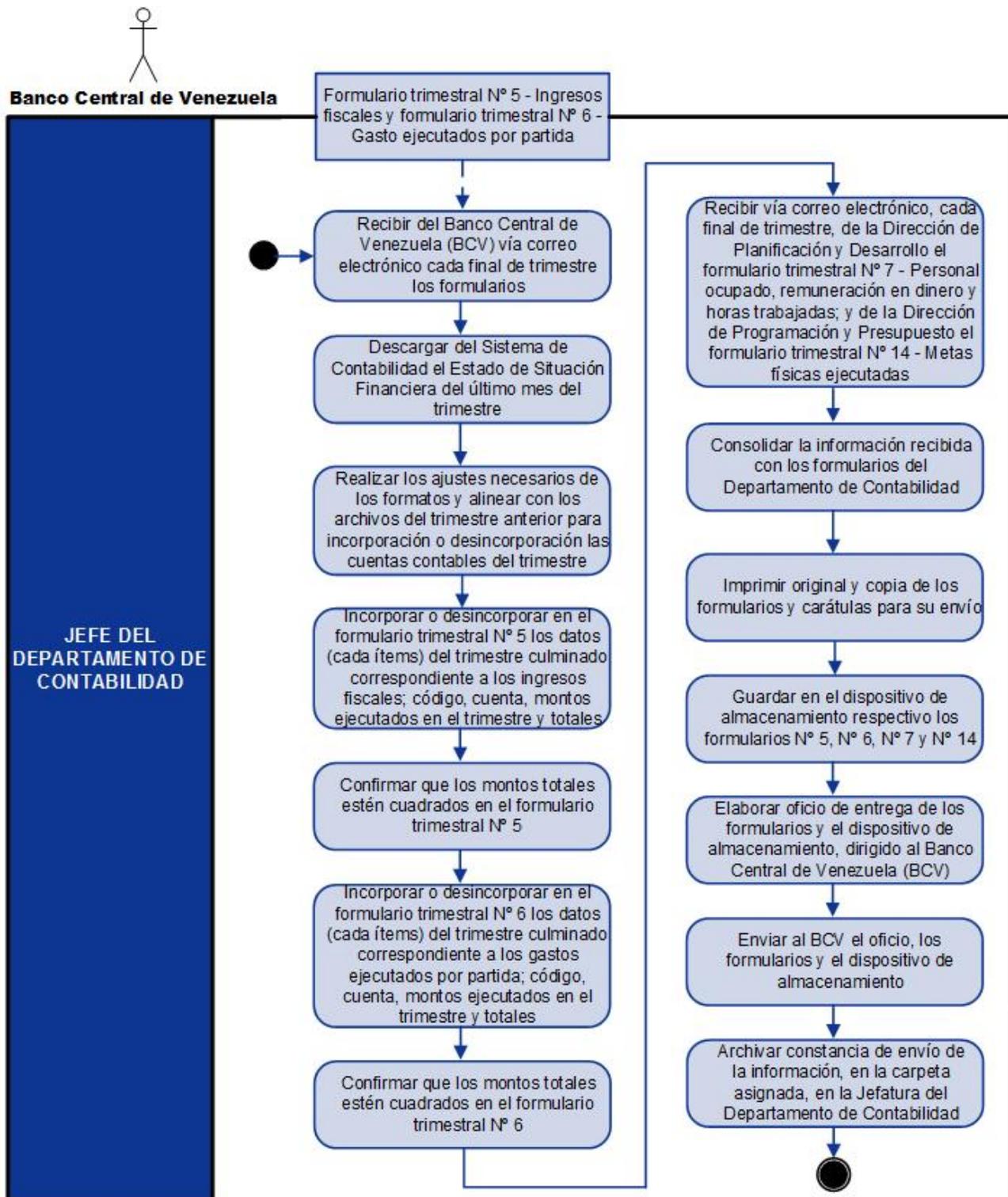
ONAPRE.

13. Descarga del SISPRE los reportes emitidos por el mismo (luego de recibir la aprobación de la ONAPRE).
14. Imprime y archiva los reportes emitidos por el SISPRE.
15. Almacena de manera digital los reportes, para su archivo.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.1.7. REGISTRO DE DATOS EN LA “ENCUESTA A LOS
ORGANISMOS DEL SECTOR GOBIERNO”



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.7. REGISTRO DE DATOS EN LA “ENCUESTA A LOS
ORGANISMOS DEL SECTOR GOBIERNO”

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Banco Central de Venezuela (BCV) vía correo electrónico cada final de trimestre los formularios: <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario trimestral N° 5 - Ingresos fiscales. b) Formulario trimestral N° 6 - Gasto ejecutados por partida. 2. Descarga del Sistema de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA), en el formato respectivo, el Estado de Situación Financiera del último mes del trimestre (marzo, junio, septiembre o diciembre), para extraer los datos referentes a los ingresos y gastos del cierre contable del trimestre a reportar. 3. Realiza los ajustes necesarios de los formatos, alinea con los archivos del trimestre anterior para determinar la incorporación o desincorporación de cuentas contables del trimestre. 4. Incorpora o desincorpora en el formulario trimestral N° 5 los datos (cada ítems) del trimestre culminado correspondiente a los ingresos fiscales; código, cuenta, montos ejecutados en el trimestre y totales de lo que se ha ejecutado del año, de las partidas de: <ol style="list-style-type: none"> a) Recursos. b) Ingresos ordinarios. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresos de la propiedad. ▪ Diversos ingresos. ▪ Otros ingresos ordinarios. c) Ingresos extraordinarios. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros ingresos extraordinarios. d) Ingresos de operación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Venta bruta de otros bienes y servicios. e) Transferencias y donaciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transferencias y donaciones corrientes. f) Disminución de otros activos financieros. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disminución de cuentas por cobrar a corto plazo. ▪ Disminución de fondos en avance, anticipo y en fideicomiso. g) Incremento de pasivos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incremento de aportes patronales y retenciones laborales por pagar. ▪ Incremento de cuentas y efectos por pagar a

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.7. REGISTRO DE DATOS EN LA “ENCUESTA A LOS
ORGANISMOS DEL SECTOR GOBIERNO”

- contratistas.
- Incremento de otros pasivos.
- h) Incremento del patrimonio.
 - Incremento del capital.
 - Incremento de reservas.
 - Ajustes por inflación.
 - Incremento de resultados.
- 5. Confirma que los montos totales estén cuadrados en el formulario trimestral N° 5.
- 6. Incorpora o desincorpora en el formulario trimestral N° 6 los datos (cada ítems) del trimestre culminado correspondiente a los gastos ejecutados por partida; código, cuenta, montos ejecutados en el trimestre y totales de lo que se ha ejecutado del año, de las partidas de:
 - a) Egresos.
 - b) Gasto de personal.
 - Sueldos, salarios y otras retribuciones.
 - Complementos de sueldos y salarios.
 - Aportes patronales y legales por empleados, obreros, personal militar y parlamentario.
 - Asistencia socio-económica a empleados, obreros, contratados, personal militar y parlamentario.
 - c) Materiales, suministros y mercancías.
 - Productos alimenticios y agropecuarios.
 - d) Servicios no personales.
 - Servicios básicos.
 - Primas y otros gastos de seguros y comisiones bancarias.
 - Servicios profesionales y técnicos.
 - Impuestos indirectos.
 - Comisiones por servicios p/cumplir con los beneficios sociales.
 - e) Activos reales.
 - Maquinaria y demás equipos de construcción, campo industria y taller.
 - Equipo de telecomunicaciones.
 - Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación.
 - Maquinas, muebles y demás equipos de alojamiento.
 - Terrenos.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.7. REGISTRO DE DATOS EN LA “ENCUESTA A LOS
ORGANISMOS DEL SECTOR GOBIERNO”

- Construcciones del dominio privado.
 - Maquinaria y demás equipos de energía.
 - Equipos de transporte, tracción y elevación.
 - Maquinaria y equipos agrícolas.
 - Maquinaria y equipos de construcción.
- f) Activos financieros.
- Incremento de disponibilidades.
 - Incremento de cuentas por cobrar a mediano y largo plazo.
 - Incremento de fondos en avance, en anticipos y en fideicomiso.
- g) Transferencias y donaciones.
- Transferencias y donaciones corrientes internas.
- h) Otros gastos.
- Otros gastos.
- i) Disminución de pasivos.
- Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar.
 - Disminución otras cuentas por pagar a corto plazo.
 - Disminución de otros pasivos a mediano y largo plazo.
- j) Disminución del patrimonio.
- Disminución de resultados.
7. Confirma que los montos totales estén cuadrados en el formulario trimestral N° 6.
8. Recibe vía correo electrónico, cada final de trimestre, los formularios de las siguientes dos (2) Direcciones de la Universidad de Los Andes:
- a) Dirección de Planificación y Desarrollo, el formulario trimestral N° 7 - Personal ocupado, remuneración en dinero y horas trabajadas.
- b) Dirección de Programación y Presupuesto, el formulario trimestral N° 14 - Metas físicas ejecutadas.
9. Consolida la información recibida con los formularios del Departamento de Contabilidad.
10. Imprime original y copia de los formularios y carátulas para su envío.
11. Guarda en el dispositivo de almacenamiento respectivo los formularios N° 5, N° 6, N° 7 y N° 14.
12. Elabora oficio de entrega de los formularios N° 5, N° 6, N° 7 y N° 14 y el dispositivo de almacenamiento,

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

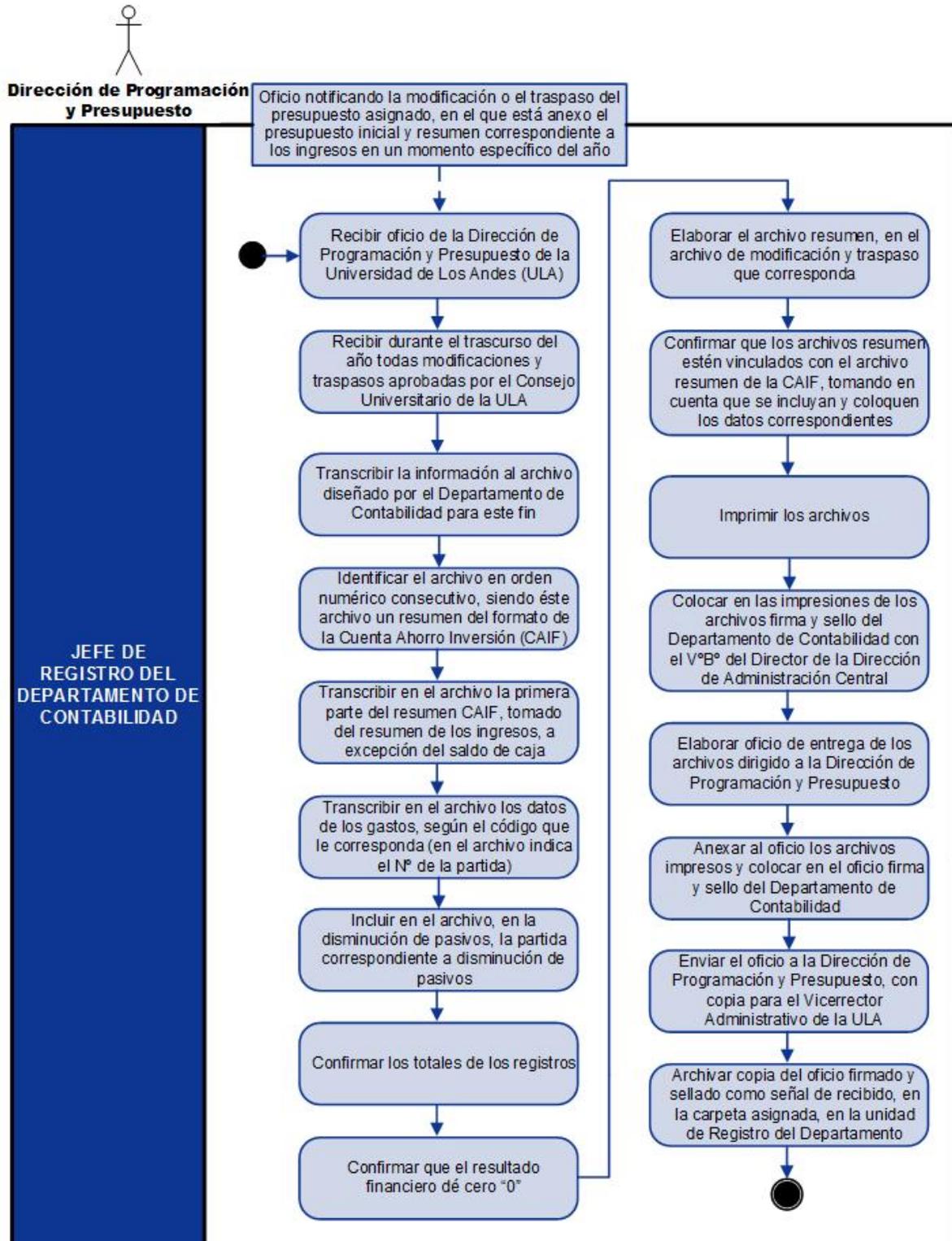
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.7. REGISTRO DE DATOS EN LA “ENCUESTA A LOS
ORGANISMOS DEL SECTOR GOBIERNO”

- dirigido al Banco Central de Venezuela (BCV).
13. Envía al BCV el oficio, los formularios y el dispositivo de almacenamiento.
 14. Archiva constancia de envío de la información, en la carpeta asignada, en la Jefatura del Departamento de Contabilidad.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:
PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.1.8. ELABORACIÓN DE TRASPASOS Y MODIFICACIONES
DEL PRESUPUESTO ASIGNADO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.8. ELABORACIÓN DE TRASPASOS Y MODIFICACIONES
DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Universidad de Los Andes (ULA) notificando la modificación o el traspaso del presupuesto asignado, en el que está anexo el presupuesto inicial y resumen correspondiente a los ingresos en un momento específico del año. 2. Recibe durante el transcurso del año todas modificaciones y traspasos aprobadas por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes. 3. Transcribe la información al archivo diseñado por el Departamento de Contabilidad para este fin, cada vez que recibe modificaciones y traspasos. 4. Identifica el archivo en orden numérico consecutivo, siendo éste archivo un resumen del formato de la Cuenta Ahorro Inversión (CAIF). 5. Transcribe en el archivo la primera parte del resumen CAIF, tomado del resumen correspondiente a los ingresos, a excepción del monto correspondiente al saldo de caja el cual debe incluirse al final del archivo en fuentes financieras – disminución de caja. 6. Transcribe en el archivo los datos de los gastos, según el código que le corresponda (en el archivo indica el N° de la partida). 7. Incluye en el archivo, en la disminución de pasivos, la partida correspondiente a disminución de pasivos. 8. Confirma los totales de los registros. 9. Confirma que el resultado financiero dé cero "0". 10. Elabora el archivo resumen, en el archivo de modificación y traspaso que corresponda. 11. Confirma que los archivos resumen estén vinculados con el archivo resumen de la CAIF, tomando en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Se debe incluir en los archivos resumen el número del oficio donde viene anexo la modificación o el traspaso. b) Se debe colocar el presupuesto inicial y en el caso de ser los consecutivos siempre se debe colocar el número anterior al que se está realizando. c) Solo para el caso de las modificaciones, se debe colocar el monto modificado; teniendo en cuenta que es conveniente dejar la fórmula para verificar

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.1. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS Y REGISTROS EN
FORMATOS FINANCIEROS
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.1.8. ELABORACIÓN DE TRASPASOS Y MODIFICACIONES
DEL PRESUPUESTO ASIGNADO

que los montos están correctos, en el caso de los traspasos no debe existir ninguna variación ya que los mismos mantienen el mismo presupuesto, solo que hacen traspasos entre partidas.

d) Se debe colocar los datos que corresponden a los totales de los datos que se incluyeron en el resumen de la CAIF.

12. Imprime los archivos.
13. Coloca en las impresiones de los archivos firma y sello del Departamento de Contabilidad con el V^oB^o del Director de la Dirección de Administración Central.
14. Elabora oficio de entrega de los archivos dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto.
15. Anexa al oficio los archivos impresos.
15. Coloca en el oficio firma y sello del Departamento de Contabilidad.
16. Envía el oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto, con copia para el Vicerrector Administrativo de la ULA.
17. Archiva copia del oficio firmado y sellado como señal de recibido, en la carpeta asignada, en Registro del Departamento de Contabilidad.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)**

Asunto:

**PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES
PF-3.2. REALIZACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES**

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE ACTIVIDADES GENERALES

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

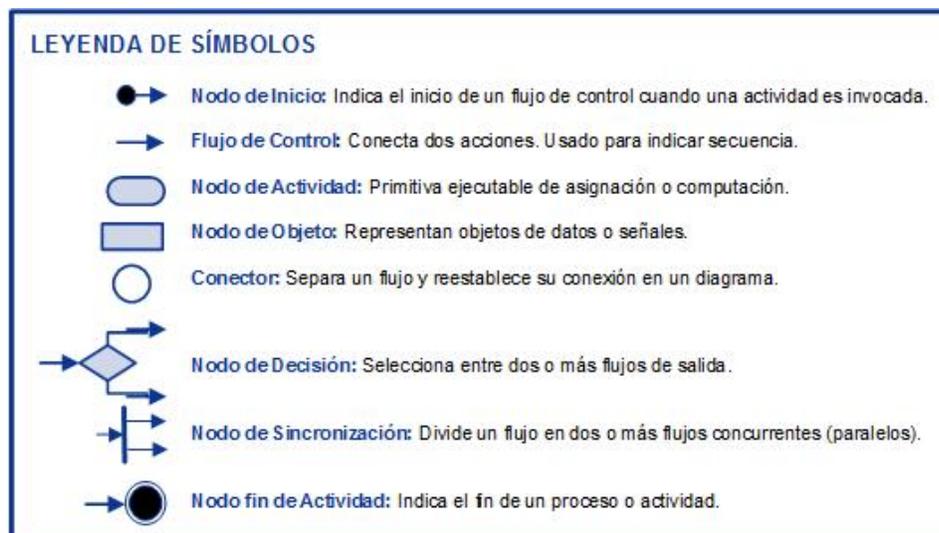
Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

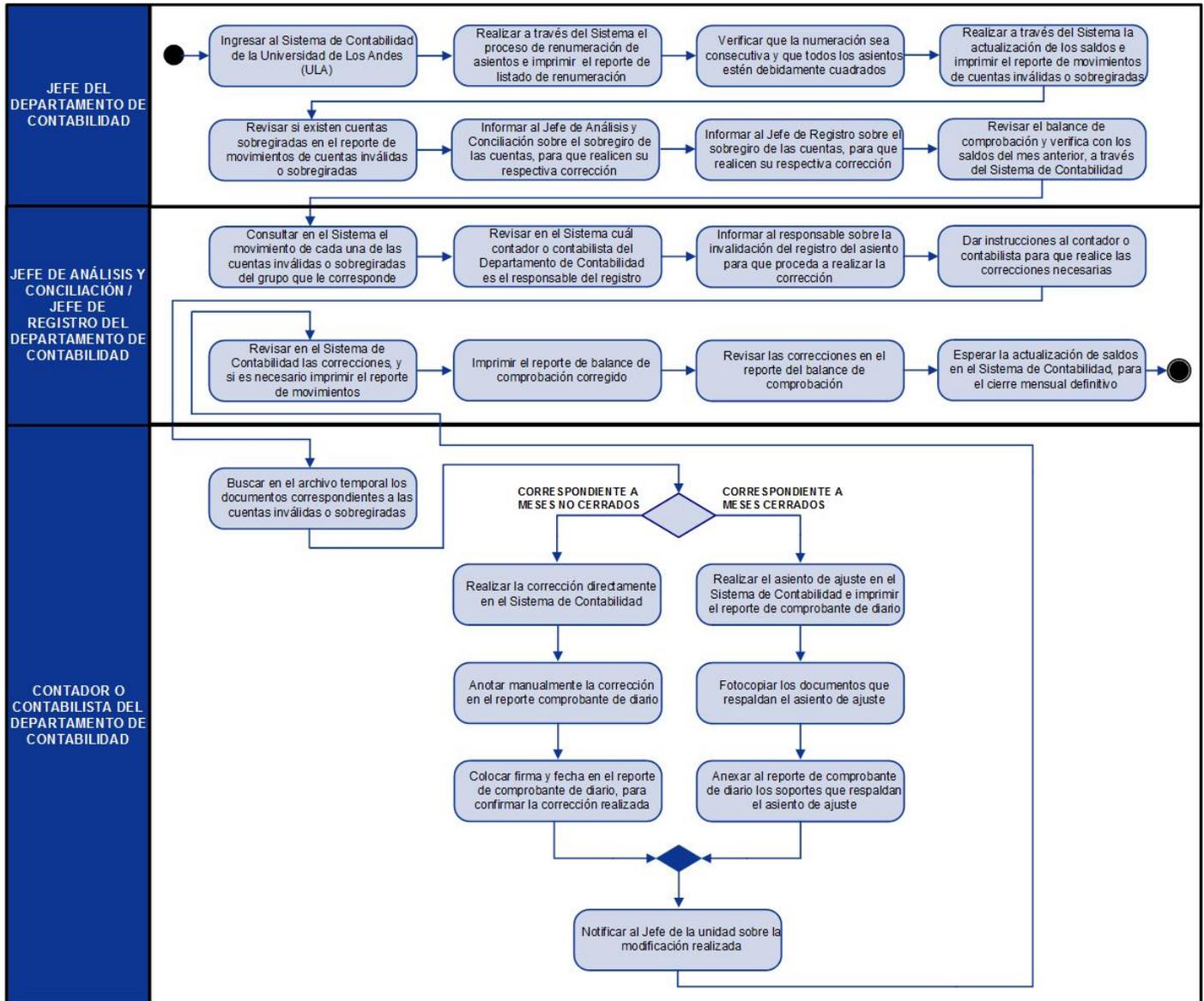
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:
PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE ACTIVIDADES GENERALES
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.2.1. PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.1. PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al Sistema de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA). 2. Realiza a través del Sistema de Contabilidad el proceso de reenumeración de asientos. 3. Imprime el reporte de listado de reenumeración. 4. Verifica que la numeración sea consecutiva y que todos los asientos estén debidamente cuadrados. 5. Realiza a través del Sistema de Contabilidad la actualización de los saldos. 6. Imprime el reporte de movimientos de cuentas inválidas o sobregiradas, correspondientes al mes a cerrar. 7. Revisa si existen cuentas sobregiradas en el reporte de movimientos de cuentas inválidas o sobregiradas. 8. Informa al Jefe de Análisis y Conciliación sobre el sobregiro de las cuentas, para que realicen su respectiva corrección; si los sobregiros corresponden a las cuentas del grupo del pasivo y de las cuentas bancarias. 9. Informa al Jefe de Registro sobre el sobregiro de las cuentas, para que realicen su respectiva corrección; si los sobregiros corresponden a las cuentas del grupo del gasto y del activo. 10. Revisa el balance de comprobación y verifica con los saldos del mes anterior, a través del Sistema de Contabilidad.
<p>JEFE DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN / JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Consulta en el Sistema de Contabilidad el movimiento de cada una de las cuentas inválidas o sobregiradas del grupo que le corresponde. 12. Revisa en el Sistema de Contabilidad cuál contador o contabilista del Departamento de Contabilidad es el responsable del registro. 13. Informa al responsable sobre la invalidación del registro del asiento para que proceda a realizar la corrección. 14. Da instrucciones al contador o contabilista para que realice las correcciones necesarias.
<p>CONTADOR O CONTABILISTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 15. Busca en el archivo temporal los documentos correspondientes a las cuentas inválidas o sobregiradas. <ol style="list-style-type: none"> 15.1. Si los registros corresponden a meses no

