

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTRUCTIVO ELABORACION DE INFORMES	Página 1 de 4
		Código: GF-P03-I01
		Versión: 02

1. DEFINICIÓN

1.1 RECEPCION, ELABORACION Y DILIGENCIAMIENTO DE ANEXOS Y FORMATOS A PRESENTAR A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL.

Proceso mediante el cual cada dependencia que posea y maneja información económica y social de la universidad, deben diligenciar los formatos y anexos que hacen parte de la cuenta a enviar a la Contraloría Departamental.

Los anexos y formularios a diligenciar por las diferentes dependencias son los siguientes:

Anexo 1: Plan de compras anual y su ejecución – Jefe de sección de Compras.

Anexo 2: Informe Control Interno – Jefe de Control de Gestión.

Anexo 3: Informe Plan Indicativo de Gestión – Oficina de Desarrollo Institucional

Anexo 4: Encuesta Ciclos Operacionales – Control de Gestión.

Formulario # 1: Movimiento Efectivo.

Formulario # 2: Traslados Contables.

Formulario # 3: Movimiento Inventario.

Formulario # 4: Propiedad, Planta y Equipo.

Formulario # 5: Guía manejo de fondos y bienes.

Formulario # 6 y 7: Ejecución presupuestal cierre de ingresos y gastos.

Formulario # 8: Programas de Inversión.

Formulario # 9: Vigencias futuras.

1.2 ELABORACION DE INFORME ANUAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES

Proceso mediante el cual la Universidad del Tolima presenta el informe por compra de bienes y servicios con sus retenciones, en forma anual como grandes contribuyentes a la dirección de Impuestos Nacionales.

GRANDES CONTRIBUYENTES: La Universidad del Tolima está clasificada por la DIAN , según resolución número 7714 del 16 de diciembre de 1996.

1.3 CONTROL DE INVERSIONES

Procesos mediante el cual se vela por la contabilización, custodia y control de los títulos valores y de la información correspondiente a los intereses que se reciben o capitalizan.

ELABORÓ Luz Paola Calderón Puentes Auxiliar Administrativo	REVISÓ Jairo Marceliano Lopez Sierra Profesional Universitario	APROBO Henry Rengifo Sanchez Jefe División Contable y Financiera
FECHA 19 de Abril de 2013	FECHA 23 de Abril de 2013	FECHA 25 de de Abril de 2013



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

INSTRUCTIVO ELABORACION DE INFORMES

Página 2 de 4

Código: GF-P03-I01

Versión: 02

INVERSIONES: Recursos aplicados en la creación y fortalecimiento de los entes públicos así como la adquisición de los títulos valores, destinados al cumplimiento de políticas sociales, económicas y financieras del estado.

2. DESCRIPCION

2.1 RECEPCION, ELABORACION Y DILIGENCIAMIENTO DE ANEXOS Y FORMATOS A PRESENTAR A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Rector Rectoría	Mediante memorando el Rector solicita a las diferentes dependencias que tengan que ver con información para su recopilación. Elaborar la cuenta anual a rendir para la Contraloría.
02.	Jefe Dependencia	La sección contable suministra a los interesados formatos de información pertinente a diligenciar y trae disquete para copiar la información.
03.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Copia la parte de la información que le corresponde diligenciar.
04.	Jefe Dependencia	Diligencian la información y la envían en medio magnético e impreso, mediante oficio en las fechas establecidas para su entrega. C: disquete o formatos impresos y anexos.
05.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Recepciona la información, y algunos directamente o mediante oficio, auxiliar firma el recibí. Formulario # 10: Ejecución reserva presupuestal. Formulario # 11: Ejecución presupuestal de cuentas por pagar. Formulario # 12: Contratación. Formulario # 13: Estadísticas Recurso Humano. Formulario # 14 y 15: Ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
06.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Se consolida junto con la información que elaboran los cuentadantes en lo que corresponde a almacén y pagadurías en un cuadro o formato general de la Contraloría Departamental.
07.	Contador Contabilidad	Una vez consolida la información, firma el Contador el formato general y se lleva a la firma del Jefe de la División de Recursos Financieros en forma directa.
08.	Contador Contabilidad	El Jefe de la División Contable y Financiera firma y entrega nuevamente al Contador.
09.	Contador Contabilidad	Lleva directamente para la firma del Rector, como representante legal, el paquete anexo el oficio remitido dirigido al Contralor Departamental. Formato general O: Contralor. C: Archivo. Oficio remitido O: Contralor. C: Archivo.
10.	Rector Rectoría	Firma formato general y entrega nuevamente al Contador.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

INSTRUCTIVO ELABORACION DE INFORMES

Página 3 de 4

Código: GF-P03-I01

Versión: 02

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11.	Contador Contabilidad	Se envía para empastar a publicaciones, diligenciado en formato pre-impreso en original y copia. Formato preimpreso O: publicaciones C: Contabilidad.
12.	Funcionario Publicaciones	Empasta y envía nuevamente a contabilidad y en el mismo formato, se firma el recibí del trabajo.
13.	Contador Contabilidad	Envía la información a la Contraloría Departamental por mensajería. Oficio remisorio O: Contraloría. C: Archivo.
14.		Fin.

2.2 ELABORACION DE INFORME ANUAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Toma las cuentas canceladas por la Tesorería general, Armero y Bajo Calima de todo el año a declarar. Se saca del sistema los auxiliares por terceros de sueldos y retafuente.
2.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Digita las cuentas de todo el año y clasifica por conceptos, en Excel según la normatividad expedida por la DIAN.
3.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Verifica los montos con la Resolución emitida por la DIAN y eliminar las que no cumplen los montos establecidos.
4.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Se acumulan clasificados. Se incluyen todos los pagos según conceptos.
5.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Transcribe la información en los formatos de la DIAN de acuerdo con las disposiciones emitidas. Se llevan todos los formatos (pagos o abonos, retafuente, cuentas por pagar, ingresos, donaciones) al validador de la DIAN.
6.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	El formulario diligenciado es aprobado con la firma del contador y rector. Se validan y se convierten a formato HTML.
7.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Se envían en línea por medio de la página Web de la DIAN.
8.	Contador Contabilidad	Se imprime formato de acuse de recibo.
9.		Fin.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INSTRUCTIVO ELABORACION DE INFORMES	Página 4 de 4
		Código: GF-P03-I01
		Versión: 02

2.3 CONTROL DE INVERSIONES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Jefe Contabilidad	Recibe documentos relacionados con títulos valores, bonos, títulos de renta fija o variable de Empresas públicas o privadas, y otras de inversiones mínimas que corresponden a otras dependencias de la Universidad del Tolima y escrituras. Y pasa a técnico grado 10.
02.	Técnico Contabilidad	Contabiliza de acuerdo a la característica de cada inversión, compra o donación de bienes utilizando tres cuentas: Para inversión: <ul style="list-style-type: none"> • Inversión con fines de política renta fija. • Inversión patrimonial no controlada • Inversión Administración de liquidez de renta Para compra o donación de inmueble: <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta propiedad planta y equipo
03.	Técnico Contabilidad	Se codifica y contabiliza de acuerdo a Plan General de Contabilidad Pública. (PGCP)
04.	Jefe Contabilidad	Se llevan a archivo y custodia estos documentos, cada año se oficia para solicitar certificación de aportes a Entidades públicas o privadas.
05.		fin

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	Ninguna	No aplica para esta versión	