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

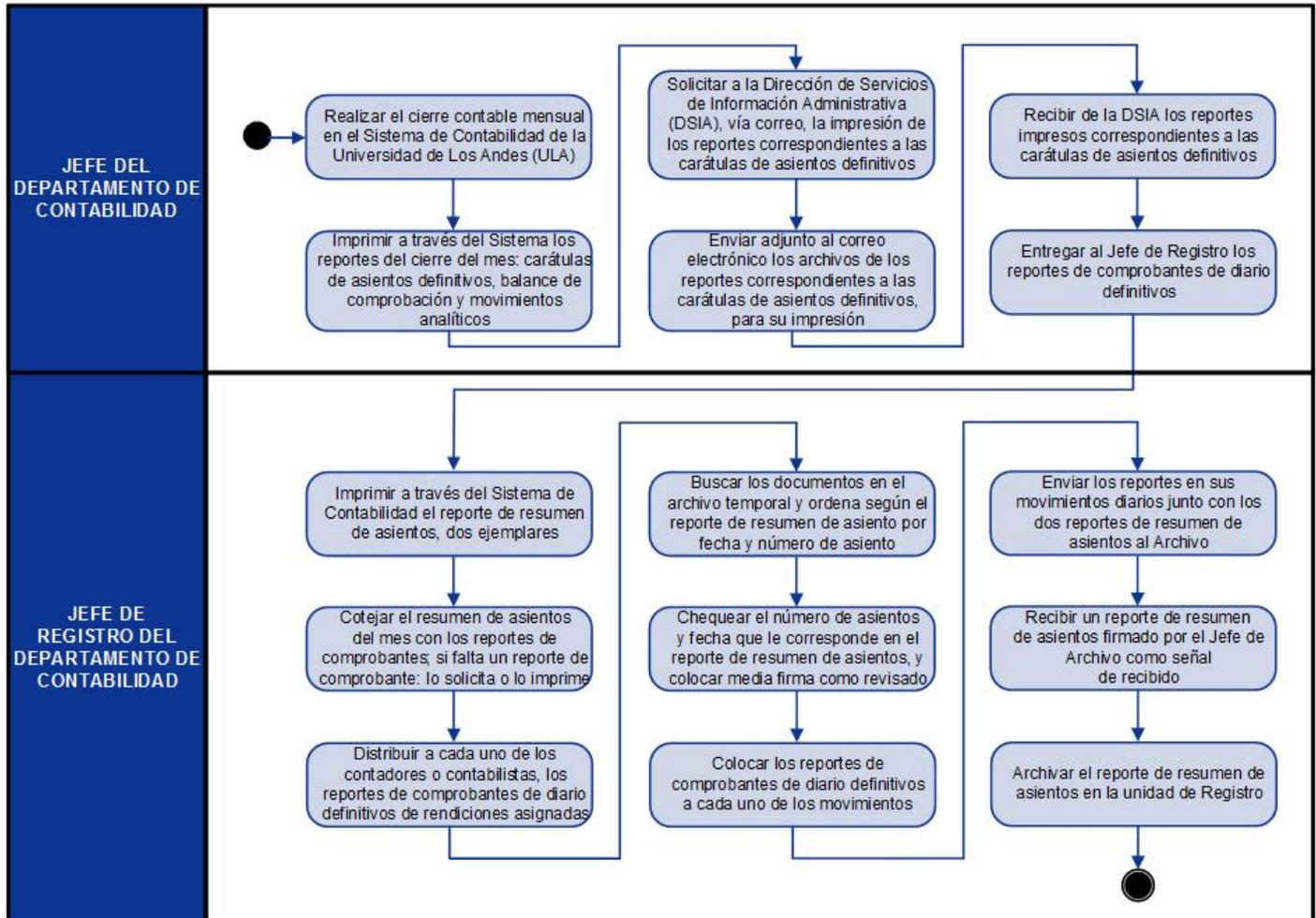
PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.1. PRE-CIERRE CONTABLE MENSUAL

	<p>cerrados contablemente:</p> <p>15.1.1. Realiza la corrección directamente en el Sistema de Contabilidad.</p> <p>15.1.2. Anota manualmente la corrección en el reporte comprobante de diario.</p> <p>15.1.3. Coloca firma y fecha en el reporte de comprobante de diario, para confirmar la corrección realizada. Ir a la actividad 16.</p> <p>15.2. En caso contrario, si los registros corresponden a meses cerrados contablemente:</p> <p>15.2.1. Realiza el asiento de ajuste en el Sistema de Contabilidad.</p> <p>15.2.2. Imprime el reporte de comprobante de diario.</p> <p>15.2.3. Fotocopia los documentos que respaldan el asiento de ajuste.</p> <p>15.2.4. Anexa al reporte de comprobante de diario los soportes que respaldan el asiento de ajuste.</p> <p>16. Notifica al Jefe de Análisis y Conciliación o de Registro sobre la modificación realizada.</p>
<p>JEFE DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN / JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>17. Revisa nuevamente en el Sistema de Contabilidad las correcciones de las cuentas inválidas o sobregiradas, y si es necesario imprime el reporte de movimientos de cuentas sobregiradas o inválidas.</p> <p>18. Imprime el reporte de balance de comprobación corregido.</p> <p>19. Revisa las correcciones en el reporte del balance de comprobación.</p> <p>20. Espera la actualización de saldos en el Sistema de Contabilidad, para el cierre mensual definitivo.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:
PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.2.2. CIERRE CONTABLE MENSUAL



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.2. CIERRE CONTABLE MENSUAL

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el cierre contable mensual en el Sistema de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA). 2. Imprime a través del Sistema de Contabilidad los reportes correspondientes al cierre del mes: carátulas de asientos definitivos, balance de comprobación y movimientos analíticos. 3. Solicita a la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) vía correo electrónico, la impresión de los reportes correspondientes a las carátulas de asientos definitivos. 4. Envía adjunto al correo electrónico los archivos de los reportes correspondientes a las carátulas de asientos definitivos, para su impresión. 5. Recibe de la DSIA los reportes impresos correspondientes a las carátulas de asientos definitivos. 6. Entrega al Jefe de Registro los reportes de comprobantes de diario definitivos.
<p>JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Imprime a través del Sistema de Contabilidad el reporte de resumen de asientos, dos ejemplares. 8. Coteja el resumen de asientos del mes con los reportes individuales de comprobantes de diario; si falta un reporte individual de comprobante de diario: lo solicita o lo imprime. 9. Distribuye a cada uno de los contadores o contabilistas responsables de fondos en anticipos e ingresos propios, los reportes de comprobantes de diario definitivos correspondientes a los asientos de rendiciones asignadas. 10. Busca en el archivo temporal y ordena según el reporte de resumen de asiento por fecha y número de asiento, los movimientos de comprobantes bancarios diarios de pagos centralizados, los movimientos de comprobantes de diario de ingresos a caja, los movimientos de comprobantes de diario de ingresos propios, los movimientos de las nóminas, ajustes, cuentas por cobrar a corto plazo, cuentas por cobrar a largo plazo y anulaciones. 11. Chequea el número de asientos y fecha que le corresponde en el reporte de resumen de asientos, y coloca media firma como señal de revisado.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

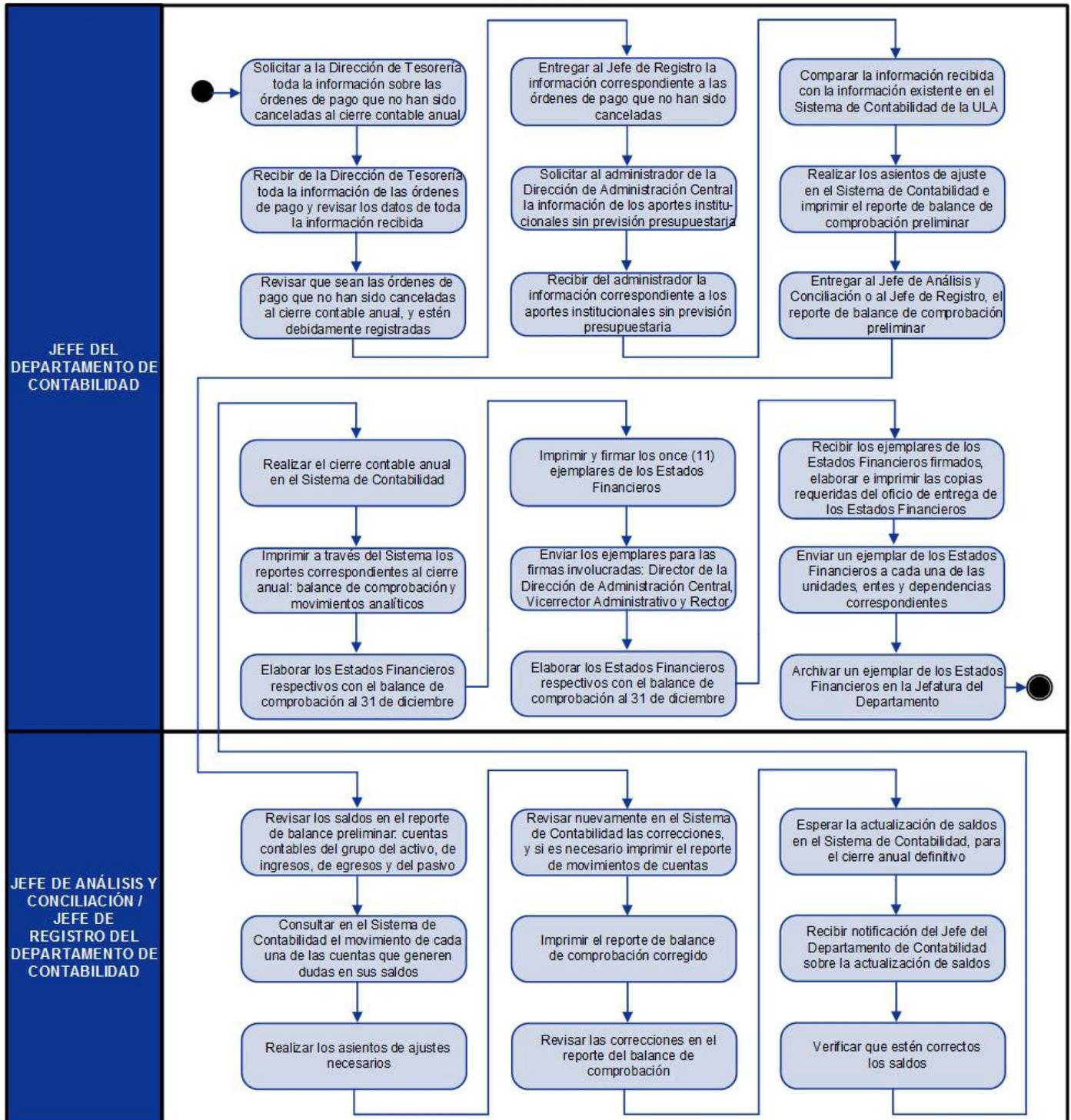
PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.2. CIERRE CONTABLE MENSUAL

12. Coloca los reportes de comprobantes de diario definitivos a cada uno de los movimientos mencionados en la actividad 10.
13. Envía los reportes de comprobantes de diario definitivos en sus respectivos movimientos diarios junto con los dos reportes de resumen de asientos al Archivo del Departamento de Contabilidad.
14. Recibe un reporte de resumen de asientos firmado por el Jefe de Archivo como señal de recibido, una vez verificada la existencia física de todos los asientos.
15. Archiva el reporte de resumen de asientos en la unidad de Registro.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:
PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.2.3. CIERRE CONTABLE ANUAL



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.3. CIERRE CONTABLE ANUAL

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a la Dirección de Tesorería de la Universidad de Los Andes (ULA) toda la información correspondiente a las órdenes de pago que no han sido canceladas al cierre contable anual, debidamente registradas en el Sistema Presupuestario como gastos causados y comprometidos del ejercicio que se cierra. 2. Recibe de la Dirección de Tesorería toda la información correspondiente a las órdenes de pago. 3. Revisa los datos de toda la información recibida, que sean las órdenes de pago que no han sido canceladas al cierre contable anual, y estén debidamente registradas en el Sistema Presupuestario como gastos causados y comprometidos del ejercicio que se cierra. 4. Entrega al Jefe de Registro la información correspondiente a las órdenes de pago que no han sido canceladas al cierre contable anual. 5. Solicita por escrito al administrador de la Dirección de Administración Central la información correspondiente a los aportes institucionales sin previsión presupuestaria. 6. Recibe del administrador de la Dirección de Administración Central la información correspondiente a los aportes institucionales sin previsión presupuestaria. 7. Compara la información recibida del administrador de la Dirección de Administración Central correspondiente a los aportes institucionales sin previsión presupuestaria con la información existente en el Sistema de Contabilidad de la ULA. 8. Realiza los asientos de ajuste en el Sistema de Contabilidad. 9. Imprime el reporte de balance de comprobación preliminar. 10. Entrega al Jefe de Análisis y Conciliación o al Jefe de Registro, el reporte de balance de comprobación preliminar.
<p>JEFE DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN / JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Revisa los saldos en el reporte de balance de comprobación preliminar: cuentas contables del grupo del activo, el grupo de ingresos, el grupo de egresos y el grupo del pasivo. 12. Consulta en el Sistema de Contabilidad el movimiento

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.3. CIERRE CONTABLE ANUAL

	<p>de cada una de las cuentas que generen dudas en sus saldos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Realiza los asientos de ajustes necesarios. 14. Revisa nuevamente en el Sistema de Contabilidad las correcciones, y si es necesario imprime el reporte de movimientos de cuentas. 15. Imprime el reporte de balance de comprobación corregido. 16. Revisa las correcciones en el reporte del balance de comprobación. 17. Espera la actualización de saldos en el Sistema de Contabilidad, para el cierre anual definitivo. 18. Recibe notificación del Jefe del Departamento de Contabilidad sobre la actualización de saldos. 19. Verifica que estén correctos los saldos.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 20. Realiza el cierre contable anual en el Sistema de Contabilidad. 21. Imprime a través del Sistema de Contabilidad los reportes correspondientes al cierre anual: balance de comprobación y movimientos analíticos. 22. Elabora los Estados Financieros respectivos con el balance de comprobación al 31 de diciembre: Estado de Situación Financiera con sus notas revelatorias y anexos explicativos, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Movimiento de las Cuentas del Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo y Resumen Cuenta Ahorro – Inversión. 23. Imprime once (11) ejemplares de los Estados Financieros. 24. Firma los ejemplares de los Estados Financieros. 25. Envía los ejemplares de los Estados Financieros para las firmas involucradas al: Director de la Dirección de Administración Central, Vicerrector Administrativo y Rector de la Universidad de Los Andes. 26. Recibe los ejemplares de los Estados Financieros firmados. 27. Elabora e imprime las copias requeridas del oficio de entrega de los Estados Financieros, debidamente firmado y sellado. 28. Envía un ejemplar a: Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), Banco Central de Venezuela

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.3. CIERRE CONTABLE ANUAL

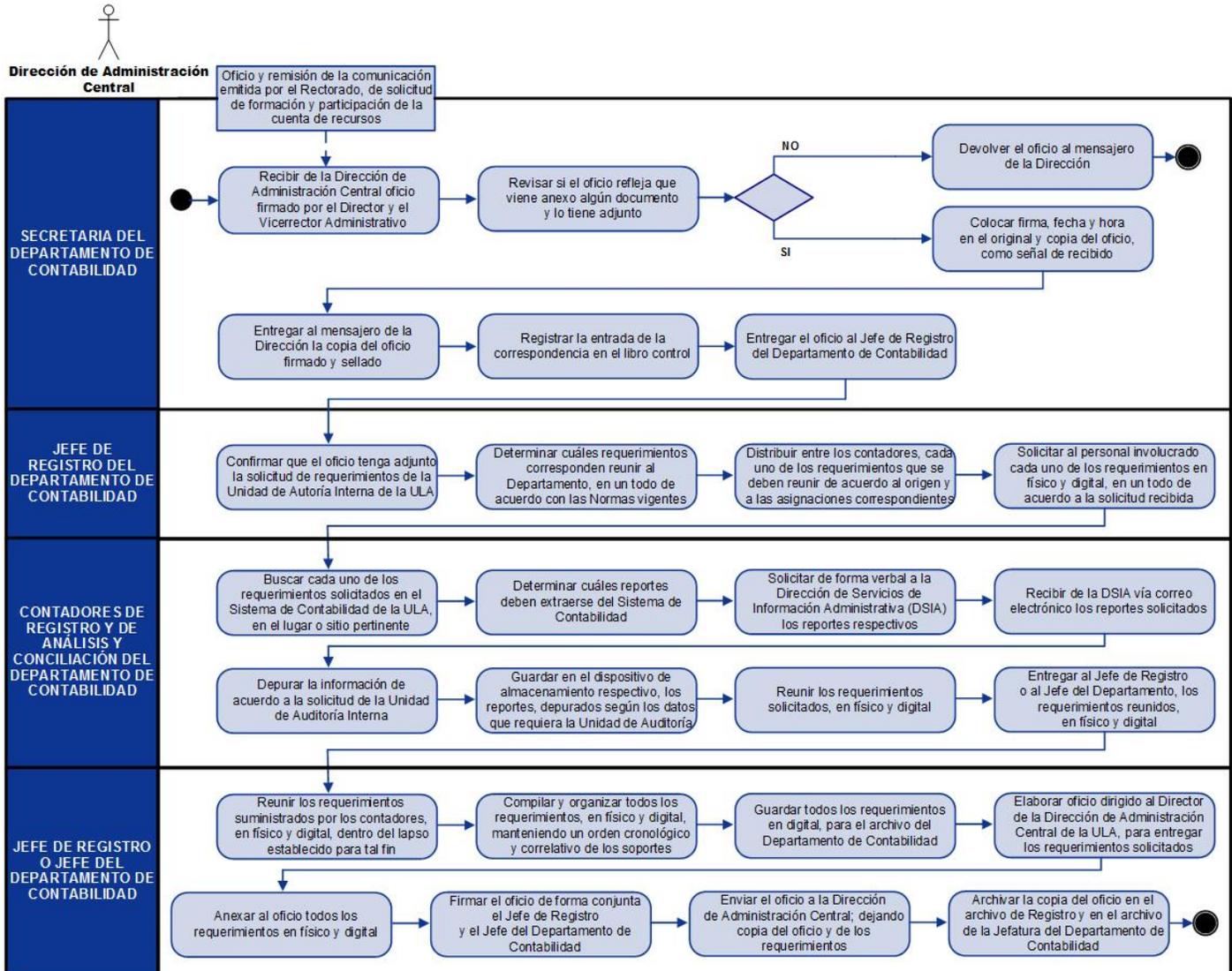
(BCV), Oficina Nacional de Contaduría Pública (ONCOP), Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Fomento, Dirección de Planificación y Desarrollo (PLANDES), Dirección de Administración Central, Rector y Vicerrector Administrativo de la Universidad de Los Andes.

29. Archiva un ejemplar de los Estados Financieros en la Jefatura del Departamento.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:
PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.2.4. FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA CUENTA DE
RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.4. FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA CUENTA DE
RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA) oficio firmado de forma conjunta por el Director y el Vicerrector Administrativo que contiene anexo la remisión de la comunicación emitida por el Rectorado de la ULA, de solicitud de formación y participación de la cuenta de recursos (de un ejercicio económico financiero o período determinado), para demostrar formal y materialmente la corrección de la administración, manejo o custodia de los recursos. 2. Revisa si el oficio refleja que viene anexo algún documento y lo tiene adjunto. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si el oficio refleja que viene anexo algún documento y lo tiene adjunto. Ir a la actividad 3. 2.2. En caso contrario, si el oficio refleja que viene anexo algún documento y no lo tiene adjunto: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Devuelve el oficio al mensajero de la Dirección. 2.2.2. Fin del procedimiento. 3. Coloca firma, fecha y hora en el original y copia del oficio, como señal de recibido. 4. Entrega al mensajero de la Dirección la copia del oficio firmado y sellado. 5. Registra la entrada de la correspondencia en el libro control. 6. Entrega el oficio al Jefe de Registro del Departamento de Contabilidad.
<p style="text-align: center;">JEFE DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Confirma que el oficio tenga adjunto la solicitud de requerimientos de la Unidad de Autoría Interna de la ULA, que se corresponden con las exigencias establecidas por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI). 8. Determina cuáles requerimientos corresponden reunir al Departamento de Contabilidad, en un todo de acuerdo con las Normas para la formación, participación, rendición, examen y calificación de las cuentas de los órganos del poder público nacional, estatal, distrital, municipal y sus entes descentralizados – año 2014. 9. Distribuye entre los contadores de Registro y de Análisis y Conciliación del Departamento de

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.4. FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA CUENTA DE
RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

	<p>Contabilidad, cada uno de los requerimientos que se deben reunir de acuerdo al origen y a las asignaciones correspondientes al personal.</p> <p>10. Solicita al personal involucrado cada uno de los requerimientos en físico y digital, en un todo de acuerdo a la solicitud recibida.</p>
<p>CONTADORES DE REGISTRO Y DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>11. Busca cada uno de los requerimientos solicitados en el Sistema de Contabilidad de la ULA, en el lugar o sitio pertinente.</p> <p>12. Determina cuáles reportes deben extraerse del Sistema de Contabilidad.</p> <p>13. Solicita de forma verbal a la Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA) los reportes respectivos.</p> <p>14. Recibe de la DSIA vía correo electrónico los reportes solicitados.</p> <p>15. Depura la información de acuerdo a la solicitud de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>16. Guarda en el dispositivo de almacenamiento respectivo, los reportes, depurados según los datos que requiera la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>17. Reúne los requerimientos solicitados, en físico y digital.</p> <p>18. Entrega al Jefe de Registro o al Jefe del Departamento de Contabilidad, todos los requerimientos reunidos, en físico y digital.</p>
<p>JEFE DE REGISTRO O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>19. Reúne todos los requerimientos suministrados por los contadores de Registro y de Análisis y Conciliación, en físico y digital, dentro del lapso establecido para tal fin, en atención a la base legal vigente y solicitud de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>20. Compila y organiza todos los requerimientos, en físico y digital, manteniendo un orden cronológico y correlativo de los soportes que demuestren formal y materialmente la administración y el manejo de los recursos, que permitan su cotejo con los sistemas automatizados adaptados en la Institución; además deberán contener claramente su numeración y fechas, así como todos los datos respectivos en atención a la base legal vigente.</p> <p>21. Guarda todos los requerimientos en digital, para el archivo del Departamento de Contabilidad.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

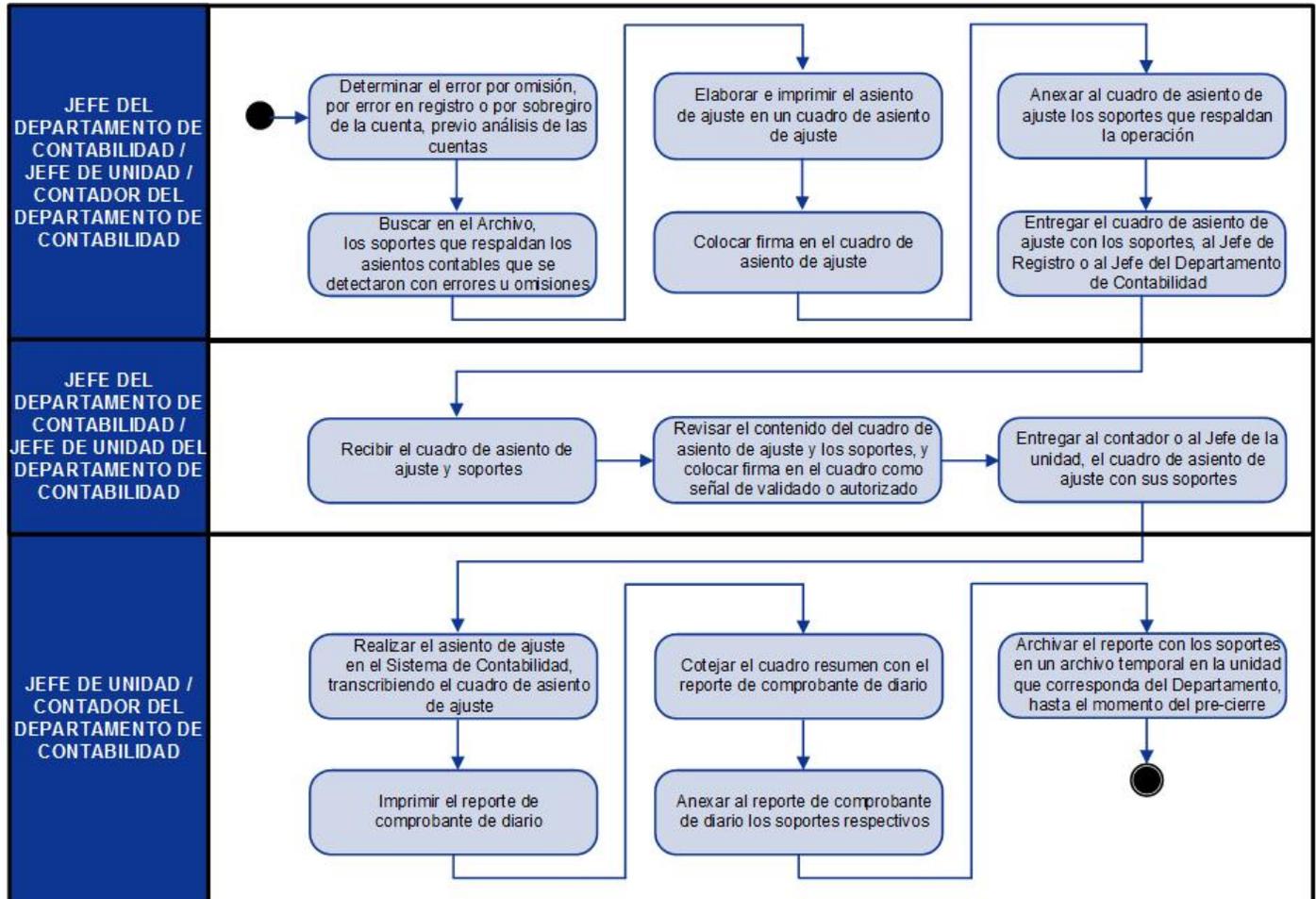
**PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES**
> PROCEDIMIENTOS
**PF-3.2.4. FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA CUENTA DE
RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**

22. Elabora oficio dirigido al Director de la Dirección de Administración Central de la ULA, para entregar los requerimientos solicitados.
23. Anexa al oficio todos los requerimientos en físico y digital.
24. Firma el oficio de forma conjunta el Jefe de Registro y el Jefe del Departamento de Contabilidad.
25. Envía el oficio a la Dirección de Administración Central; dejando copia del oficio y de los requerimientos firmado y sellado como señal de recibido.
26. Archiva la copia del oficio en el archivo de Registro y en el archivo de la Jefatura del Departamento de Contabilidad.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:
PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.2.5. ELABORACIÓN DE ASIENTOS DE AJUSTE



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.5. ELABORACIÓN DE ASIENTOS DE AJUSTE

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD / JEFE DE REGISTRO / JEFE DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN / CONTADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina el error por omisión, por error en registro o por sobregiro de la cuenta, previo análisis de las cuentas. 2. Busca en el Archivo del Departamento de Contabilidad, los soportes que respaldan los asientos contables que se detectaron con errores u omisiones. 3. Elabora el asiento de ajuste en un cuadro de asiento de ajuste. 4. Imprime el cuadro de asiento de ajuste. 5. Coloca firma en el cuadro de asiento de ajuste. 6. Anexa al cuadro de asiento de ajuste los soportes que respaldan la operación. 7. Entrega el cuadro de asiento de ajuste con los soportes, al Jefe de Registro o al Jefe del Departamento de Contabilidad, para su respectiva autorización. Solo en el caso de realizar el ajuste el contador. Los ajustes deben estar firmados por el personal que los realiza y por el Jefe de Registro o el Jefe de Análisis y Conciliación o por el Jefe del Departamento de Contabilidad.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD / JEFE DE REGISTRO / JEFE DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe el cuadro de asiento de ajuste y soportes. 9. Revisa el contenido del cuadro de asiento de ajuste y los soportes. 10. Coloca firma en el cuadro de asiento de ajuste como señal de validado o autorizado. 11. Entrega al contador o al Jefe de Registro o al Jefe de Análisis y Conciliación, el cuadro de asiento de ajuste con sus soportes.
<p>JEFE DE REGISTRO / JEFE DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN / CONTADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 12. Realiza el asiento de ajuste en el Sistema de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA), transcribiendo el cuadro de asiento de ajuste. 13. Imprime el reporte de comprobante de diario. 14. Coteja el cuadro resumen con el reporte de comprobante de diario. 15. Anexa al reporte de comprobante de diario los soportes respectivos. 16. Archiva el reporte de comprobante de diario con los soportes respectivos en un archivo temporal en la unidad que corresponda del Departamento de Contabilidad, lugar donde permanece hasta el momento del pre-cierre del mes donde se consolida



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES**

Asunto:

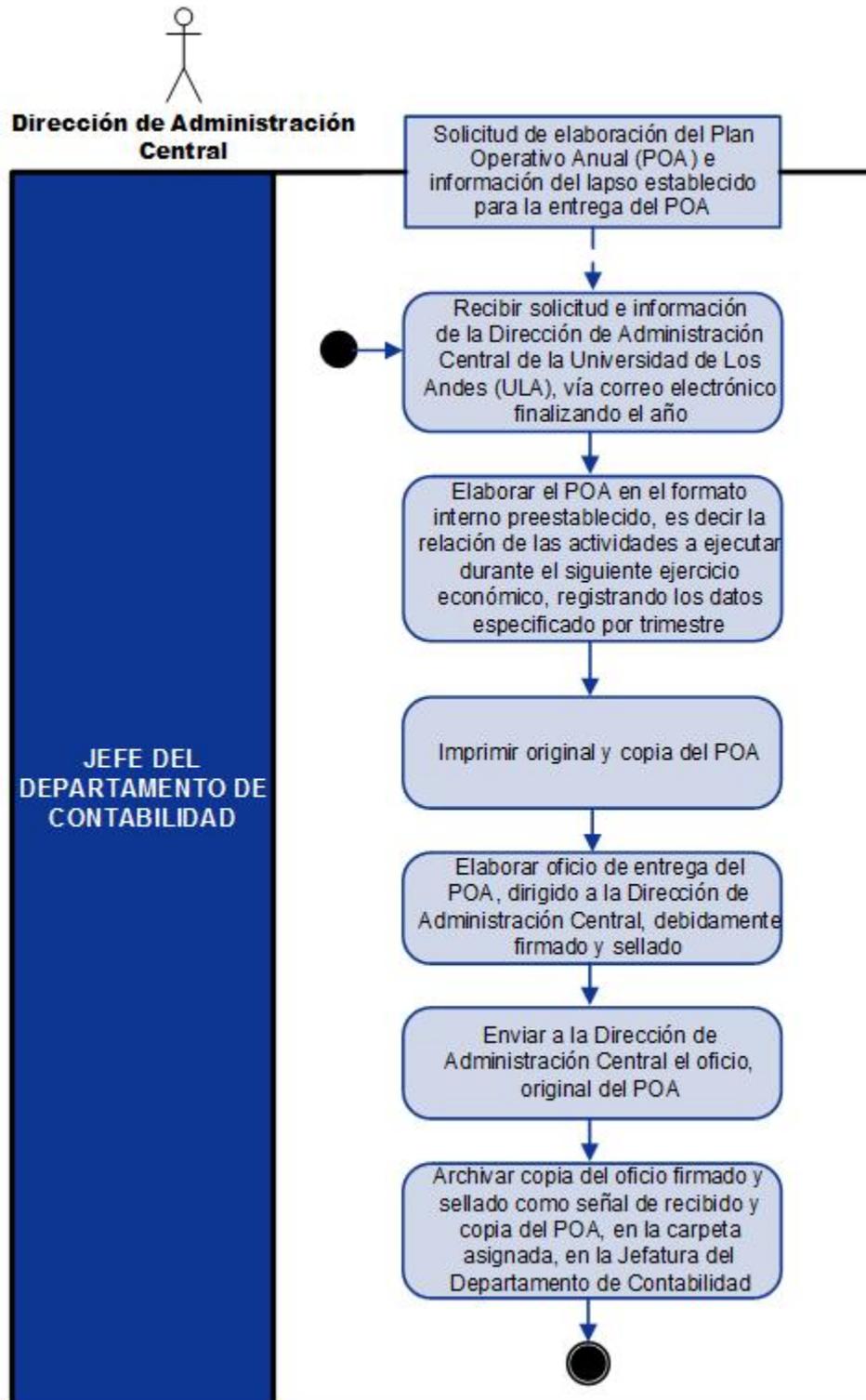
**PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.5. ELABORACIÓN DE ASIENTOS DE AJUSTE**

con los demás asientos del mes.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:
PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.2.6. EMISIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.6. EMISIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA), vía correo electrónico finalizando el año, solicitud de elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Contabilidad e información del lapso establecido para la entrega del POA. 2. Elabora el POA en el formato interno preestablecido, es decir la relación de las actividades a ejecutar durante el siguiente ejercicio económico, registrando los siguientes datos especificado por trimestre: Ver anexo 7.2. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión y registro de movimientos de ingresos a caja por días. ✓ Revisión y registro de movimientos de generación de ingresos propios por días. ✓ Revisión y registro de movimientos de egresos por días. ✓ Revisión y registros de rendiciones de cuentas de Núcleos, Facultades y Dependencias generados por fondos en anticipo. ✓ Revisión y registros de rendiciones de cuentas de Núcleos, Facultades y Dependencias generados por ingresos propios. ✓ Revisión y elaboración conciliaciones bancarias. ✓ Análisis y elaboración de cuadros resumen de las cuentas de pasivo. ✓ Análisis y elaboración de cuadros resumen de las cuentas de activo. ✓ Revisión, determinación, elaboración y registro de asientos por ajustes. ✓ Revisión, determinación, elaboración y registro de asientos por cuentas por cobrar a corto plazo. ✓ Revisión, determinación, elaboración y registro de asientos por cuentas por cobrar a largo plazo. ✓ Generación y revisión de nóminas. ✓ Generación, revisión y registro de CP pendientes de pago. ✓ Revisión y registros por incorporación y desincorporación de activos. ✓ Formulación de presupuesto de ingresos y gastos Instructivo N° 19 OPSU-ONAPRE.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.6. EMISIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

- ✓ Información financiera trimestral Instructivo N° 7 OPSU-ONAPRE.
 - ✓ Información financiera trimestral Formatos F-05 y F-06 Banco Central de Venezuela.
 - ✓ Cierre contable mensual.
 - ✓ Cierre contable anual.
 - ✓ Elaboración de Estados Financieros.
 - ✓ Recepción de documentos que soportan los registros contables para su archivo.
 - ✓ Recepción de documentos que soportan los expedientes administrativos generados por el proceso de compras.
3. Imprime original y copia del POA.
 4. Elabora oficio de entrega del POA, dirigido a la Dirección de Administración Central, debidamente firmado y sellado.
 5. Envía a la Dirección de Administración Central el oficio, original del POA.
 6. Archiva copia del oficio firmado y sellado como señal de recibido y copia del POA, en la carpeta asignada, en la Jefatura del Departamento de Contabilidad.

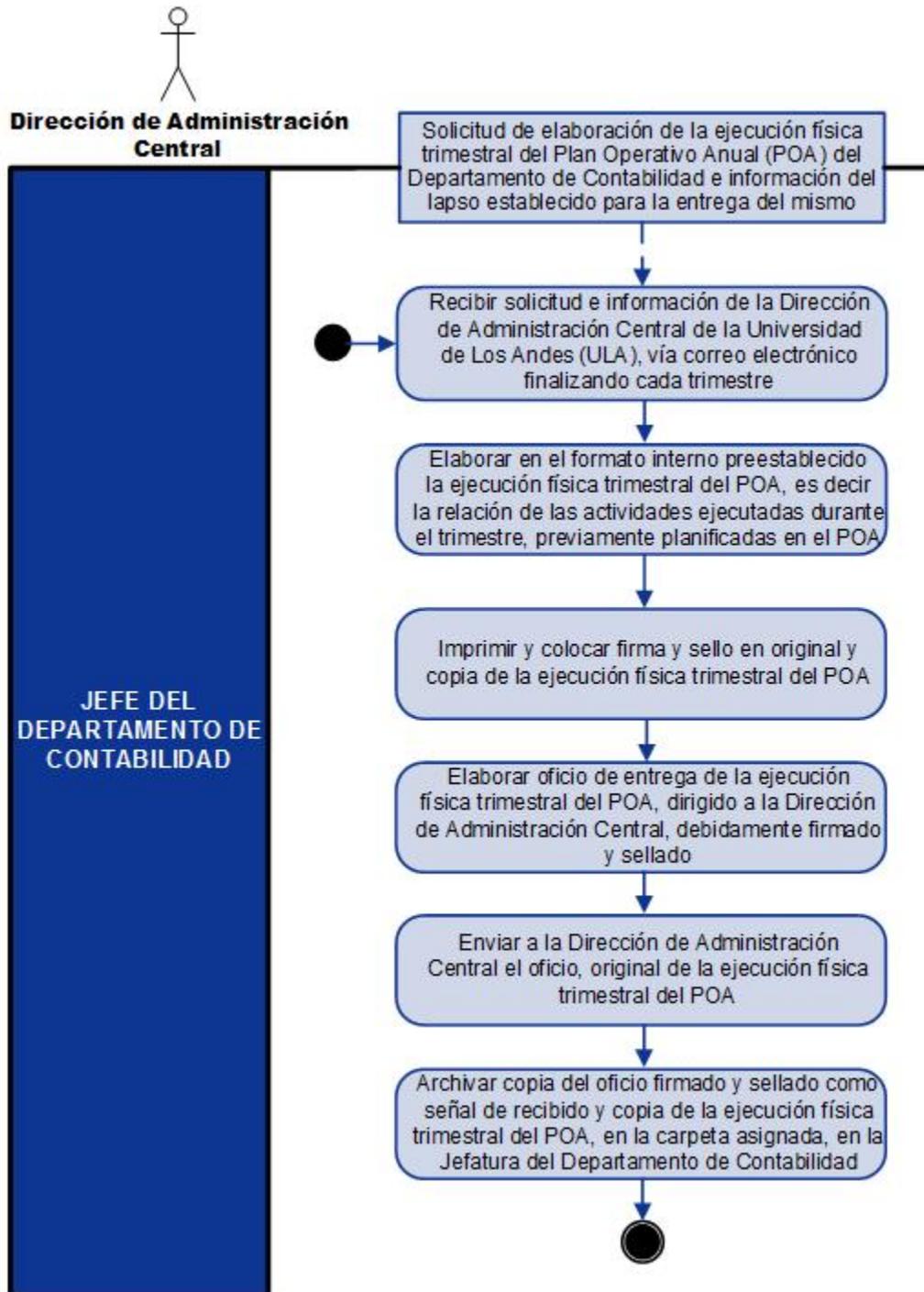
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.2.7. EMISIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA TRIMESTRAL
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.7. EMISIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA TRIMESTRAL
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA), vía correo electrónico finalizando cada trimestre (marzo, junio, septiembre o diciembre), solicitud de elaboración de la ejecución física trimestral del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Contabilidad e información del lapso establecido para la entrega del mismo. 2. Elabora en el formato interno preestablecido la ejecución física trimestral del POA, es decir la relación de las actividades ejecutadas durante el trimestre, previamente planificadas en el POA, registrando los siguientes datos especificado por trimestre y totales del trimestre: Ver anexo 7.3. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de movimiento de ingresos a caja. ✓ Registro de movimiento de ingresos a caja. ✓ Revisión de movimientos de generación de ingresos propios. ✓ Registro de movimientos de generación de ingresos propios. ✓ Revisión de movimientos de egresos. ✓ Registro de movimientos de egresos. ✓ Revisión de rendiciones fondos de trabajo. ✓ Registro de rendiciones fondos de trabajo. ✓ Revisión de rendiciones fondos en anticipo. ✓ Registro de rendiciones fondos en anticipo. ✓ Conciliaciones bancarias. ✓ Análisis de cuentas de pasivo. ✓ Análisis de cuentas de activo. ✓ Revisión cuentas por cobrar a corto plazo. ✓ Registro cuentas por cobrar a corto plazo. ✓ Revisión cuentas por cobrar a largo plazo. ✓ Registro cuentas por cobrar a largo plazo. ✓ Revisión incorporación y desincorporación de bienes al patrimonio. ✓ Registro incorporación y desincorporación de bienes al patrimonio. ✓ Revisión de nóminas (regulares y por fideicomiso). ✓ Registro de nóminas (regulares y por fideicomiso). ✓ Ajustes diversos. ✓ Otros conceptos. ✓ Cierre contable mensual.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

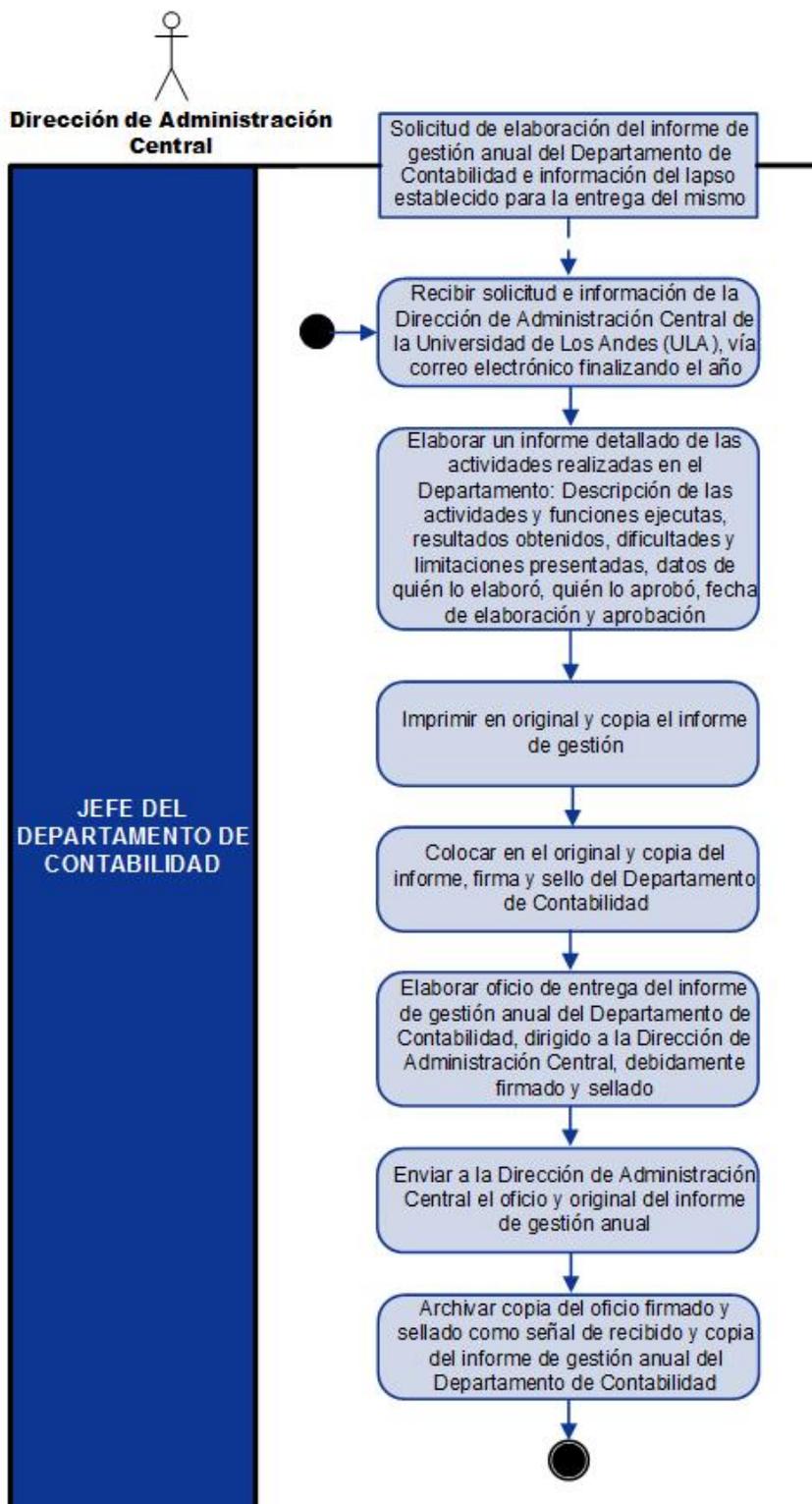
PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.7. EMISIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA TRIMESTRAL
DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

- ✓ Información financiera trimestral (Formularios 5 y 6 del Banco Central de Venezuela).
 - ✓ Información financiera trimestral (Instructivo N° 7 OPSU-ONAPRE).
 - ✓ Elaboración de estados financieros trimestral.
 - ✓ Instructivo N° 19.
 - ✓ Nóminas correspondientes a otros pagos efectuados.
3. Imprime y coloca firma y sello en original y copia de la ejecución física trimestral del POA.
 4. Elabora oficio de entrega de la ejecución física trimestral del POA, dirigido a la Dirección de Administración Central, debidamente firmado y sellado.
 5. Envía a la Dirección de Administración Central el oficio, original de la ejecución física trimestral del POA.
 6. Archiva copia del oficio firmado y sellado como señal de recibido y copia de la ejecución física trimestral del POA, en la carpeta asignada, en la Jefatura del Departamento de Contabilidad.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:
PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.2.8. EMISIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

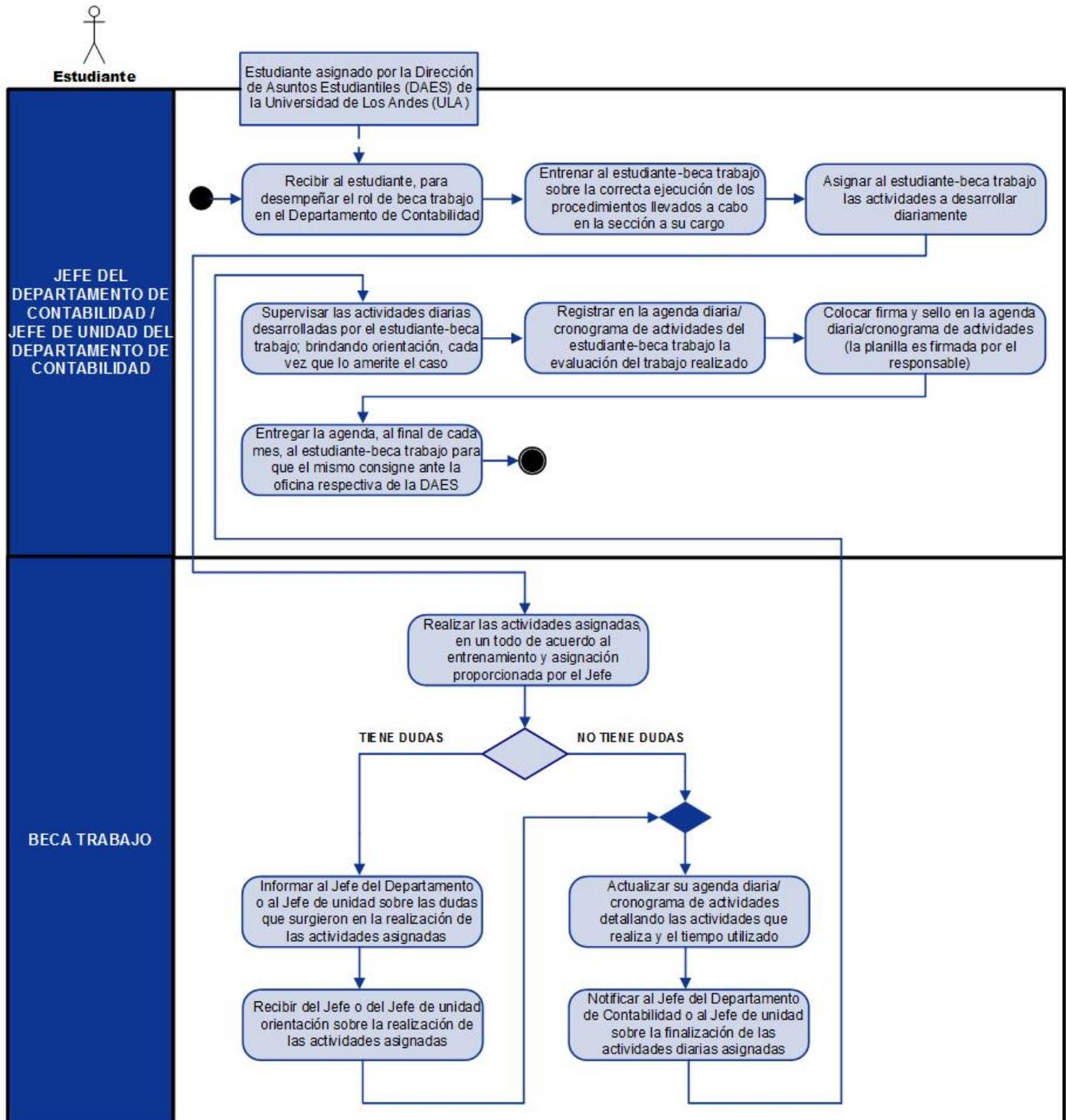
PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.8. EMISIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN ANUAL

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA), vía correo electrónico finalizando el año, solicitud de elaboración del informe de gestión anual del Departamento de Contabilidad e información del lapso establecido para la entrega del mismo. 2. Elabora al final de cada año, un informe detallado de las actividades realizadas en el Departamento de Contabilidad: <ol style="list-style-type: none"> a) La descripción de las actividades y funciones ejecutas en la jefatura del Departamento, en cada una de las tres (3) unidades y en la secretaría. b) Los resultados obtenidos a través de la ejecución de las actividades programadas y de los registros efectuados en el Sistema de Contabilidad de la ULA, tomados del Sistema. c) Las dificultades y limitaciones presentadas en cuanto a las condiciones físicas de trabajo y limitaciones en el equipamiento de mobiliario y equipos de oficina. d) Datos de quién lo elaboró, quién lo aprobó, fecha de elaboración y aprobación. 3. Imprime en original y copia el informe de gestión. 4. Coloca en el original y copia del informe, firma y sello del Departamento de Contabilidad. 5. Elabora oficio de entrega del informe de gestión anual del Departamento de Contabilidad, dirigido a la Dirección de Administración Central, debidamente firmado y sellado. 6. Envía a la Dirección de Administración Central el oficio y original del informe de gestión anual. 7. Archiva copia del oficio firmado y sellado como señal de recibido y copia del informe de gestión anual del Departamento de Contabilidad.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:
PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-3.2.9. SUPERVISIÓN DE BECAS TRABAJO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES

Asunto:

PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.9. SUPERVISIÓN DE BECAS TRABAJO

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD / JEFE DE REGISTRO / JEFE DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al estudiante asignado por la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES) de la Universidad de Los Andes (ULA), para desempeñar el rol de beca trabajo en el Departamento de Contabilidad. 2. Entrena al estudiante-beca trabajo sobre la correcta ejecución de los procedimientos llevados a cabo en la sección a su cargo; en los cuales el mismo pueda colaborar. 3. Asigna al estudiante-beca trabajo las actividades a desarrollar diariamente.
<p>BECA TRABAJO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realiza las actividades asignadas, en un todo de acuerdo al entrenamiento y asignación proporcionada por el Jefe de Contabilidad o el Jefe de unidad. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si al realizar las actividades asignadas no tiene dudas en la correcta realización de las mismas. Ir a la actividad 5. 4.2. En caso contrario, si al realizar las actividades asignadas tiene dudas en la correcta realización de las mismas: <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. Informa al Jefe del Departamento de Contabilidad o al Jefe de unidad sobre las dudas que surgieron en la realización de las actividades asignadas. 4.2.2. Recibe del Jefe del Departamento de Contabilidad o del Jefe de unidad orientación sobre la realización de las actividades asignadas, para realizar las mismas de forma correcta. 5. Actualiza su agenda diaria/cronograma de actividades detallando las actividades que realiza y el tiempo utilizado en el desarrollo de las mismas. 6. Notifica al Jefe sobre la finalización de las actividades diarias asignadas.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD / JEFE DE REGISTRO / JEFE DE ANÁLISIS Y CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Supervisa las actividades diarias desarrolladas por el estudiante-beca trabajo; brindando orientación sobre la mejor manera de desarrollar las mismas, cada vez que lo amerite el caso. 8. Registra en la agenda diaria/cronograma de actividades del estudiante-beca trabajo la evaluación del trabajo realizado por el mismo. 9. Coloca firma y sello en la agenda diaria/cronograma de



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-3. GESTIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIALES**

Asunto:

**PF-3.2. ELABORACIÓN DE CIERRES CONTABLES Y DE
ACTIVIDADES GENERALES
> PROCEDIMIENTOS
PF-3.2.9. SUPERVISIÓN DE BECAS TRABAJO**

actividades, si es responsable del estudiante-beca trabajo, de lo contrario la planilla es firmada por el responsable.

10. Entrega la agenda diaria/cronograma de actividades, al final de cada mes, al estudiante-beca trabajo para que el mismo consigne ante la oficina respectiva de la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAES).



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Asunto:

**4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO**

PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO
✓ ÍNDICE DE CONTENIDO

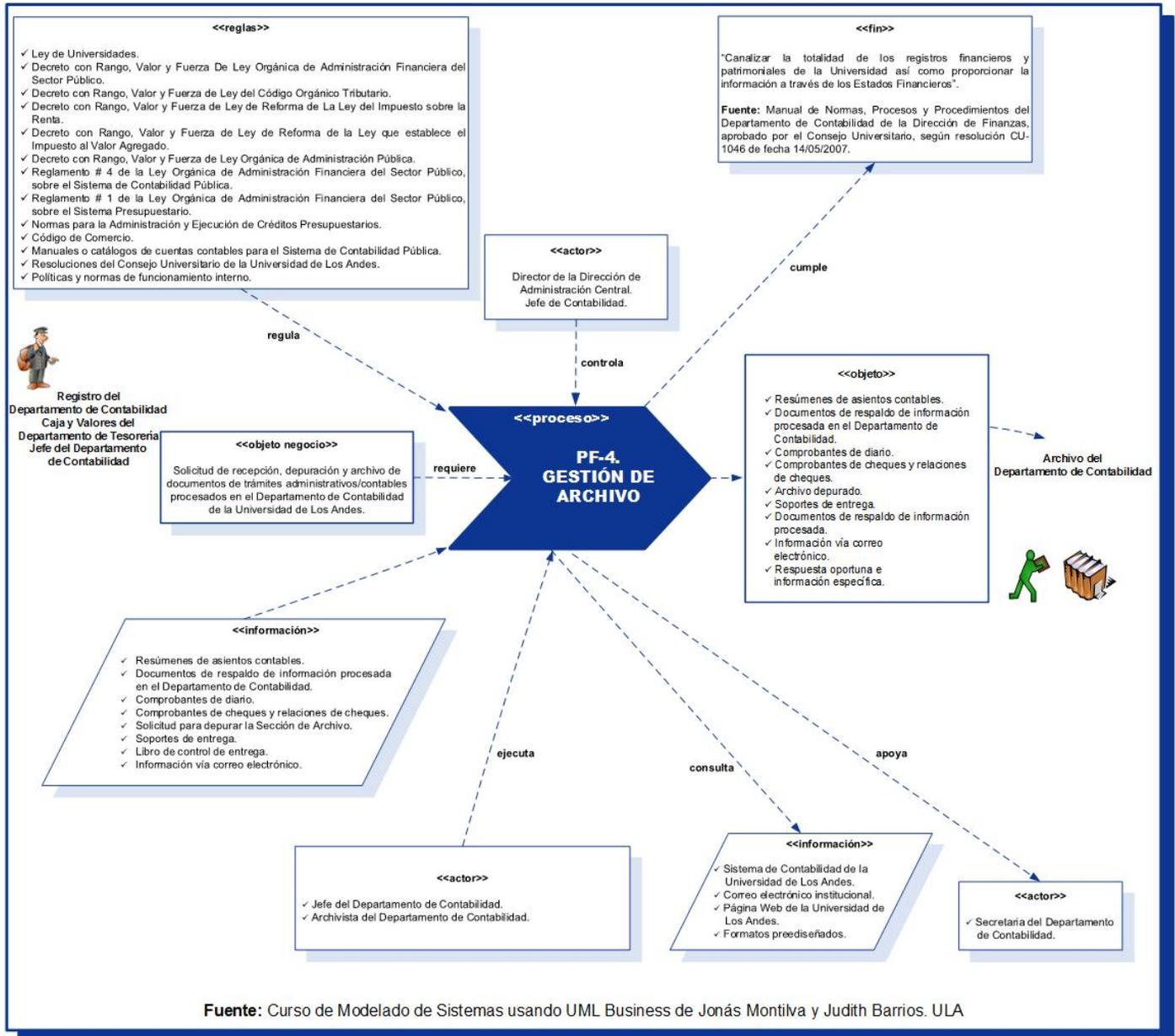
PF-4. Gestión de archivo

- ✓ Índice de contenido
- ✓ Diagrama de proceso
- ✓ Diagramas de actividades y procedimientos
 - PF-4.1. Archivo de asientos contables y sus soportes
 - PF-4.2. Archivo de reintegros del mes y rendiciones de gastos con sus soportes
 - PF-4.3. Recepción y archivo de comprobantes de cheques
 - PF-4.4. Depuración de archivos contables

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:
PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO
✓ DIAGRAMA DE PROCESO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

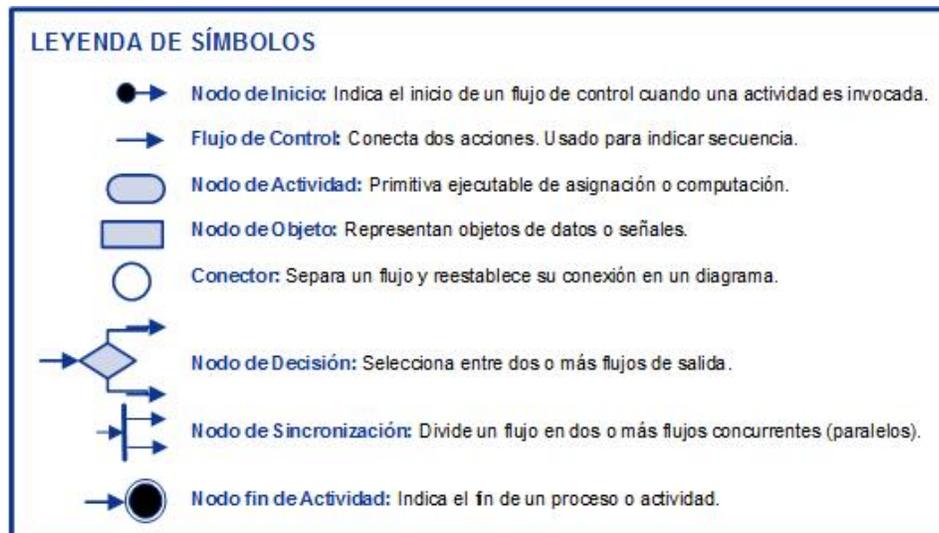
Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

Asunto:

PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO
✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

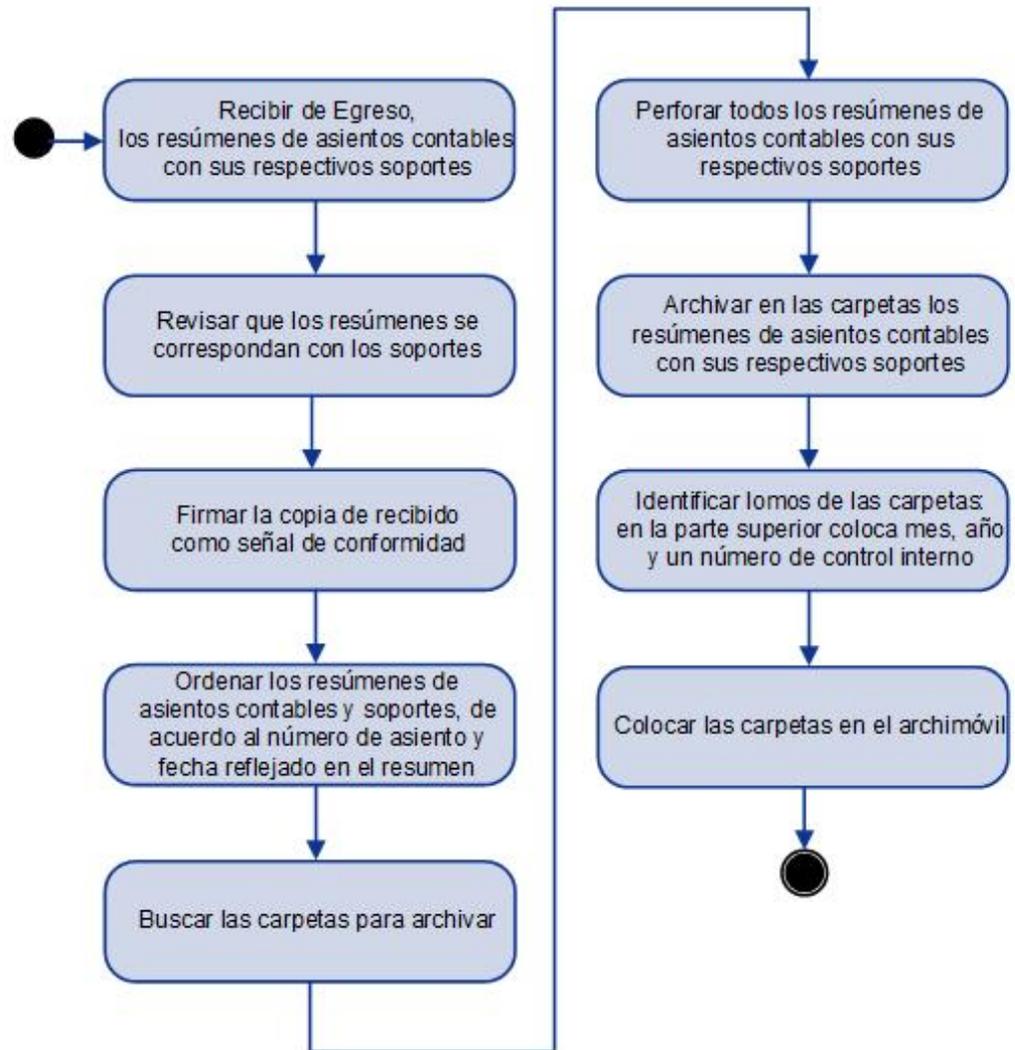
Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO

Asunto:

✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-4.1. ARCHIVO DE ASIENTOS CONTABLES Y SUS
SOPORTES

ARCHIVISTA DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-4.1. ARCHIVO DE ASIENTOS CONTABLES Y SUS
SOPORTES

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">ARCHIVISTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de Egreso del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA), los resúmenes de asientos contables con sus respectivos soportes (cheques pagados, ingresos propios, cesta ticket, ingresos a caja, traslados, anticipos, ajustes, fondos y anticipos, entre otros). 2. Revisa que los resúmenes se correspondan con los soportes. 3. Firma la copia de recibido como señal de conformidad. 4. Ordena los resúmenes de asientos contables y sus respectivos soportes, de acuerdo al número de asiento y fecha reflejado en el resumen. 5. Busca las carpetas para archivar. 6. Perfora todos los resúmenes de asientos contables con sus respectivos soportes. 7. Archiva en las carpetas los resúmenes de asientos contables con sus respectivos soportes. 8. Identifica lomos de las carpetas: en la parte superior coloca mes, año y un número de control interno para conocer la cantidad de carpetas que se arman al mes. 9. Coloca las carpetas en el archimóvil.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

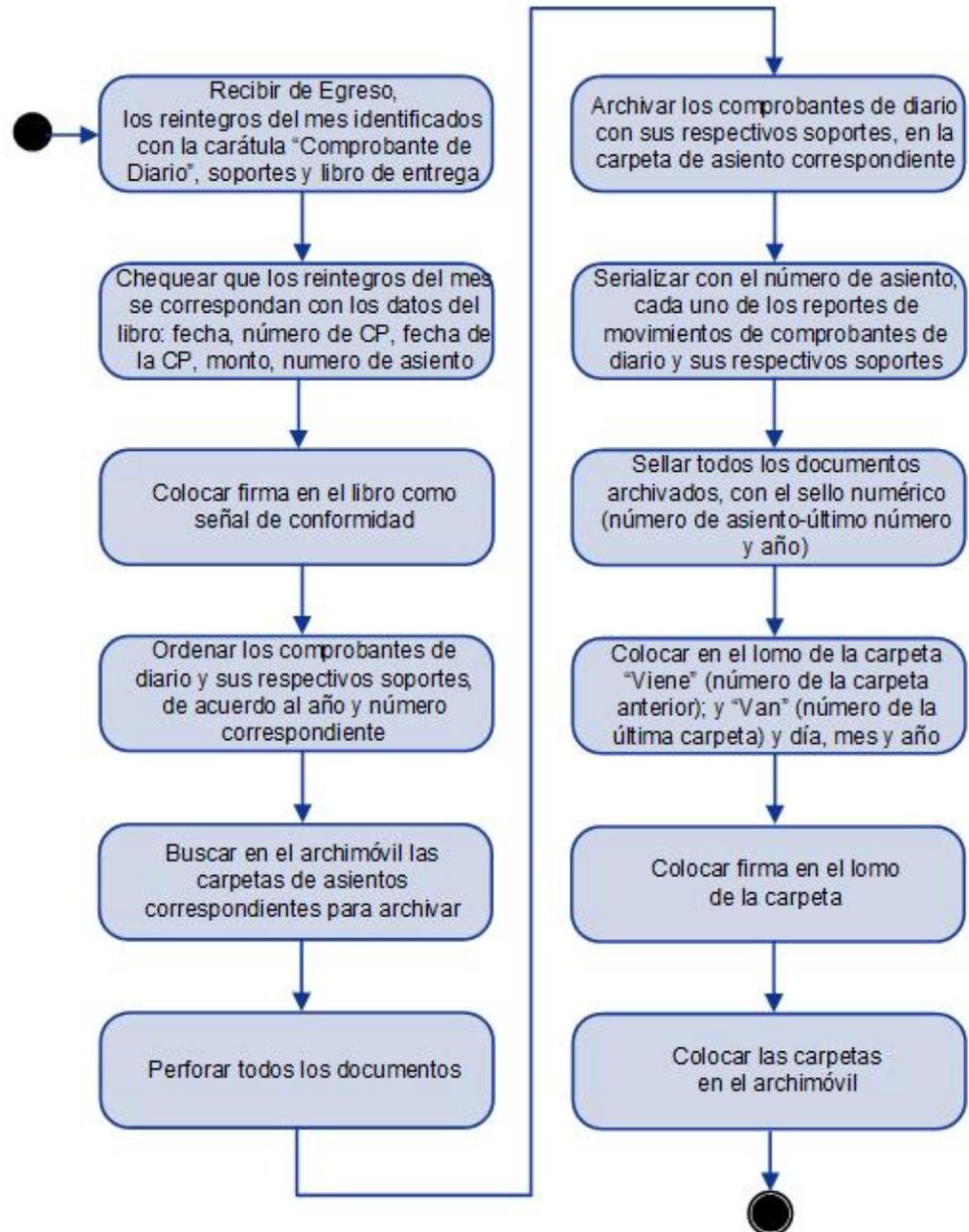
Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO

Asunto:

✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-4.2 ARCHIVO DE REINTEGROS DEL MES Y RENDICIONES
DE GASTOS CON SUS SOPORTES

ARCHIVISTA DEL
DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-4.2. ARCHIVO DE REINTEGROS DEL MES Y RENDICIONES
DE GASTOS CON SUS SOPORTES

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">ARCHIVISTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de Egreso del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA), los reintegros del mes identificados con la carátula "Comprobante de Diario" con sus respectivos soportes y libro de entrega. 2. Chequea que los reintegros del mes se correspondan con los datos reflejados en el libro: fecha, número de CP, fecha de la CP, monto, numero de asiento. 3. Coloca firma en el libro como señal de conformidad. 4. Ordena los comprobantes de diario y sus respectivos soportes, de acuerdo al año y número correspondiente. 5. Busca en el archimóvil las carpetas de asientos correspondientes para archivar. 6. Perfora todos los documentos. 7. Archivar los comprobantes de diario con sus respectivos soportes, en la carpeta de asiento correspondiente. 8. Serializa con el número de asiento correspondiente, cada uno de los reportes de movimientos de comprobantes de diario y sus respectivos soportes. 9. Sella todos los documentos archivados, con el sello numérico (número de asiento-último número y año). 10. Coloca en el lomo de la carpeta la palabra "Viene" (número de la carpeta anterior); en la parte inferior con la palabra "Van" (número de la última carpeta) y día, mes y año. 11. Coloca firma en el lomo de la carpeta. 12. Coloca las carpetas en el archimóvil.

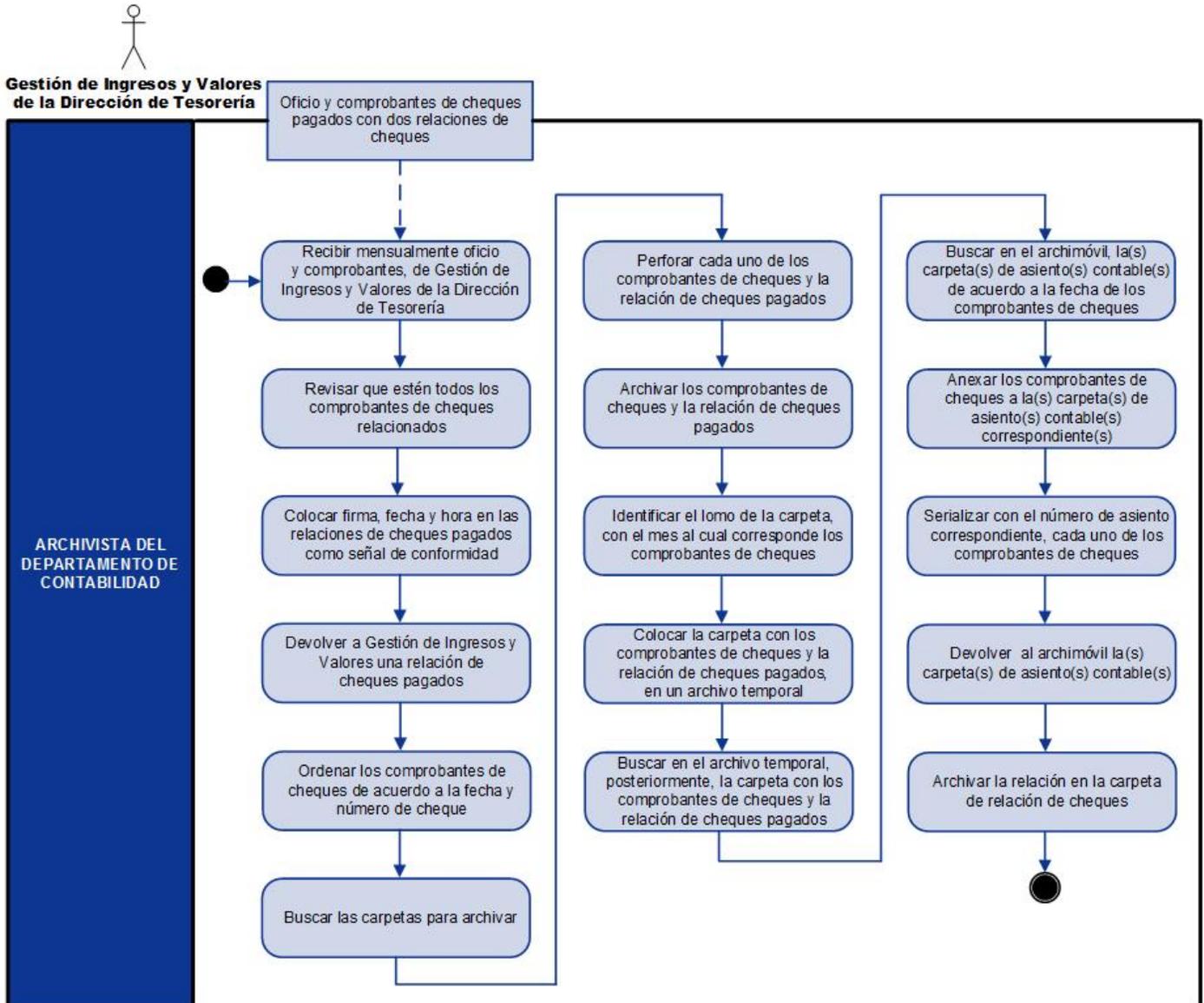
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO

Asunto:

✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-4.3. RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE COMPROBANTES DE CHEQUES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-4.3. RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE COMPROBANTES DE
CHEQUES

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">ARCHIVISTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe mensualmente oficio y comprobantes de cheques pagados con dos relaciones de cheques, de Gestión de Ingresos y Valores de la Dirección de Tesorería de la Universidad de Los Andes (ULA). 2. Revisa que estén todos los comprobantes de cheques relacionados. 3. Coloca firma, fecha y hora en las relaciones de cheques pagados como señal de conformidad. 4. Devuelve a Gestión de Ingresos y Valores una relación de cheques pagados. 5. Ordena los comprobantes de cheques de acuerdo a la fecha y número de cheque. 6. Busca las carpetas para archivar. 7. Perfora cada uno de los comprobantes de cheques y la relación de cheques pagados. 8. Archivar los comprobantes de cheques y la relación de cheques pagados. 9. Identifica el lomo de la carpeta, con el mes al cual corresponde los comprobantes de cheques. 10. Coloca la carpeta con los comprobantes de cheques y la relación de cheques pagados, en un archivo temporal. 11. Busca en el archivo temporal, posteriormente, la carpeta con los comprobantes de cheques y la relación de cheques pagados. 12. Busca en el archimóvil, la(s) carpeta(s) de asiento(s) contable(s) de acuerdo a la fecha de los comprobantes de cheques. 13. Anexa los comprobantes de cheques a la(s) carpeta(s) de asiento(s) contable(s) correspondiente(s). 14. Serializa con el número de asiento correspondiente, cada uno de los comprobantes de cheques. 15. Devuelve al archimóvil la(s) carpeta(s) de asiento(s) contable(s). 16. Archiva la relación en la carpeta de relación de cheques.

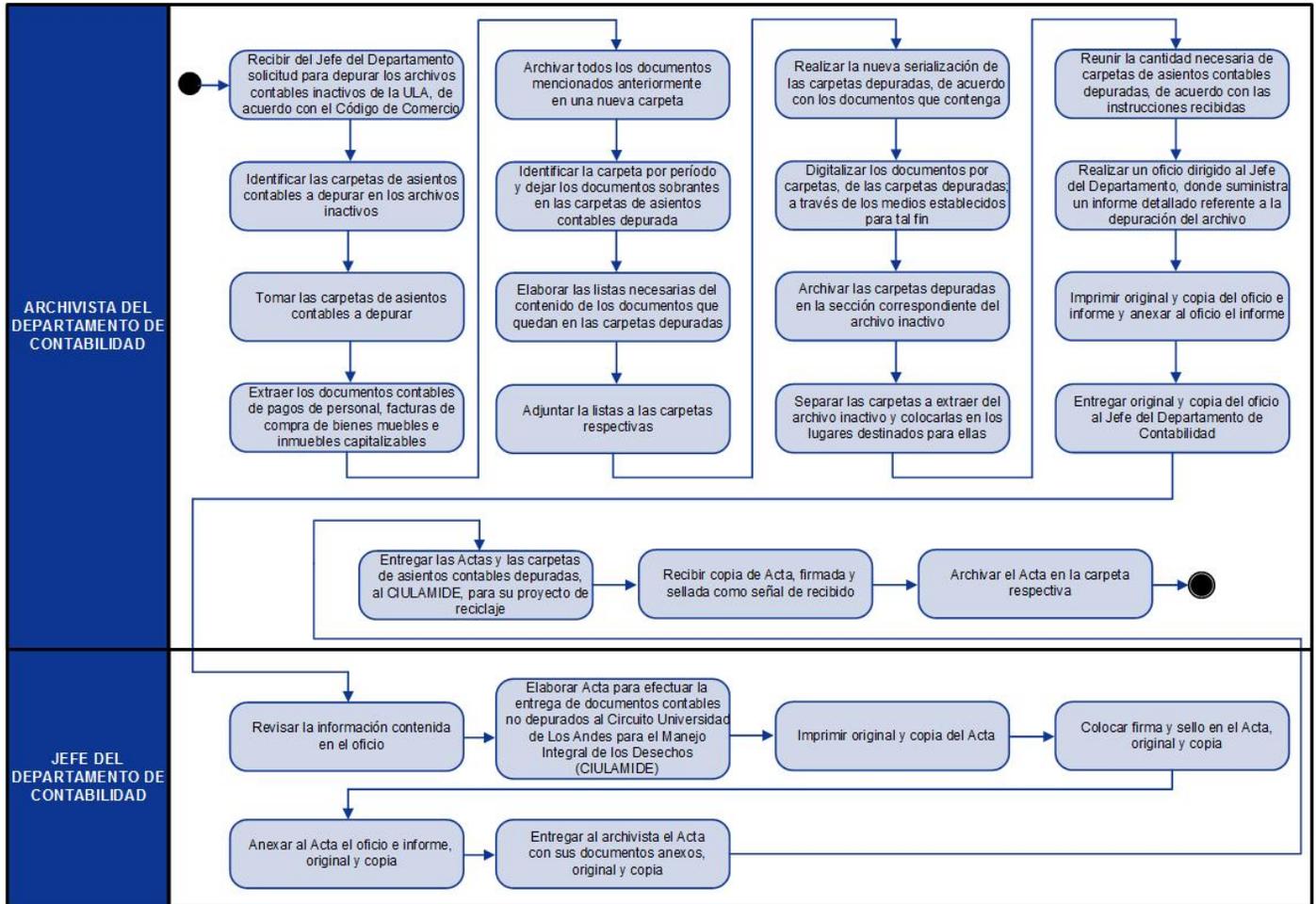
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO

Asunto:

✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PF-4.4. DEPURACIÓN DE ARCHIVOS CONTABLES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)
PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PF-4.4. DEPURACIÓN DE ARCHIVOS CONTABLES

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">ARCHIVISTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA) solicitud para depurar los archivos contables inactivos de la ULA, de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio vigente. 2. Identifica las carpetas de asientos contables a depurar en los archivos inactivos. 3. Toma las carpetas de asientos contables a depurar. 4. Extrae los documentos contables de pagos de personal, facturas de compra de bienes muebles e inmuebles capitalizables. 5. Archiva todos los documentos mencionados anteriormente en una nueva carpeta. 6. Identifica la carpeta por período. 7. Deja los documentos sobrantes en las carpetas de asientos contables depurada. 8. Elabora las listas necesarias del contenido de los documentos que quedan en las carpetas depuradas. 9. Adjunta la listas a las carpetas respectivas. 10. Realiza la nueva serialización de las carpetas depuradas, de acuerdo con los documentos que contenga. 11. Digitaliza los documentos por carpetas, de las carpetas depuradas; a través de los medios establecidos para tal fin. 12. Archiva las carpetas depuradas en la sección correspondiente del archivo inactivo. 13. Separa las carpetas a extraer del archivo inactivo y colocarlas en los lugares destinados para ellas. 14. Reúne la cantidad necesaria de carpetas de asientos contables depuradas, de acuerdo con las instrucciones recibidas en el oficio recibido inicialmente. 15. Realiza un oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, para responder el oficio recibido inicialmente, donde suministra un informe detallado referente a la depuración del archivo, especificando los documentos extraídos y los documentos que permanecen en el archivo inactivo. 16. Imprime original y copia del oficio y del informe. 17. Anexa al oficio el informe.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

4.1. PROCESOS FUNDAMENTALES (PF)

PF-4. GESTIÓN DE ARCHIVO

Asunto:

✓ **PROCEDIMIENTOS**

PF-4.4. DEPURACIÓN DE ARCHIVOS CONTABLES

	18. Entrega original y copia del oficio al Jefe del Departamento de Contabilidad.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	19. Revisa la información contenida en el oficio. 20. Elabora Acta para efectuar la entrega de documentos contables no depurados al Circuito Universidad de Los Andes para el Manejo Integral de los Desechos (CIULAMIDE) de la Facultad de Ciencias de la ULA. 21. Imprime original y copia del Acta. 22. Coloca firma y sello en el Acta, original y copia. 23. Anexa al Acta el oficio e informe, original y copia. 24. Entrega al archivista el Acta con sus documentos anexos, original y copia.
ARCHIVISTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	25. Entrega las Actas y las carpetas de asientos contables depuradas, al CIULAMIDE, para su proyecto de reciclaje. 26. Recibe copia de Acta, firmada y sellada como señal de recibido. 27. Archiva el Acta en la carpeta respectiva.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Asunto:

4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)

4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Asunto:
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-1. GESTIÓN DE APOYO DE SERVICIOS

PA-1. GESTIÓN DE APOYO DE SERVICIOS



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)**

Asunto:

**PA-1. GESTIÓN DE APOYO DE SERVICIOS
✓ ÍNDICE DE CONTENIDO**

PA-1. Gestión de apoyo de servicios

- ✓ Diagrama de proceso
- ✓ Diagramas de actividades y procedimientos
 - PA-1.1. Servicio de limpieza en las instalaciones internas del Departamento de Contabilidad

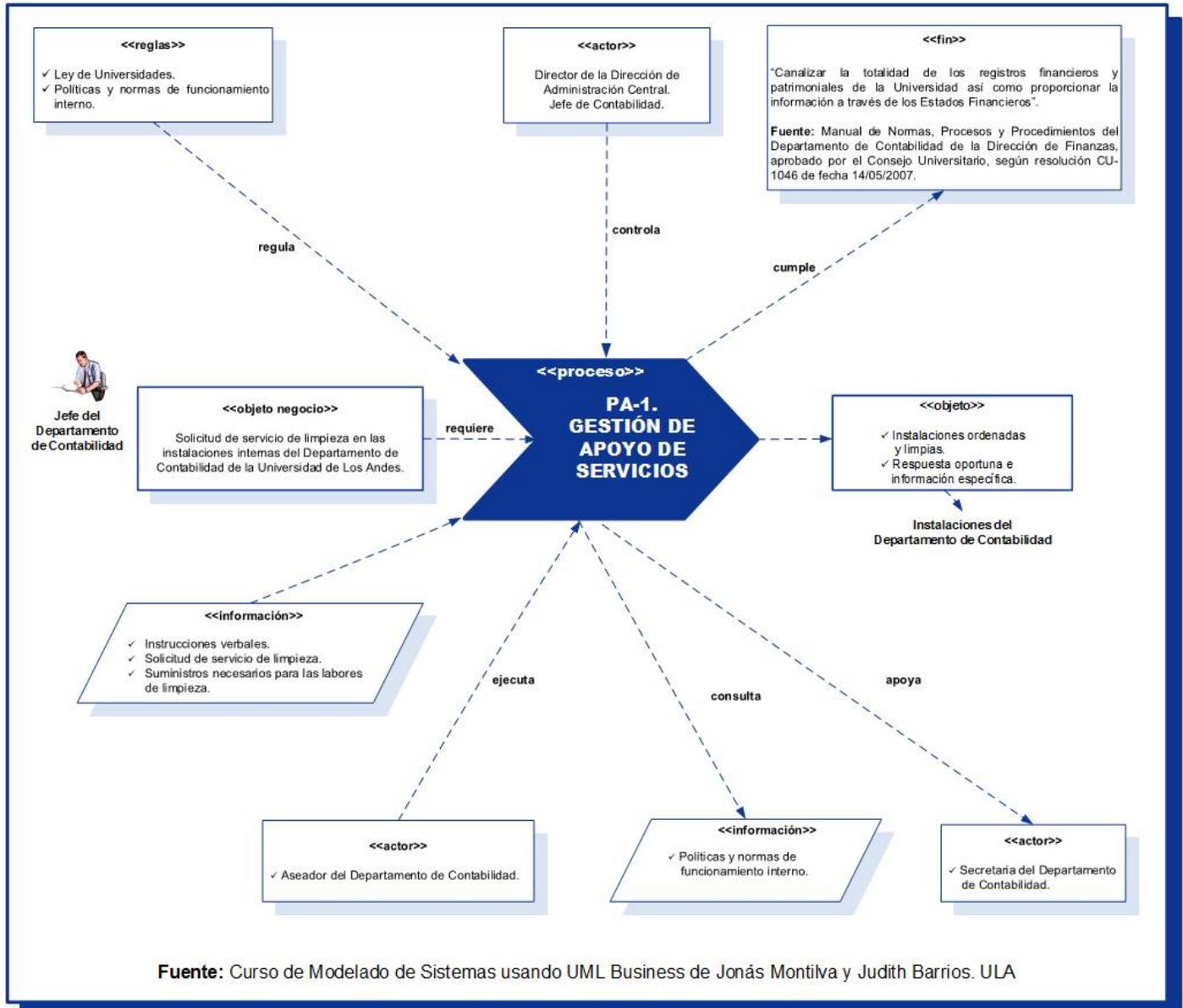
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)

Asunto:

PA-1. GESTIÓN DE APOYO DE SERVICIOS
✓ DIAGRAMA DE PROCESO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

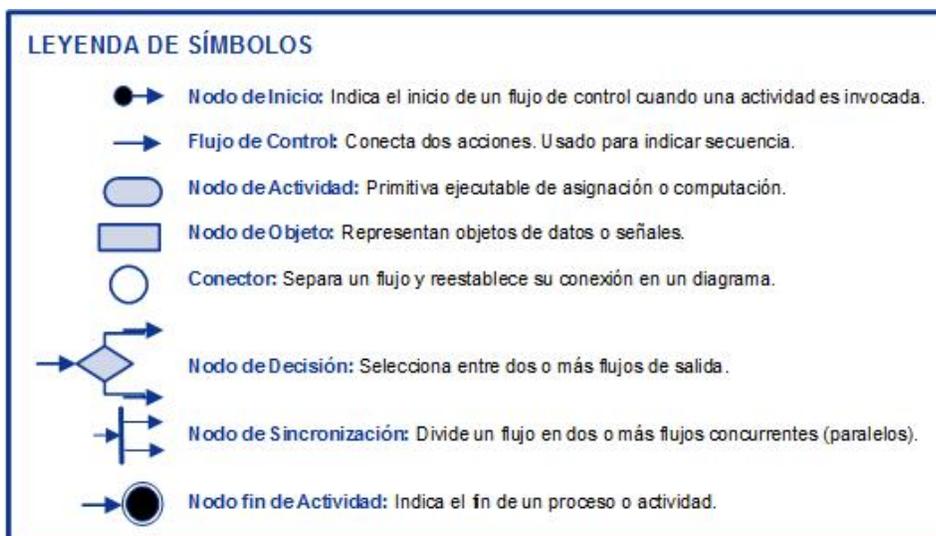
Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)

Asunto:

PA-1. GESTIÓN DE APOYO DE SERVICIOS
✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



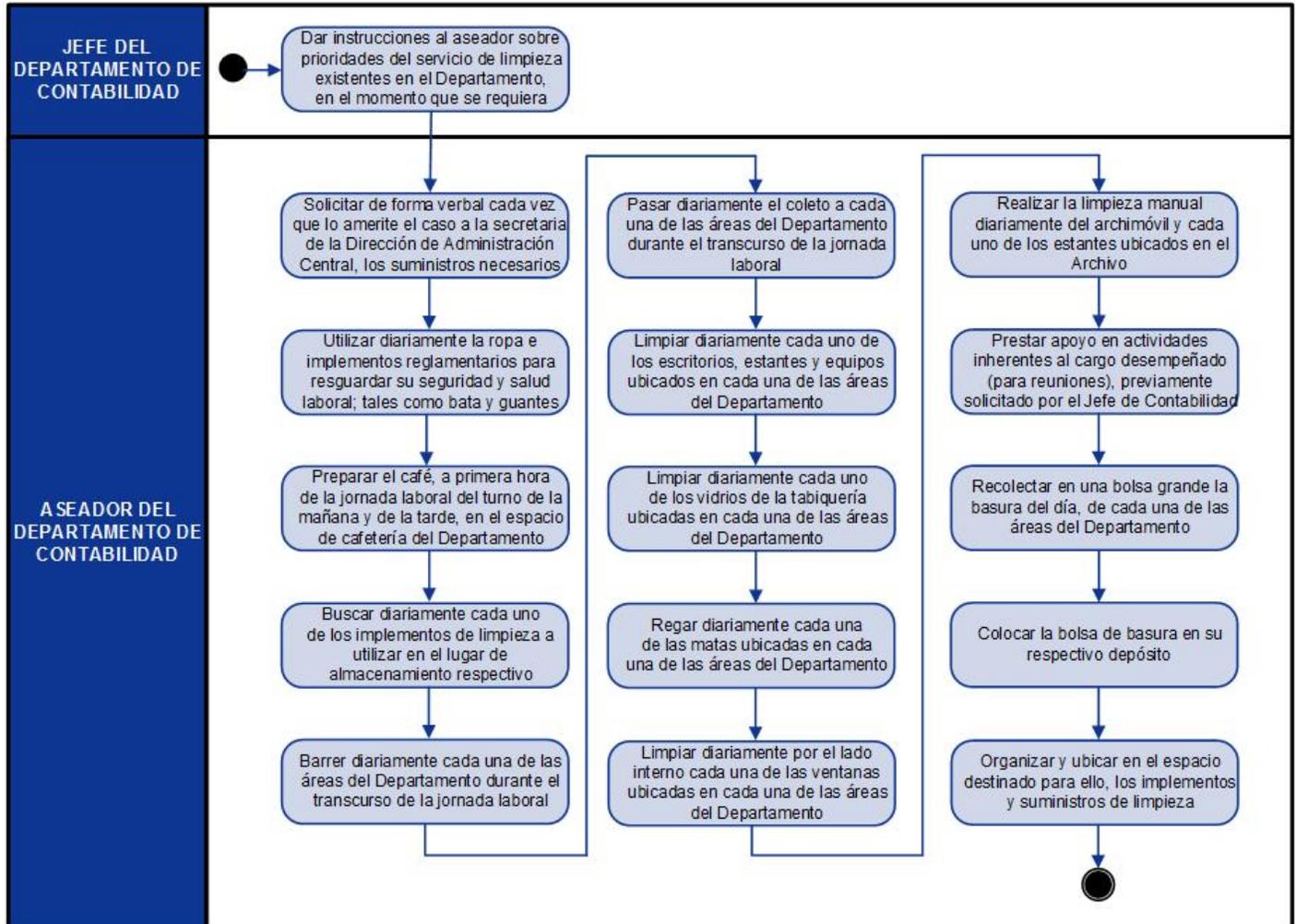
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-1. GESTIÓN DE APOYO DE SERVICIOS

Asunto:

✓ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PA-1.1. SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES
INTERNAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-1. GESTIÓN DE APOYO DE SERVICIOS

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PA-1.1. SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES
INTERNAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>1. Da instrucciones al aseo sobre las prioridades del servicio de limpieza existentes en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Central de la Universidad de Los Andes (ULA), en el momento que se requiera.</p>
<p>ASEADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>2. Solicita de forma verbal cada vez que lo amerite el caso a la secretaria de la Dirección de Administración Central, los suministros necesarios para desarrollar las actividades de limpieza en el Departamento de Contabilidad (detergentes, mopas, paños, ceras, material de cristalería, cloro, aspiradora, cepillo, pala, mascarilla, guantes, batas, entre otros); cada vez que lo amerite.</p> <p>3. Utiliza diariamente la ropa e implementos reglamentarios para resguardar su seguridad y salud laboral; tales como bata y guantes.</p> <p>4. Prepara diariamente el café, a primera hora de la jornada laboral del turno de la mañana y del turno de la tarde, en el espacio de cafetería del Departamento, y cada vez que lo amerite el caso en el horario comprendido de la jornada laboral.</p> <p>5. Busca diariamente cada uno de los implementos de limpieza a utilizar en el lugar de almacenamiento respectivo (escoba, pala, colete, paños de limpieza, etc.); cada vez que lo amerite el caso durante el transcurso de la jornada laboral.</p> <p>6. Barre diariamente cada una de las áreas del Departamento durante el transcurso de la jornada laboral.</p> <p>7. Pasa diariamente el colete a cada una de las áreas del Departamento durante el transcurso de la jornada laboral.</p> <p>8. Limpia diariamente cada uno de los escritorios, estantes y equipos ubicados en cada una de las áreas del Departamento durante el transcurso de la jornada laboral.</p> <p>9. Limpia diariamente cada uno de los vidrios de la tabiquería ubicadas en cada una de las áreas del Departamento durante el transcurso de la jornada laboral.</p> <p>10. Riega diariamente cada una de las matas ubicadas en cada una de las áreas del Departamento durante el</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-1. GESTIÓN DE APOYO DE SERVICIOS

Asunto:

✓ PROCEDIMIENTOS
PA-1.1. SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES
INTERNAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

transcurso de la jornada laboral.

11. Limpia diariamente por el lado interno cada una de las ventanas ubicadas en cada una de las áreas del Departamento durante el transcurso de la jornada laboral.
12. Realiza la limpieza manual diariamente del archimóvil y cada uno de los estantes ubicados en el Archivo del Departamento durante el transcurso de la jornada laboral.
13. Presta apoyo en actividades inherentes al cargo desempeñado (para reuniones), previamente solicitado por el Jefe de Contabilidad.
14. Recolecta en una bolsa grande la basura del día, de cada una de las áreas del Departamento.
15. Coloca la bolsa de basura en su respectivo depósito.
16. Organiza y ubica en el espacio destinado para ello, los implementos y suministros de limpieza.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Asunto:
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)

Asunto:

PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL
✓ ÍNDICE DE CONTENIDO

PA-2. Gestión de apoyo secretarial

- ✓ Diagrama de proceso

PA-2.1. Control de correspondencia y atención al público

- Diagramas de actividades y procedimientos
 - PA-2.1.1. Control de correspondencia de entrada
 - PA-2.1.2. Control de correspondencia de salida
 - PA-2.1.3. Atención al público en general
 - PA-2.1.4. Recepción de llamadas telefónicas
 - PA-2.1.5. Realización de llamadas telefónicas
 - PA-2.1.6. Envío de información vía correo electrónico

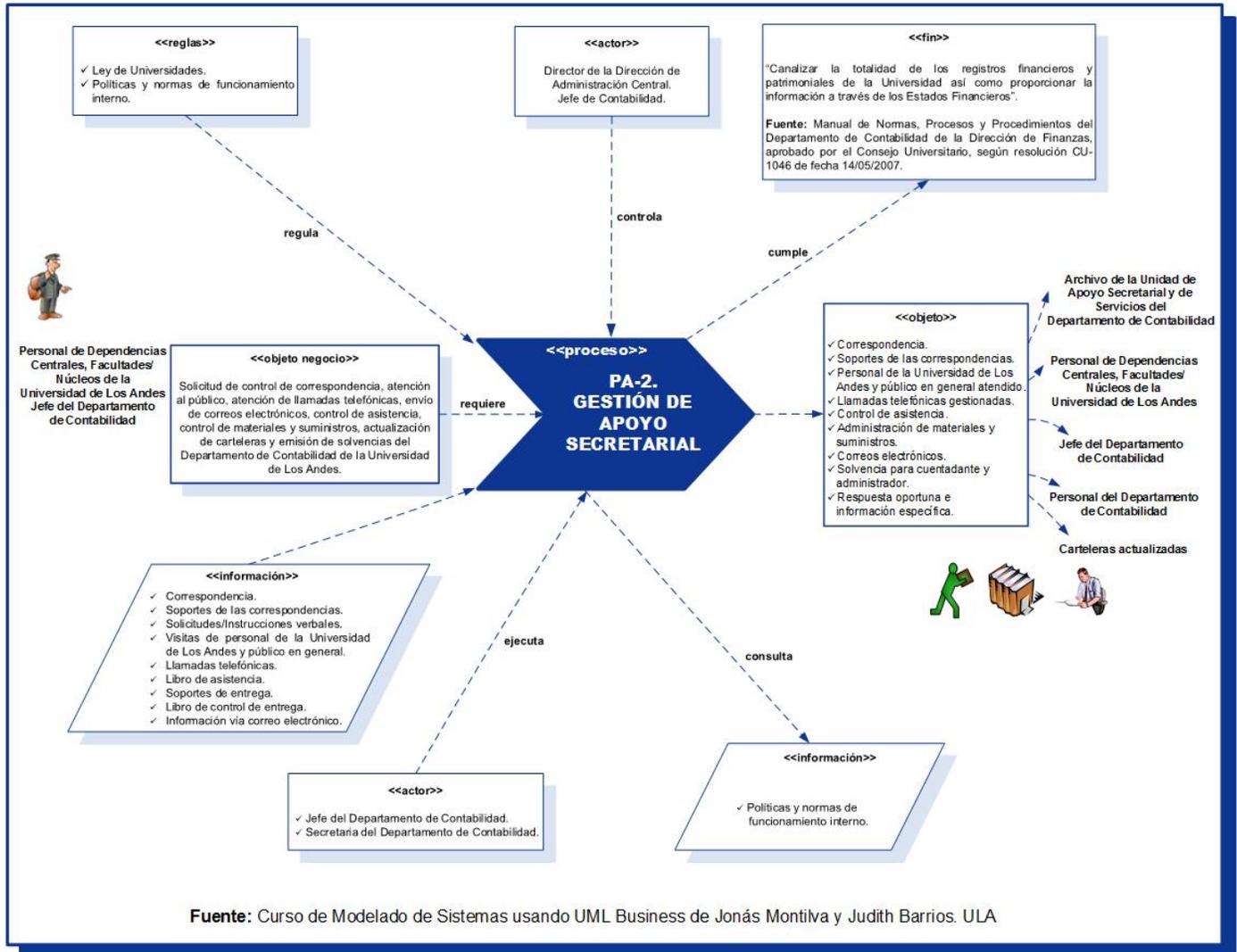
PA-2.2. Apoyo logístico

- Diagramas de actividades y procedimientos
 - PA-2.2.1. Control de asistencia
 - PA-2.2.2. Solicitud y recepción de los materiales y suministros
 - PA-2.2.3. Distribución de materiales y suministros
 - PA-2.2.4. Actualización de carteleras del Departamento
 - PA-2.2.5. Emisión de solvencia para cuentadante y administrador de Facultades/Núcleos y Dependencias Centrales

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)

Asunto:
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL
✓ DIAGRAMA DE PROCESO





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)**

Asunto:

**PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL
PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL
PÚBLICO**

PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

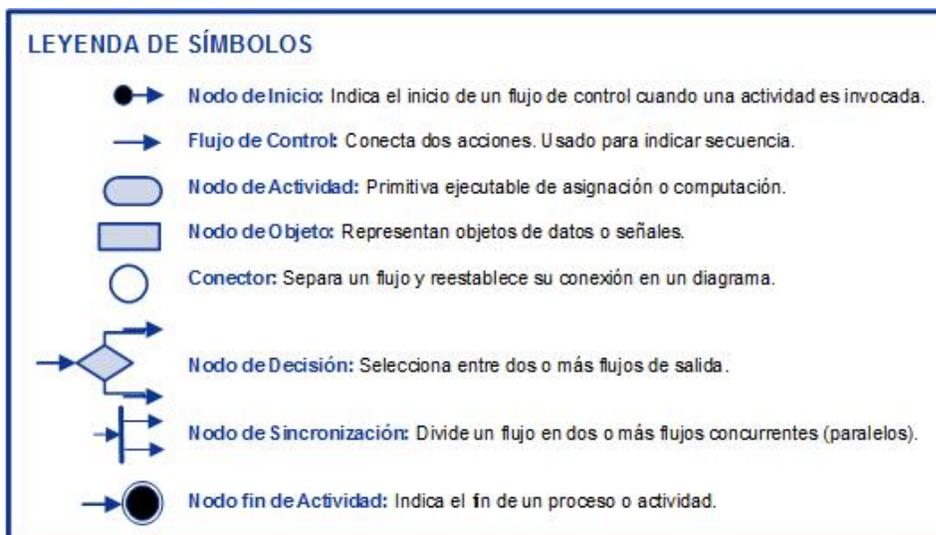
Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

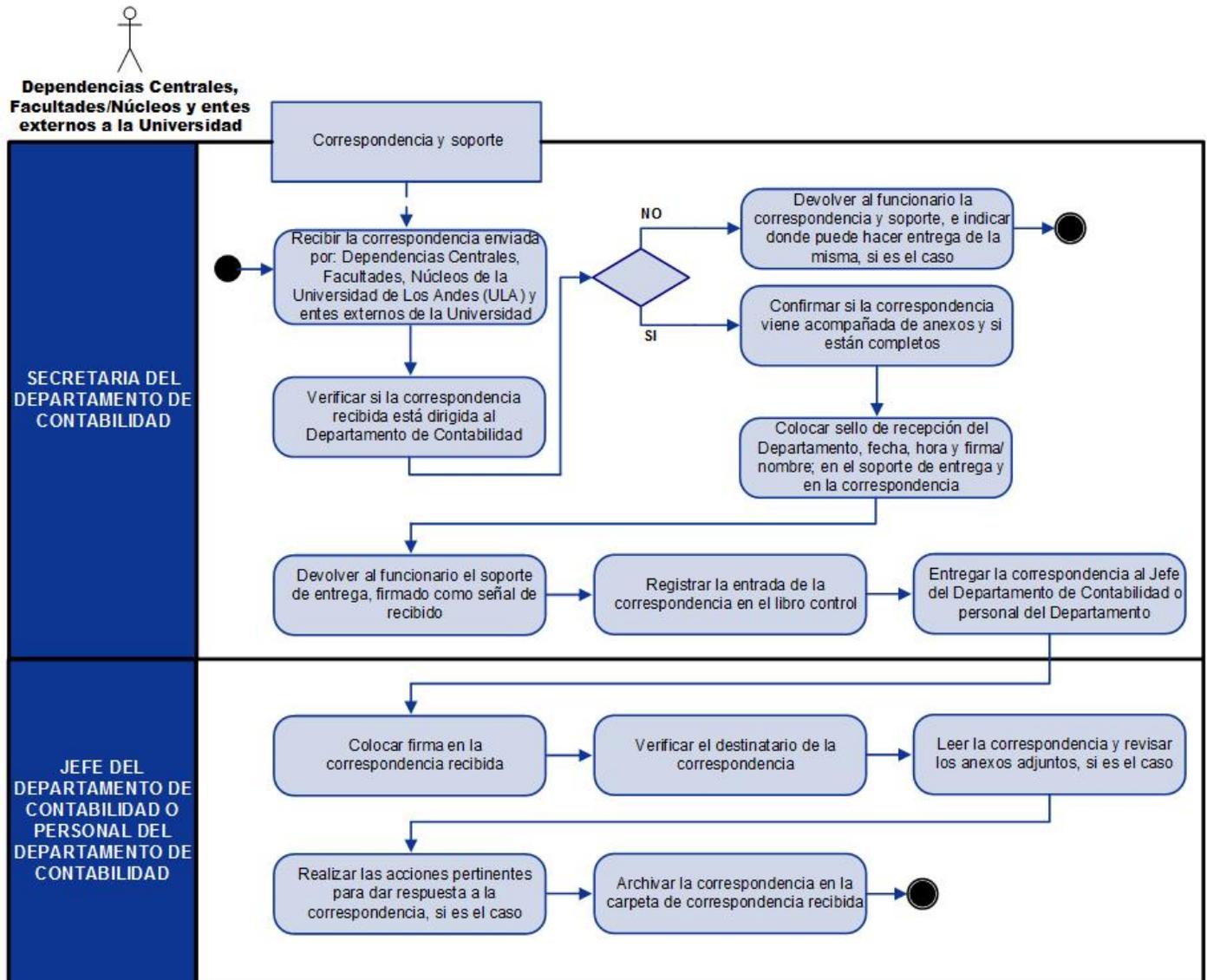
➤ DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:
PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PA-2.1.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

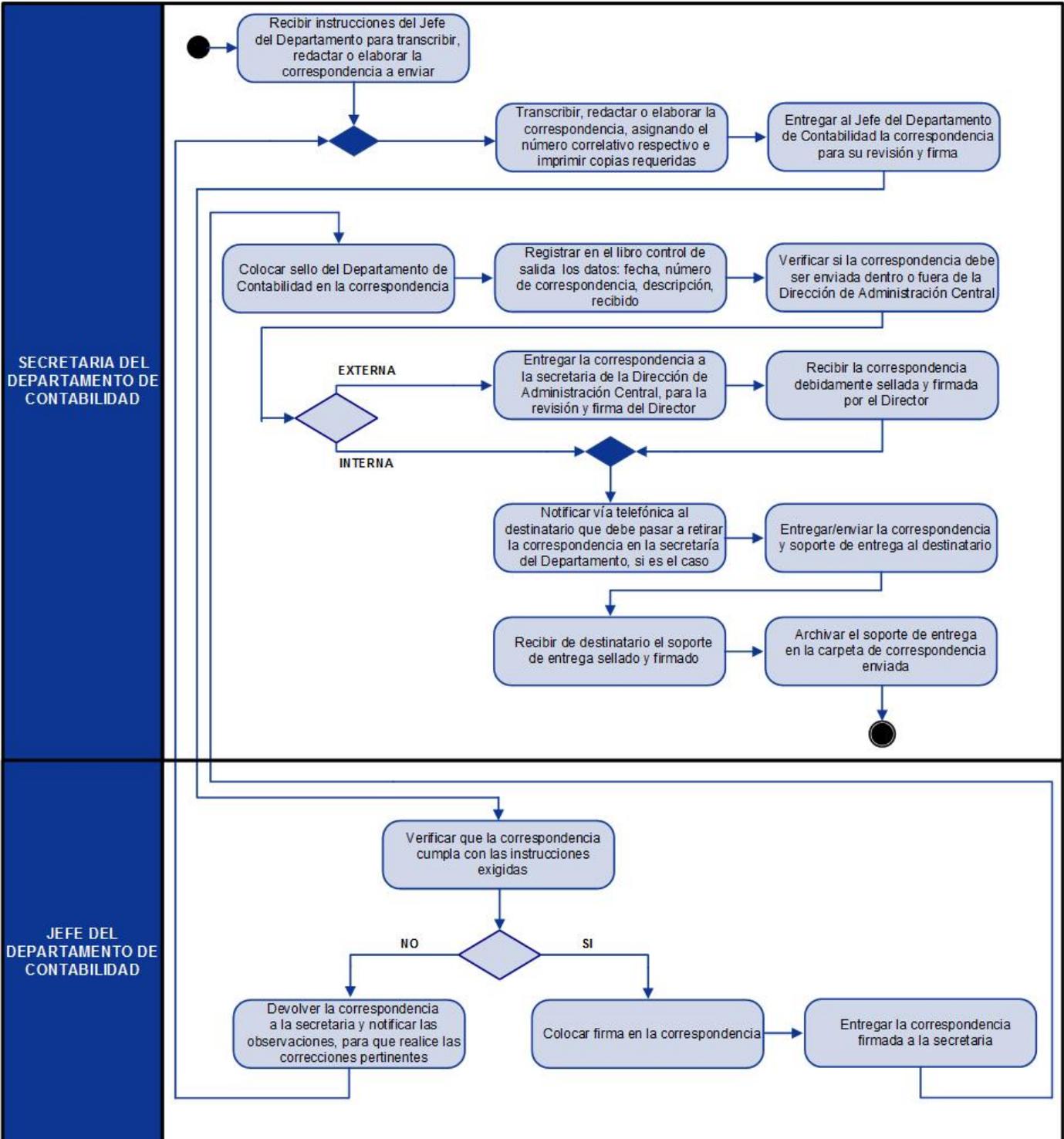
Asunto:
PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> PROCEDIMIENTOS
PA-2.1.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p align="center">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la correspondencia y soporte de entrega enviada por: Dependencias Centrales, Facultades, Núcleos de la Universidad de Los Andes (ULA) y entes externos de la Universidad. 2. Verifica si la correspondencia recibida está dirigida al Departamento de Contabilidad. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Si la correspondencia recibida está dirigida al Departamento de Contabilidad. Ir a la actividad 3. 2.2. En caso contrario, si la correspondencia recibida no está dirigida al Departamento de Contabilidad: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Devuelve al funcionario la correspondencia y soporte de entrega, e indica donde puede hacer entrega de la misma, si es el caso. 2.2.2. Fin del procedimiento. 3. Confirma si la correspondencia viene acompañada de anexos y si están completos. 4. Coloca sello de recepción del Departamento de Contabilidad, fecha, hora y firma/nombre; en el soporte de entrega y en la correspondencia, como señal de recibido. 5. Devuelve al funcionario el soporte de entrega, firmado como señal de recibido. 6. Registra la entrada de la correspondencia en el libro control. 7. Entrega la correspondencia al Jefe del Departamento de Contabilidad o personal del Departamento.
<p align="center">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD O PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Coloca firma en la correspondencia recibida. 9. Verifica el destinatario de la correspondencia. 9. Lee la correspondencia y revisa los anexos adjuntos, si es el caso. 10. Realiza las acciones pertinentes para dar respuesta a la correspondencia, si es el caso. 11. Archiva la correspondencia en la carpeta de correspondencia recibida.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:
PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PA-2.1.2. CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:
PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> PROCEDIMIENTOS
PA-2.1.2. CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe instrucciones del Jefe del Departamento de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA) para transcribir, redactar o elaborar la correspondencia (oficios, informes, otros) a enviar. 2. Transcribe, redacta o elabora la correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas, asignando el número de correspondencia correlativo respectivo. 3. Imprime la correspondencia y copias requeridas. 4. Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad la correspondencia para su revisión y firma.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica que la correspondencia cumpla con las instrucciones exigidas. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Si la correspondencia cumple con las instrucciones exigidas. Ir a la actividad 6. 5.2. En caso contrario, si la correspondencia no cumple con las instrucciones exigidas: <ol style="list-style-type: none"> 5.2.1. Devuelve la correspondencia a la secretaria y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes y ejecute la actividad anterior 2. 6. Coloca firma en la correspondencia. 7. Entrega la correspondencia firmada a la secretaria.
<p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Coloca sello del Departamento de Contabilidad en la correspondencia. 9. Registra en el libro control de salida de correspondencia los datos de la misma (fecha, número de correspondencia, descripción, recibido). 10. Verifica si la correspondencia debe ser enviada dentro de la Dirección de Administración Central o a Dependencias Universitarias externas a la Dirección de Administración Central. <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Si la correspondencia debe ser enviada dentro de la Dirección de Administración Central. Ir a la actividad 11. 10.2. En caso contrario, si la correspondencia debe ser enviada a Dependencias Universitarias externas a la Dirección de Administración Central. <ol style="list-style-type: none"> 10.2.1. Entrega la correspondencia a la secretaria de la Dirección de

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> PROCEDIMIENTOS
PA-2.1.2. CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Administración Central, para la revisión y firma del Director.

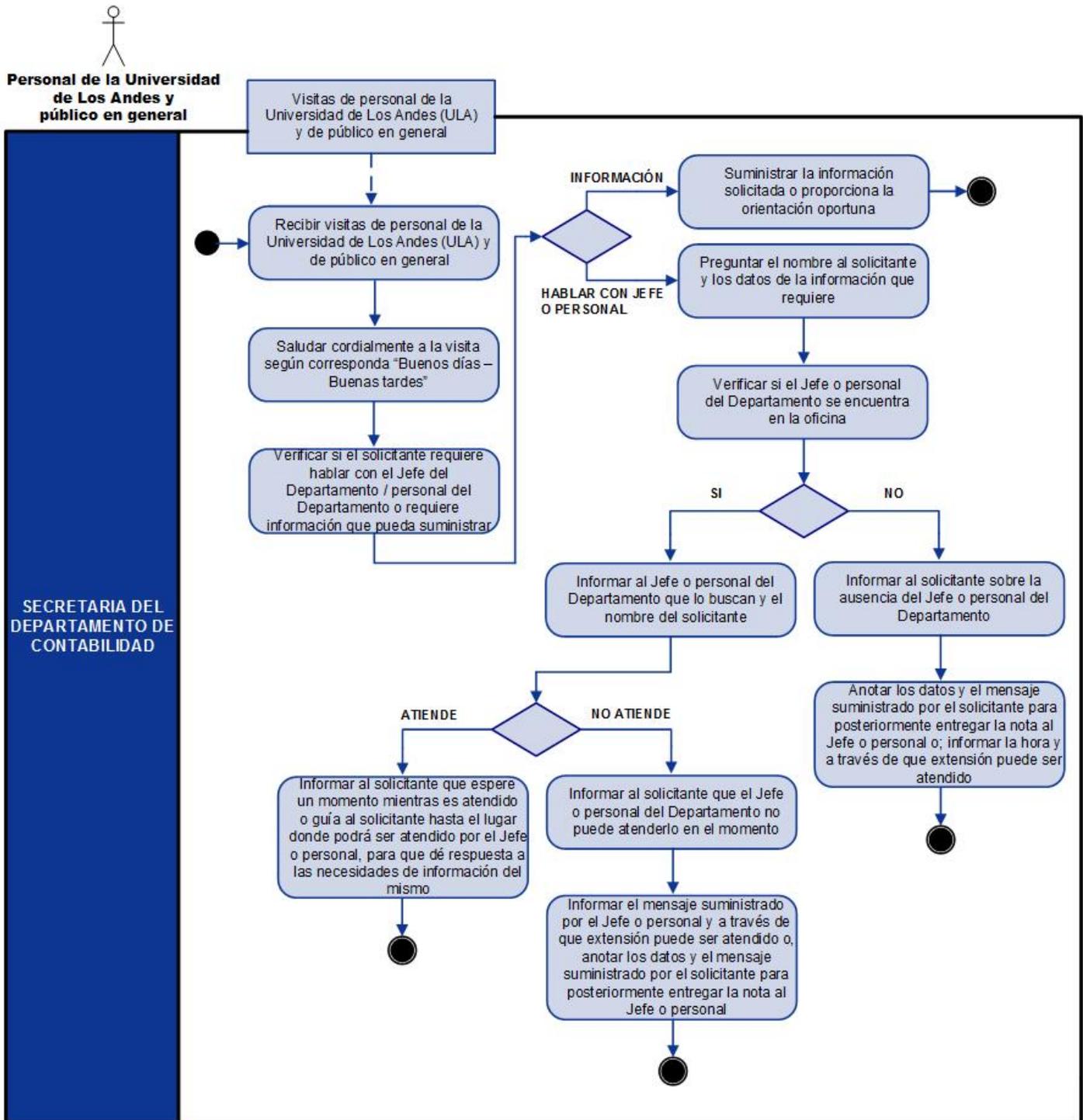
10.2.2. Recibe la correspondencia debidamente sellada y firmada por el Director.

11. Notifica vía telefónica al destinatario de la correspondencia que debe pasar a retirar la misma en la secretaría del Departamento; si es el caso.
12. Entrega/envía la correspondencia y soporte de entrega al destinatario.
13. Recibe de destinatario el soporte de entrega sellado y firmado.
14. Archiva el soporte de entrega en la carpeta de correspondencia enviada.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:
PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PA-2.1.3. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:
PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> PROCEDIMIENTOS
PA-2.1.3. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe visitas de personal de la Universidad de Los Andes (ULA) y de público en general. 2. Saluda cordialmente a la visita según corresponda “Buenos días – Buenas tardes”. 3. Verifica si el solicitante requiere hablar con el Jefe del Departamento de Contabilidad / personal del Departamento o requiere información que pueda suministrar. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si el solicitante requiere hablar con el Jefe o personal del Departamento. Ir a la actividad 4. 3.2. En caso contrario, si el solicitante requiere información que pueda suministrar: <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Suministra la información solicitada o proporciona la orientación oportuna. 3.2.2. Fin del procedimiento. 4. Pregunta el nombre al solicitante y los datos de la información que requiere. 5. Verifica si el Jefe o personal del Departamento se encuentra en la oficina. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Si el Jefe o personal del Departamento se encuentra en la oficina. Ir a la actividad 6. 5.2. En caso contrario, si el Jefe o personal del Departamento no se encuentra en la oficina: <ol style="list-style-type: none"> 5.2.1. Informa al solicitante sobre la ausencia del Jefe o personal del Departamento. 5.2.2. Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por el solicitante para posteriormente entregar la nota al Jefe o personal de Departamento o; informa la hora y a través de que extensión puede ser atendido. 5.2.3. Fin del procedimiento. 6. Informa al Jefe o personal del Departamento que lo buscan y el nombre del solicitante. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si el Jefe o personal del Departamento puede atender al solicitante en el momento. Ir a la actividad 7. 6.2. En caso contrario, si el Jefe o personal del Departamento no puede atender al solicitante en el momento: <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1. Informa al solicitante que el Jefe o personal

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> PROCEDIMIENTOS
PA-2.1.3. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL

del Departamento no puede atenderlo en el momento.

6.2.2. Informa el mensaje suministrado por el Jefe o personal del Departamento y a través de que extensión puede ser atendido o, anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por el solicitante para posteriormente entregar la nota al Jefe o personal del Departamento.

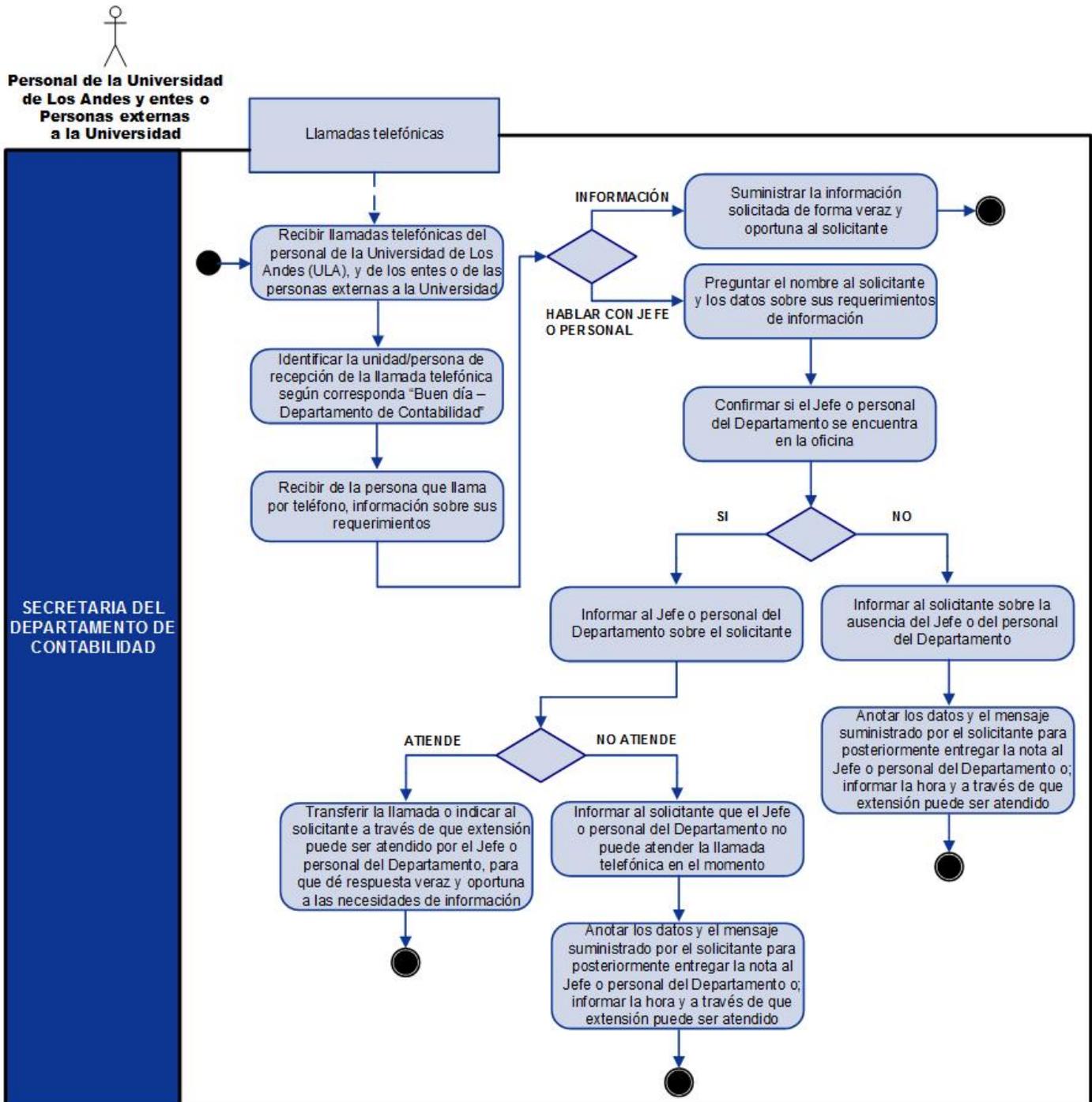
6.2.3. Fin del procedimiento.

7. Informa al solicitante que espere un momento mientras es atendido o guía al solicitante hasta el lugar donde podrá ser atendido por el Jefe o personal del Departamento, para que dé respuesta a las necesidades de información del mismo.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:
PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PA-2.1.4. RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> PROCEDIMIENTOS
PA-2.1.4. RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p style="text-align: center;">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe llamadas telefónicas del personal de las Dependencias Centrales, de las Facultades, de los Núcleos de la Universidad de Los Andes (ULA), y de los entes o de las personas externas a la Universidad. 2. Identifica la unidad/persona de recepción de la llamada telefónica según corresponda “Buen día – Departamento de Contabilidad”. 3. Recibe de la persona que llama por teléfono, información sobre sus requerimientos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Si el solicitante necesita hablar con el Jefe del Departamento de Contabilidad o personal del Departamento. Ir a la actividad 4. 3.2. En caso contrario, si puede dar respuesta a los requerimientos de información solicitados: <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Suministra la información solicitada de forma veraz y oportuna al solicitante. 3.2.2. Fin del procedimiento. 4. Pregunta el nombre al solicitante y los datos sobre sus requerimientos de información. 5. Confirma si el Jefe o personal del Departamento se encuentra en la oficina. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Si el Jefe o personal del Departamento se encuentra en la oficina. Ir a la actividad 6. 5.2. En caso contrario, si el Jefe o personal del Departamento no se encuentra en la oficina: <ol style="list-style-type: none"> 5.2.1. Informa al solicitante sobre la ausencia del Jefe o del personal del Departamento. 5.2.2. Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por el solicitante para posteriormente entregar la nota al Jefe o personal del Departamento o; informa la hora y a través de que extensión puede ser atendido. 5.2.3. Fin del procedimiento. 6. Informa al Jefe o personal del Departamento sobre el solicitante. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Si el Jefe o personal del Departamento puede atender la llamada telefónica en el momento. Ir a la actividad 7. 6.2. En caso contrario, si el Jefe o personal del Departamento no puede atender la llamada

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> PROCEDIMIENTOS
PA-2.1.4. RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

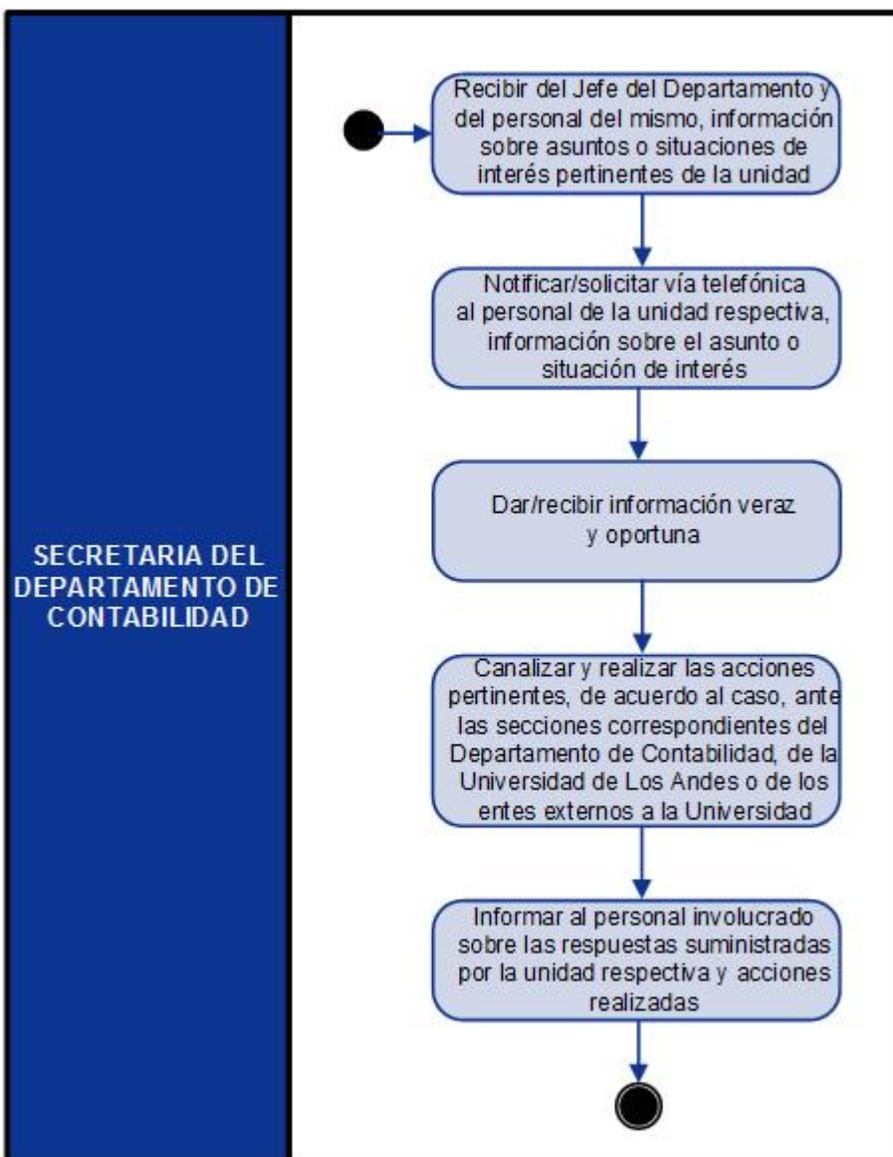
telefónica en el momento:

- 6.2.1. Informa al solicitante que el Jefe o personal del Departamento no puede atender la llamada telefónica en el momento.
- 6.2.2. Anota los datos (nombres, apellidos, teléfonos) y el mensaje suministrado por el solicitante para posteriormente entregar la nota al Jefe o personal del Departamento o; informa la hora y a través de que extensión puede ser atendido.
- 6.2.3. Fin del procedimiento.
7. Transfiere la llamada o indica al solicitante a través de que extensión puede ser atendido por el Jefe o personal del Departamento, para que dé respuesta veraz y oportuna a las necesidades de información.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:
PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PA-2.1.5. REALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> PROCEDIMIENTOS
PA-2.1.5. REALIZACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p align="center">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Jefe del Departamento de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA) y del personal del Departamento información sobre asuntos o situaciones de interés pertinentes de la unidad. 2. Notifica/solicita vía telefónica al personal de la unidad respectiva, información sobre el asunto o situación de interés. 3. Da/recibe información veraz y oportuna. 4. Canaliza y realiza las acciones pertinentes, de acuerdo al caso, ante las secciones correspondientes del Departamento de Contabilidad, de la Universidad de Los Andes o de los entes externos a la Universidad. 5. Informa al personal involucrado sobre las respuestas suministradas por la unidad respectiva y acciones realizadas.

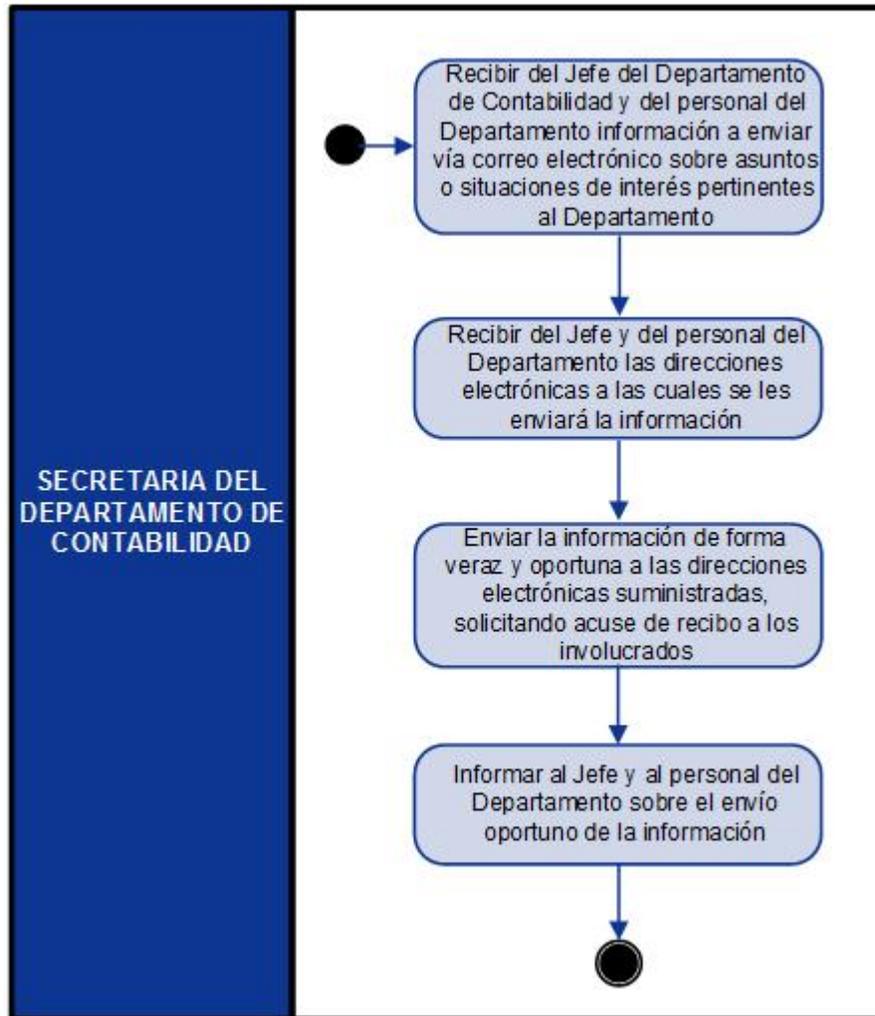
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PA-2.1.6. ENVÍO DE INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

PA-2.1. CONTROL DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
> PROCEDIMIENTOS
PA-2.1.6. ENVÍO DE INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p align="center">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Jefe del Departamento de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA) y del personal del Departamento información a enviar vía correo electrónico sobre asuntos o situaciones de interés pertinentes al Departamento. 2. Recibe del Jefe y del personal del Departamento las direcciones electrónicas a las cuales se les enviará la información. 3. Envía la información de forma veraz y oportuna a las direcciones electrónicas suministradas, solicitando acuse de recibo a los involucrados. 4. Informa al Jefe y al personal del Departamento sobre el envío oportuno de la información.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

**4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)**

Asunto:

**PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL
PA-2.2. APOYO LOGÍSTICO**

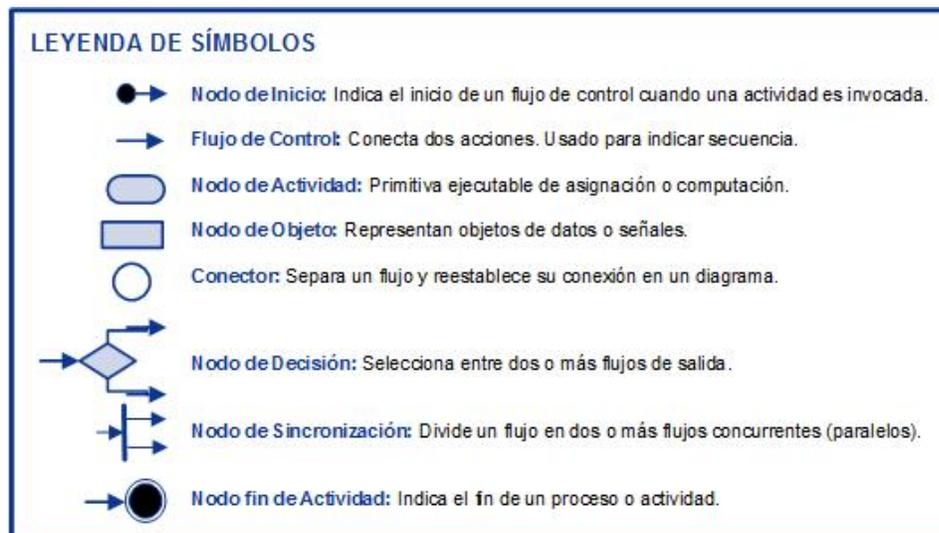
PF-2.2. APOYO LOGÍSTICO

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)

Asunto:
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL
PA-2.2. APOYO LOGÍSTICO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS



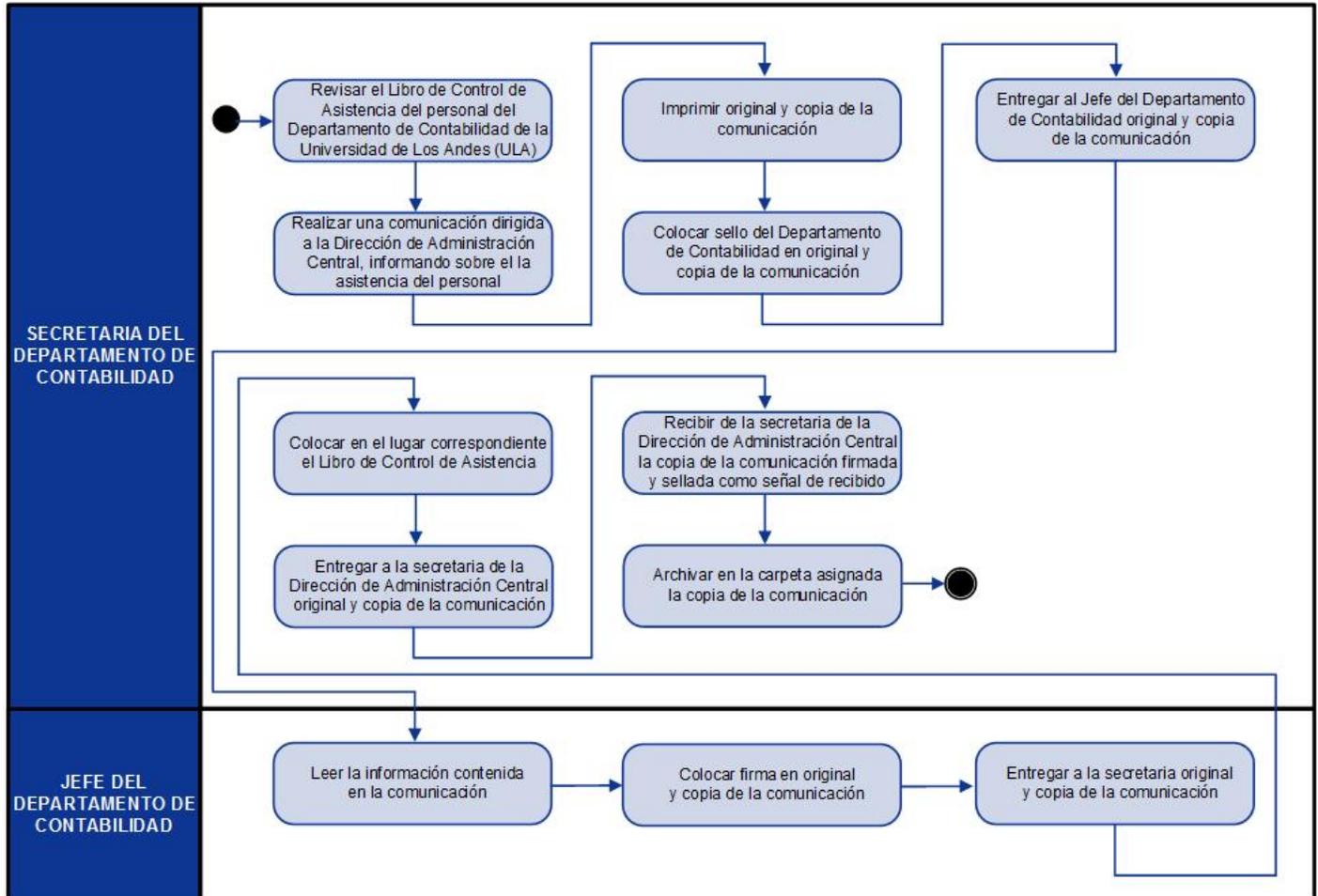
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

PA-2.2. APOYO LOGÍSTICO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PA-2.2.1. CONTROL DE ASISTENCIA



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

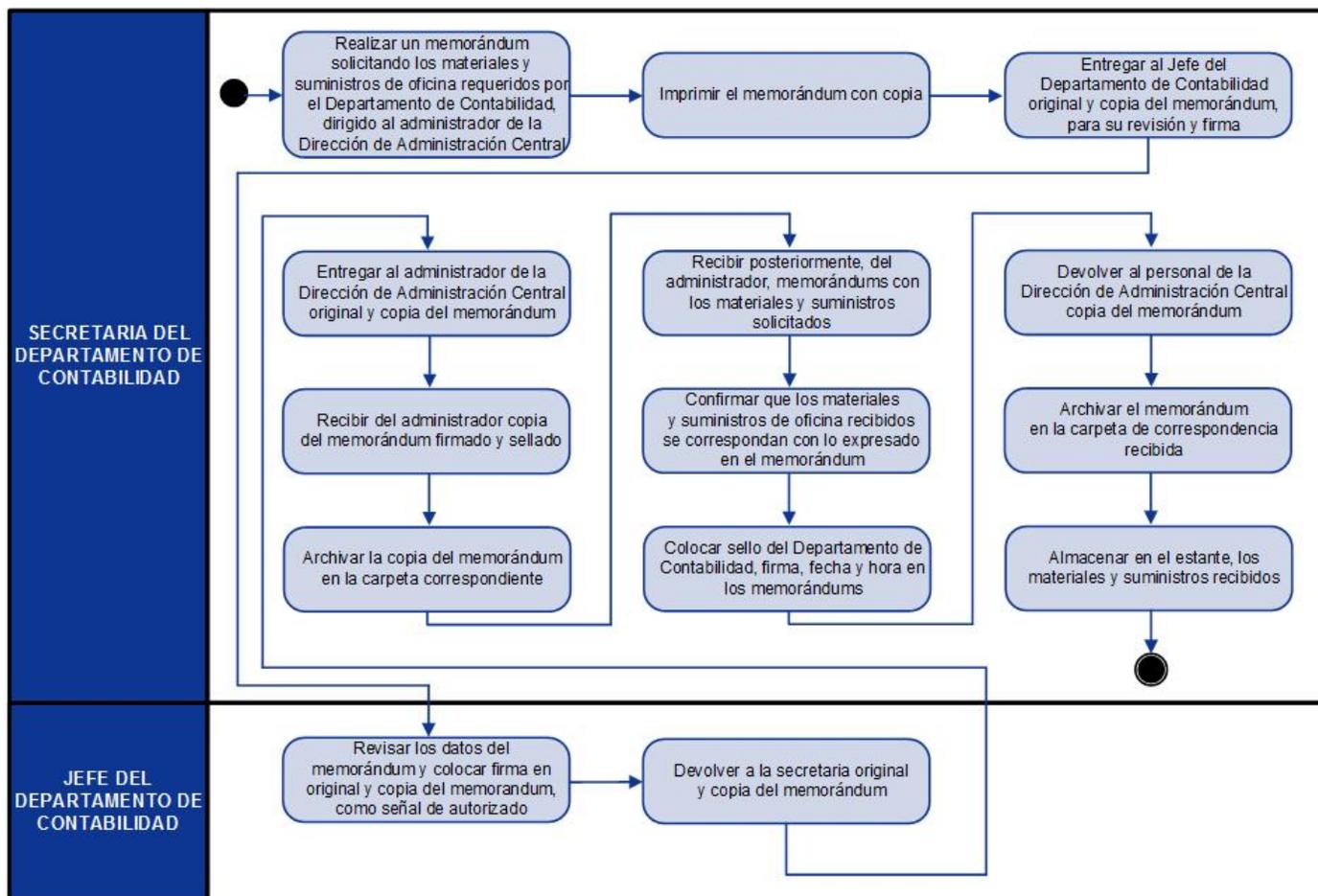
PA-2.2. APOYO LOGÍSTICO
> PROCEDIMIENTOS
PA-2.2.1. CONTROL DE ASISTENCIA

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p align="center">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el Libro de Control de Asistencia del personal del Departamento de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA), al final del mes; destinado para personal que no posea el carnet institucional, y cuando no hay luz para el personal del Departamento que posea el carnet institucional. 2. Realiza una comunicación dirigida a la Dirección de Administración Central, informando sobre el cumplimiento o incumplimiento de la asistencia del personal del Departamento de Contabilidad durante el mes. 3. Imprime original y copia de la comunicación. 4. Coloca sello del Departamento de Contabilidad en original y copia de la comunicación. 5. Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad original y copia de la comunicación.
<p align="center">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Lee la información contenida en la comunicación. 7. Coloca firma en original y copia de la comunicación. 8. Entrega a la secretaria original y copia de la comunicación.
<p align="center">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 9. Coloca en el lugar correspondiente el Libro de Control de Asistencia. 10. Entrega a la secretaria de la Dirección de Administración Central original y copia de la comunicación. 11. Recibe de la secretaria de la Dirección de Administración Central la copia de la comunicación firmada y sellada como señal de recibido. 12. Archiva en la carpeta asignada la copia de la comunicación.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:
PA-2.2. APOYO LOGÍSTICO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PA-2.2.2. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

PA-2.2. APOYO LOGÍSTICO
> PROCEDIMIENTOS
PA-2.2.2. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES Y
SUMINISTROS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza un memorándum solicitando los materiales y suministros de oficina requeridos por el Departamento de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA), dirigido al administrador de la Dirección de Administración Central; previa determinación de las necesidades con el personal del Departamento. 2. Imprime el memorándum con copia. 3. Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad original y copia del memorándum, para su revisión y firma.
<p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa los datos del memorándum y coloca firma en original y copia del memorándum, como señal de autorizado. 5. Devuelve a la secretaria original y copia del memorándum.
<p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Entrega al administrador de la Dirección de Administración Central original y copia del memorándum. 7. Recibe del administrador copia del memorándum firmado y sellado. 8. Archiva la copia del memorándum en la carpeta correspondiente. 9. Recibe posteriormente, de la Administración de la Dirección de Administración Central, memorándums con los materiales y suministros solicitados. 10. Confirma que los materiales y suministros de oficina recibidos se correspondan con lo expresado en el memorándum. 11. Coloca sello del Departamento de Contabilidad, firma, fecha y hora en los memorándums. 12. Devuelve al personal de la Dirección de Administración Central copia del memorándum. 13. Archiva el memorándum en la carpeta de correspondencia recibida. 14. Almacena en el estante, los materiales y suministros recibidos.

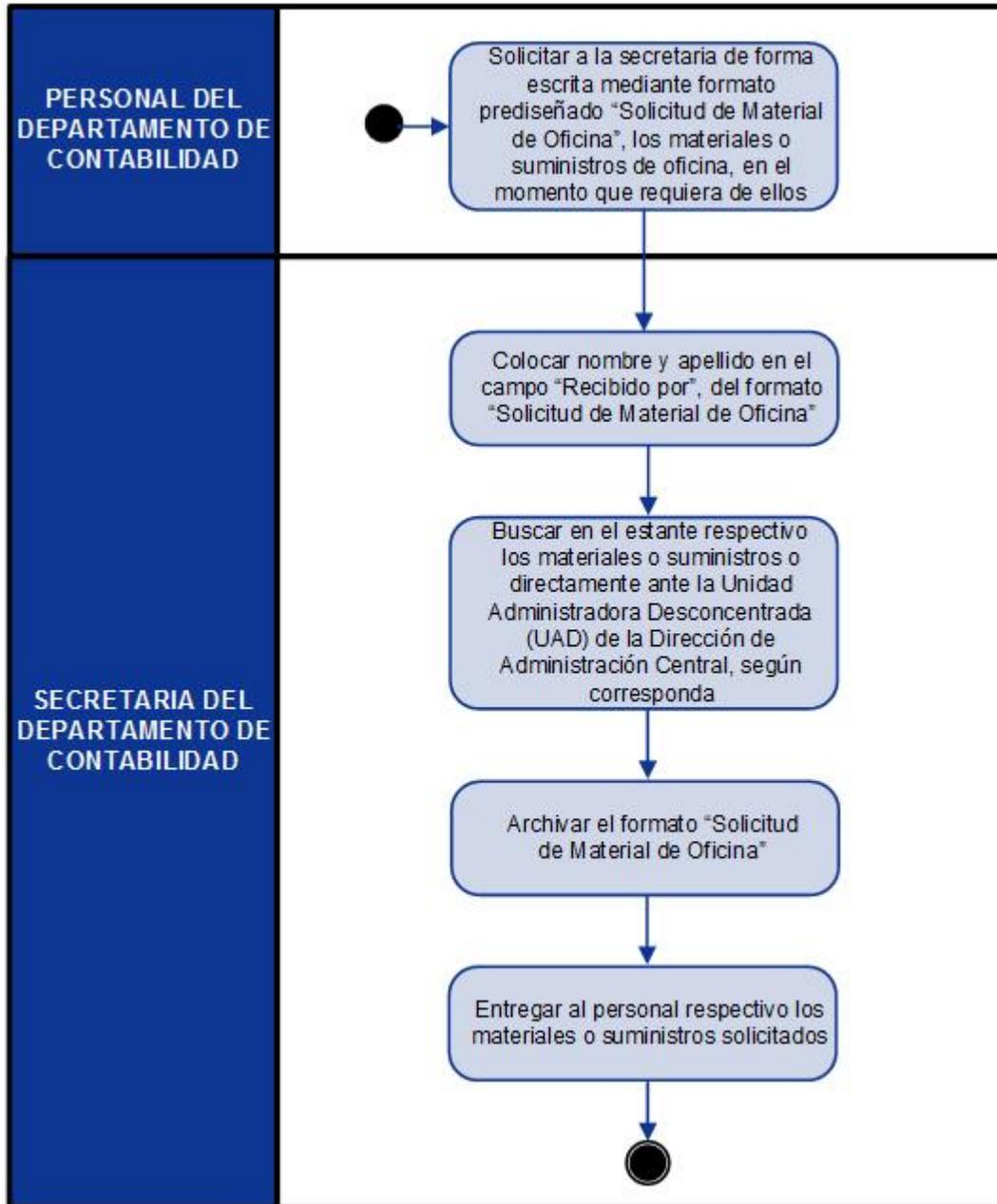
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

PA-2.2. APOYO LOGÍSTICO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PA-2.2.3. DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

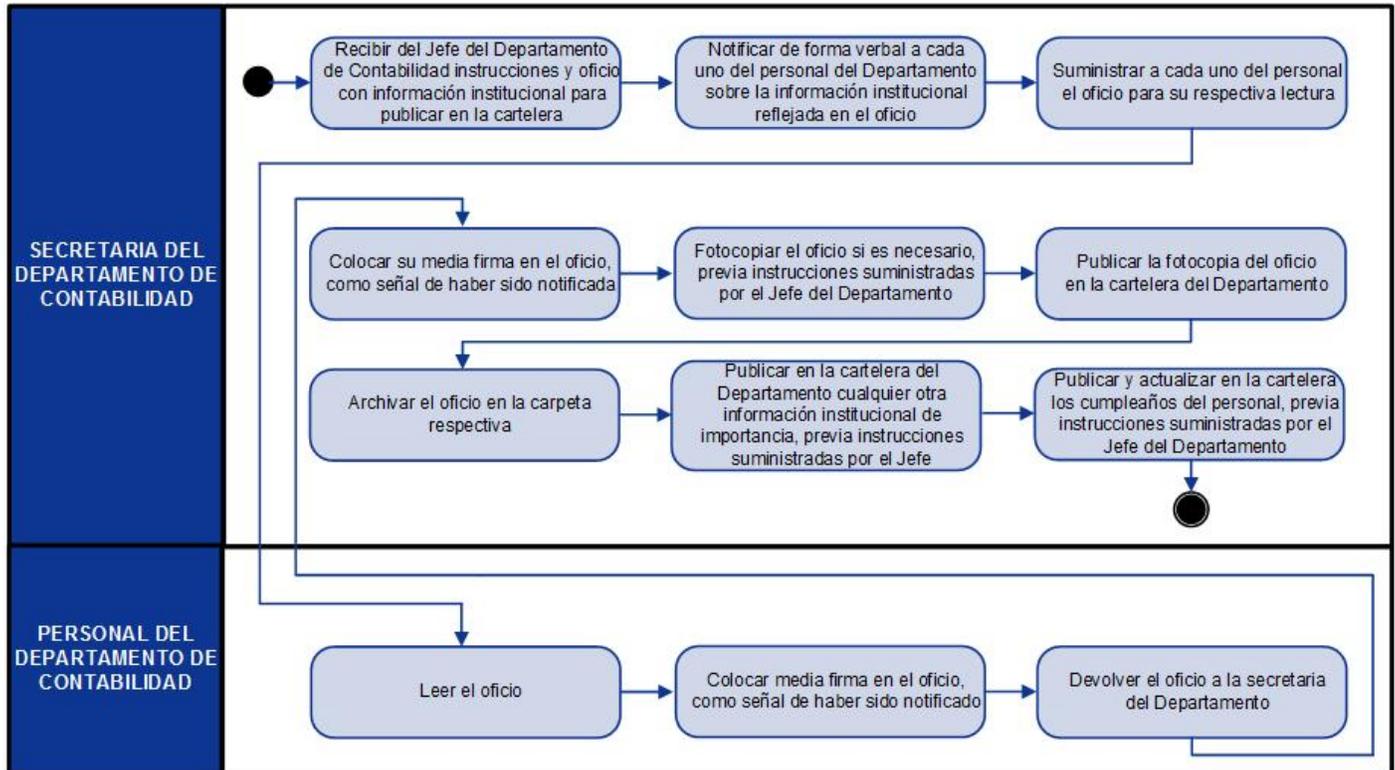
PA-2.2. APOYO LOGÍSTICO
> PROCEDIMIENTOS
PA-2.2.3. DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>1. Solicita a la secretaria de forma escrita mediante formato prediseñado “Solicitud de Material de Oficina”, los materiales o suministros de oficina, en el momento que requiera de ellos. Ver anexo 7.4.</p>
<p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>2. Coloca nombre y apellido en el campo “Recibido por”, del formato “Solicitud de Material de Oficina”.</p> <p>3. Busca en el estante respectivo los materiales o suministros de oficina solicitados o directamente ante la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la Dirección de Administración Central, según corresponda.</p> <p>4. Archiva el formato “Solicitud de Material de Oficina”.</p> <p>5. Entrega al personal respectivo los materiales o suministros solicitados.</p>

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:
PA-2.2. APOYO LOGÍSTICO
> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PA-2.2.4. ACTUALIZACIÓN DE CARTELERAS DEL DEPARTAMENTO



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL

Asunto:

PA-2.2. APOYO LOGÍSTICO
> PROCEDIMIENTOS
PA-2.2.4. ACTUALIZACIÓN DE CARTELERAS DEL
DEPARTAMENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Jefe del Departamento de Contabilidad de la Universidad de Los Andes (ULA) instrucciones y oficio con información institucional para publicar en la cartelera del Departamento. 2. Notifica de forma verbal a cada uno del personal del Departamento sobre la información institucional reflejada en el oficio. 3. Suministra a cada uno del personal el oficio para su respectiva lectura.
<p>PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Lee el oficio. 5. Coloca media firma en el oficio, como señal de haber sido notificado. 6. Devuelve el oficio a la secretaria del Departamento.
<p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Coloca su media firma en el oficio, como señal de haber sido notificada. 8. Fotocopia el oficio si es necesario, previa instrucciones suministradas por el Jefe del Departamento. 9. Publica la fotocopia del oficio en la cartelera del Departamento. 10. Archiva el oficio en la carpeta respectiva. 11. Publica en la cartelera del Departamento cualquier otra información institucional de importancia, previa instrucciones suministradas por el Jefe del Departamento. 12. Publica y actualiza en la cartelera del Departamento los cumpleaños de cada uno del personal, previa instrucciones suministradas por el Jefe del Departamento.

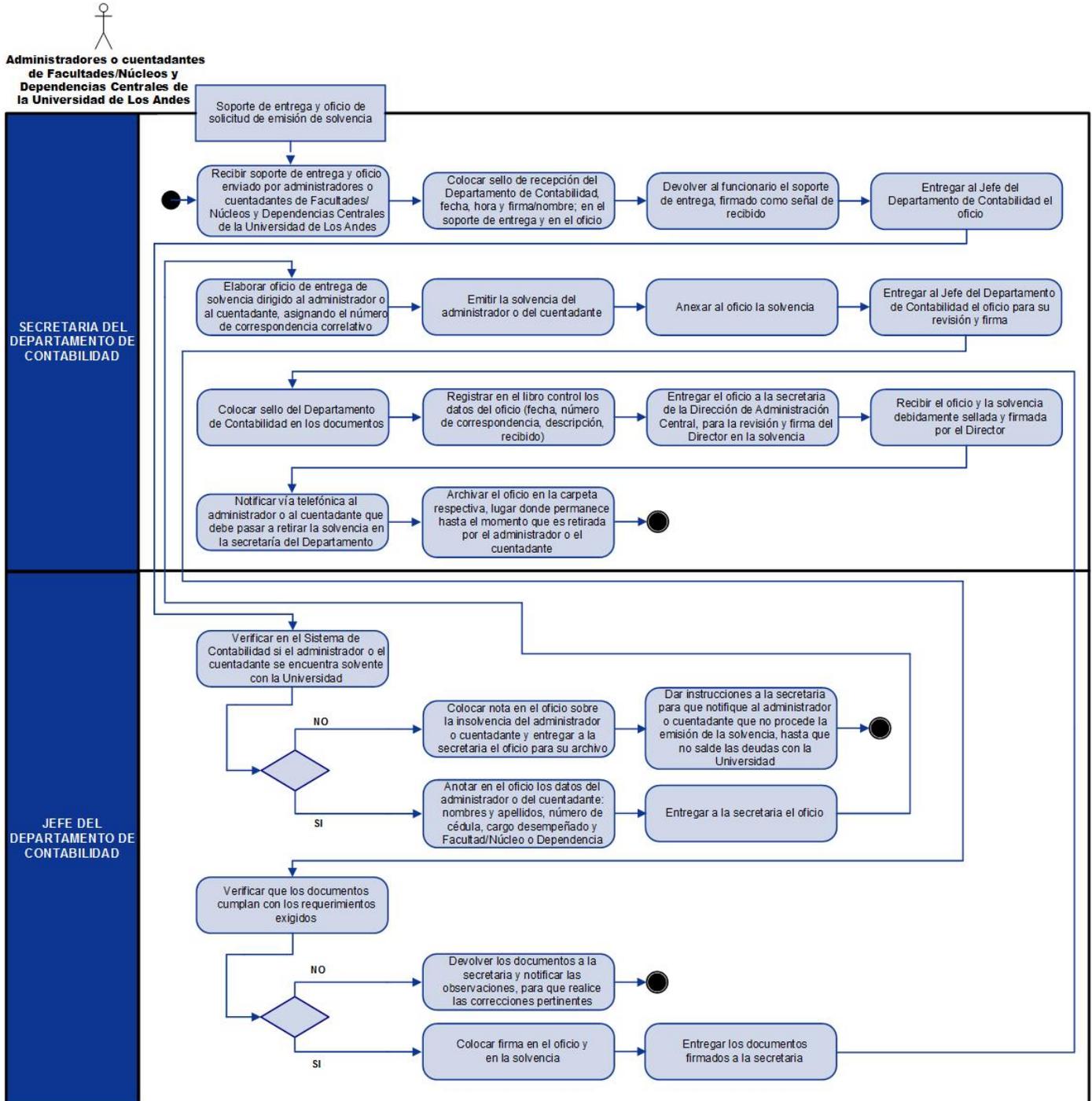
SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL
PA-2.2. APOYO LOGÍSTICO

Asunto:

> DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES
PA-2.2.5. EMISIÓN DE SOLVENCIA PARA CUENTADANTE Y ADMINISTRADOR DE FACULTADES/NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL
PA-2.2. APOYO LOGÍSTICO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PA-2.2.5. EMISIÓN DE SOLVENCIA PARA CUENTADANTE Y
ADMINISTRADOR DE FACULTADES/NÚCLEOS Y
DEPENDENCIAS CENTRALES

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p align="center">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe soporte de entrega y oficio de solicitud de emisión de solvencia enviada por administradores o cuentadantes de Facultades/ Núcleos y Dependencias Centrales de la Universidad de Los Andes (ULA). 2. Coloca sello de recepción del Departamento de Contabilidad, fecha, hora y firma/nombre; en el soporte de entrega y en el oficio, como señal de recibido. 3. Devuelve al funcionario el soporte de entrega, firmado como señal de recibido. 4. Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad el oficio.
<p align="center">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica en el Sistema de Contabilidad si el administrador o el cuentadante se encuentra solvente con la Universidad. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Si el administrador o el cuentadante se encuentra solvente con la Universidad. Ir a la actividad 6. 5.2. En caso contrario, si el administrador o el cuentadante se encuentra insolvente con la Universidad. <ol style="list-style-type: none"> 5.2.1. Coloca nota en el oficio sobre la insolvencia del administrador o cuentadante. 5.2.2. Entrega a la secretaria el oficio para su archivo. 5.2.3. Da instrucciones a la secretaria para que notifique vía telefónica al administrador o cuentadante que no procede la emisión de la solvencia, hasta que no salde las deudas con la Universidad. 5.2.4. Fin del procedimiento. 6. Anota en el oficio los datos del administrador o del cuentadante: nombres y apellidos, número de cédula, cargo desempeñado y Facultad/Núcleo o Dependencia de adscripción. 7. Entrega a la secretaria el oficio.
<p align="center">SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Elabora oficio de entrega de solvencia dirigido al administrador o al cuentadante, asignando el número de correspondencia correlativo respectivo. 9. Emite la solvencia del administrador o del

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

4. PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4.2. PROCESOS DE APOYO (PA)
PA-2. GESTIÓN DE APOYO SECRETARIAL
PA-2.2. APOYO LOGÍSTICO

Asunto:

> PROCEDIMIENTOS
PA-2.2.5. EMISIÓN DE SOLVENCIA PARA CUENTADANTE Y
ADMINISTRADOR DE FACULTADES/NÚCLEOS Y
DEPENDENCIAS CENTRALES

	<p>cuentadante.</p> <p>10. Anexa al oficio la solvencia.</p> <p>11. Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad el oficio para su revisión y firma.</p>
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>12. Verifica que los documentos cumplan con los requerimientos exigidos.</p> <p>12.1. Si los documentos cumplen con los requerimientos exigidos. Ir a la actividad 13.</p> <p>12.2. En caso contrario, si los documentos no cumplen con los requerimientos exigidos:</p> <p>12.2.1. Devuelve los documentos a la secretaria y notifica las observaciones, para que realice las correcciones pertinentes.</p> <p>12.2.2. Fin de procedimiento.</p> <p>13. Coloca firma en el oficio y en la solvencia.</p> <p>14. Entrega los documentos firmados a la secretaria.</p>
<p>SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>15. Coloca sello del Departamento de Contabilidad en los documentos.</p> <p>16. Registra en el libro control de salida de correspondencia los datos del oficio (fecha, número de correspondencia, descripción, recibido).</p> <p>17. Entrega el oficio a la secretaria de la Dirección de Administración Central, para la revisión y firma del Director en la solvencia.</p> <p>18. Recibe el oficio y la solvencia debidamente sellada y firmada por el Director.</p> <p>19. Notifica vía telefónica al administrador o al cuentadante que debe pasar a retirar la solvencia en la secretaría del Departamento.</p> <p>20. Archiva el oficio en la carpeta respectiva, lugar donde permanece hasta el momento que es retirada por el administrador o el cuentadante.</p>



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTOR

Miembro que tiene bajo su responsabilidad la ejecución de un rol.

ARBOL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Muestra la composición de las unidades del Departamento de Contabilidad desde el punto de vista de sistema, así como cada uno de los procedimientos fundamentales y de apoyo.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Expresan que acciones se requieren, qué hacen estas acciones, cuándo tienen lugar, por quienes son ejecutadas y la secuencia de las mismas.

DIAGRAMA DE PROCESO

Describe las unidades del Departamento de Contabilidad desde el punto de vista de los procesos que éste ejecuta, de sus actores y responsabilidades, de los recursos que están involucrados en cada uno de estos procesos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Ilustra a las unidades del Departamento de Contabilidad y el conjunto de unidades organizativas relacionadas entre sí que lo conforman y trabajan en coordinación funcional con el mismo, formando una jerarquía que establece: la División del Trabajo y la Distribución del Poder – Toma de Decisiones. Esto quiere decir, se representa gráficamente las responsabilidades de cada actor y la ubicación que los mismos tienen dentro de la estructura organizacional con lo cual se visualiza claramente las líneas de mando.

LENGUAJE UML (UNIFIED MODELING LANGUAGE) LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO DE NEGOCIOS

Lenguaje utilizado para realizar modelos empresariales o de negocios, sus aplicaciones y potencialidades, información necesaria para la apropiada toma de decisiones por parte de los miembros que dirigen una organización, empresa o departamento y, que deciden cuál es la mejor manera de adaptarse a los cambios exigidos por el ambiente sin perder de vista sus objetivos.

PROCEDIMIENTO

Descripción detallada de las acciones secuenciales ejecutadas en el desarrollo de una actividad, además muestra los responsables de la ejecución de las mismas.

PROCESO

Es un conjunto de actividades inter-relacionadas que permiten alcanzar los objetivos de las unidades del Departamento de Contabilidad.

PROCESO DE APOYO (PA)

Procesos administrativos y técnicos básicos de las unidades del Departamento de Contabilidad, requeridos por los procesos fundamentales.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto:

PROCESO FUNDAMENTAL (PF)

Razón de ser de las unidades del Departamento de Contabilidad, según su organización.

SUB-PROCESO

Descomposición del proceso.

USUARIO

El que usa ordinariamente una cosa.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



Dirección de Servicios
de Información
Administrativa **ula**

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
6. BIBLIOGRAFÍA

Asunto:

6. BIBLIOGRAFÍA



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
6. BIBLIOGRAFÍA

Asunto:

Base legal vigente

<http://www.ula.ve>

Montilva, William (2005). Modelo de Negocios de los Estudios de Postgrado de la Universidad de Los Andes. Versión 1.0. Dirección de Servicios de Información Administrativa (DSIA). Universidad de Los Andes. Mérida – Venezuela.

Universidad de Los Andes. Atlas Administrativo. Oficina de Información, Estadísticas y Control. Año 1990/1991.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:

7. ANEXOS



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
7.1. REPORTE DE ANÁLISIS DEL MES ANTERIOR

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SECCION DE ANALISIS Y CONCILIACIONES

FECHA

NOMBRE DE LA CUENTA
Nº CTA.

PROVEEDOR NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	C.I. / RIF	DESCRIPCION	R. IGRESO. CO-OP OTROS	FECHA	No. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO ACREEDOR (SOBREGIRO)
AÑO 2014								

TOTAL AÑO 2014	=====>					-	-	-
AÑO 2015								

TOTAL AÑO 2015	=====>					-	-	-
AÑO 2016								

TOTAL AÑO 2016	=====>							-
TOTAL SALDO AL 31-01-2016		=====>						
SALDO SEGÚN REPORTE MAYOR ANALITICO AL 31/01/2016		=====>						
							DIFERENCIA	-

LCDA. _____



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
7.2. FORMATO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ACTIVIDADES A CUMPLIR EN EL _____

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Revisión y registro de Movimientos de Ingresos a Caja por días.				
Revisión y registro de Movimientos de Generación de Ingresos Propios por días.				
Revisión y registro de Movimientos de Egresos por días.				
Revisión y Registros de Rendiciones de Cuentas de Nucleos, Facultades y Dependencias generados por fondos en anticipo				
Revisión y Registros de Rendiciones de Cuentas de Nucleos, Facultades y Dependencias generados por Ingresos Propios				
Revisión y elaboración Conciliaciones Bancarias				
Análisis y elaboración de cuadros resumen de las cuentas de Pasivo				
Análisis y elaboración de cuadros resumen de las cuentas de Activo				
Revisión, determinación, elaboración y registro de asientos por ajustes				
Revisión, determinación, elaboración y registro de asientos por cuentas por cobrar a corto plazo				
Revisión, determinación, elaboración y registro de asientos por cuentas por cobrar a largo plazo				
Generación y revisión de Nóminas				
Generación, revisión y registro de CP pendientes de pago				
Revisión y registros por incorporación y desincorporación de activos				
Formulación de Presupuesto de Ingresos y Gastos Instructivo N° 19 OPSU- ONAPRE				
Información Financiera Trimestral Instructivo N° 7 OPSU- ONAPRE				
Información Financiera Trimestral Formatos F-05 y F-06 Banco Central de Venezuela				
Cierre Contable Mensual				
Cierre Contable Anual				
Elaboración de Estados Financieros				
Recepción de documentos que soportan los registros contables para su archivo				
Recepción de documentos que soportan los expedientes administrativos generados por el proceso de compras				

Lcda.

Jefe Dpto. de Contabilidad



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
**7.3. FORMATO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA TRIMESTRAL DEL
POA**



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES XX TRIMESTRE AÑO

ACTIVIDADES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL ASIENTOS CONTABLES GENERADOS III TRIMESTRE AÑO
	REGISTRO CONTABLE JUNIO AÑO	REVISIÓN CIERRE 2DO TRIMESTRE AÑO PERIODO VACACIONAL	REGISTRO CONTABLE JULIO AÑO	
Revisión de Movimiento de Ingresos a caja				
Registro de Movimiento de Ingresos a caja				
Revisión de Movimientos de generación de ingresos porprios				
Registro de Movimientos de generación de ingresos porprios				
Revisión de Movimientos de Egresos				
Registro de Movimientos de Egresos				
Revisión de Rendiciones Fondos de trabajo				
Registro de Rendiciones Fondos de trabajo				
Revisión de Rendiciones Fondos en anticipo				
Registro de Rendiciones Fondos en anticipo				
Conciliaciones Bancarias				
Análisis de cuentas de pasivo				
Análisis de cuentas de activo				
Revisión Cuentas por Cobrar a corto plazo				
Registro Cuentas por Cobrar a corto plazo				
Revisión Cuentas por Cobrar a largo plazo				
Registro Cuentas por Cobrar a largo plazo				
Revisión Incorporación y desincorporación de bienes al patrimonio				
Registro Incorporación y desincorporación de bienes al patrimonio				
Revisión de Nóminas (regulares y por fideicomiso)				
Registro de Nóminas (regulares y por fideicomiso)				
Ajustes diversos				
Otros conceptos				
Cierre Contable mensual				
Información Financiera Trimestral (Formatos 05 y 06 Banco Central de Venezuela)				
Información Financiera Trimestral (Instructivo N° 7 OPSU-ONAPRE)				
Elaboración de Estados Financieros Trimestral				
Instructivo N° 19				
			TOTAL ASIENTOS	0

OBSERVACIÓN: EL MES DE JULIO 2015 AUN NO SE CIERRA CONTABLEMENTE YA QUE ESTAN PENDIENTE POR REGISTRAR LAS NÓMINAS CORRESPONDIENTES A:
PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD JUNIO 2015 A VALORES 2013
PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD JUNIO 2015 DIFERENCIA NORMATIVA LABORAL
PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD JUNIO 2015 TABLA TRANSITORIA
PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD JUNIO 2015 DIFERENCIA TABLA TRANSITORIA
LAS MISMAS NO HAN SIDO ENVIADAS POR LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.

Lcda.
Jefe Dpto. de Contabilidad

SISTEMA DE INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL

Materia:
7. ANEXOS

Asunto:
7.4. FORMATO "SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA"



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DPTO. DE CONTABILIDAD



Solicitud de Material de Oficina

Nombre :	
Material	Cantidad
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
Entregado por :	
Recibido por :	



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DPTO. DE CONTABILIDAD



Solicitud de Material de Oficina

Nombre :	
Material	Cantidad
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
Entregado por :	
Recibido por :	