

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	Página 1 de 11
		Código: GF-P03
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 27-09-2019

1 DEFINICION

Definir los requisitos para el procedimiento de la información contable y financiera de la Universidad del Tolima y la generación de informes para los Entes de Control.

2 ALCANCE

Aplica para el proceso de la información contable y financiera resultante de todos los procesos de la Universidad del Tolima.

3 ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 ENVIO DEL MOVIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Envío y validación de las cuentas de presupuesto para presentar a la Contraloría General de la Republica C.G.R

Dichas cuentas se presentan trimestralmente durante la vigencia correspondiente a través del CHIP a la Contraloría General de la Republica.

3.1.2 RETENCIONES

La Universidad del Tolima está catalogada como agente retenedor y no contribuyente de ningún impuesto de renta y complementarios. Por tal razón debe recaudar, declarar y pagar los impuestos que la Ley obligue por su naturaleza jurídica.

3.1.3 ESTADOS FINANCIEROS

Información Económica y Social: Son los estados que proporcionan información de la actividad financiera, económica y social de la Universidad y refleja el flujo de recursos percibidos y gastados en cumplimiento de su objeto social expresado en términos monetarios, durante un periodo determinado

Estados Financieros: Son producto del proceso contable y en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, revelan la situación, actividad y flujos de la Universidad a una fecha y periodo, clasificados por clases, grupos, cuentas y subcuentas que responden al interés y necesidad de los usuarios, enmarcados en los postulados, principios, objetivos, características, requisitos y normas técnicas. **Balance General:** Es el estado donde se reflejan los activos, pasivos y patrimonio de la Universidad, acumulado desde la puesta en funcionamiento.

Estado de Pérdidas y Ganancias: Es un resumen de las transacciones correspondientes a los ingresos y egresos que tienen lugar en un periodo con el objeto de determinar la ganancia o la pérdida de la Universidad en el desarrollo de las actividades de operación de su objeto social.

Requisitos: la información debe ser enviada trimestralmente vía CHIP dentro de los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación los cuales son:

- CGN2005_.001 (SALDOS Y MOVIMIENTOS)
- CGN2005_.002 (OPERACIONES RECIPROCAS)
- CGN2005_.003 NE (NOTAS DE CARÁCTER ESPECIFICO (ANUAL)

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	Página 2 de 11
		Código: GF-P03
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 27-09-2019

- CGN2009_.BDME (BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS SEMESTRAL)
- CATEGORIA DE INFORMACION PRESUPUESTAL- CGR CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Cuentadantes: Son responsables todas las dependencias que deben agregar información presupuestal y financiera para la elaboración de la información económica y social de la Universidad.

Centros de Costos: Son todas las secciones en que está dividido el presupuesto general de la Universidad.

Tipos de Cuenta y Soportes: Ver Cartilla Organización Documental de Cuentas.

3.1.4 CONTABILIZACION (O CAUSACION) DE CUENTAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTOS

En la causación de cuentas se deben tomar todas las cuentas elaboradas por la compra bienes y prestación de servicios en general que la Universidad requiere para cumplir su objeto social.

Clasificación General del Plan Contable: registro según el catálogo general de cuentas, está conformado por cinco niveles de clasificación con seis dígitos que conforman el código contable, además de los dígitos necesarios que se agregan como clasificador auxiliar institucional.

CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR
X	X	XX	XX	XXX

3.1.5 TRÁMITE Y LEGALIZACION DE AVANCES ANTICIPOS Y CAJA MENOR

- **Apoyos Económicos:** Adelantos en dinero a funcionarios administrativos y docentes, para realizar gastos urgentes e imprescindibles no contemplados en los de caja menor, que se deben soportar debidamente para su legalización.
- **Caja Menor:** es un medio efectivo de disponibilidad de recursos, conformada con fondos destinados a la atención de gastos de Funcionamiento e Inversión imprevistos, de carácter urgente o de solución rápida. Se constituye cada vigencia fiscal mediante acto administrativo.
- **Anticipos:** Dineros entregados por la Universidad a un contratista o proveedor para iniciar obra o entrega de bienes o servicios. Su legalización se hace de acuerdo a lo estipulado en el contrato y mediante la presentación de documentos que justifiquen la inversión.
- Para la legalización de apoyos, se dispone de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles; si se incumple se hace acreedor de la sanción establecida en la ley 734/02 (Código Único Disciplinario).
- El Ordenador del Gasto para Apoyos: Será el Rector o su delegado.

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	Página 3 de 11
		Código: GF-P03
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 27-09-2019

- Caja Menor: será el Rector, los Vicerrectores, el Director del IDEAD, el Director de Investigaciones y Directores de Granjas.
- Requisitos:
 - Facturas: Que cumplan los requisitos de ley
 - Descuentos de ley obligue por su naturaleza jurídica
 - Soportes: (Pago Salud y Pensión, si es el caso)
- La legalización de Caja Menor se realizara cuando se he ejecutado más del 70% de su fondo inicial.

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 ELABORACION Y PRESENTACION DE LA DECLARACION DE RETENCIONES (RETEFUENTE, RETE-IVA Y RETE-ICA)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Técnico Contabilidad	Se generan los Libros Auxiliares de Contabilidad del periodo a declarar, y se pasan al formato de código GF-P03-F04
02	Técnico Contabilidad	Pasa al Contador para su revisión y consolidación
03	Tesorereros de otros fondos beneficiarios de avances	Elaboran sus respectivos informes de Rete fuente y Rete IVA del periodo a declarar y lo consolidan en la Tesorería General
04	Profesional Universitario Contador	Recibe de las tesorerías las relaciones de Rete fuente y Rete IVA para su consolidación.
05	Profesional Universitario Contador	Con la información consolidada se digita en la página de Servicios Electrónicos de la DIAN, para su presentación y firma virtual del Rector y el Contador
06	Profesional Universitario Contador	Se imprimen 2 copias de la Declaración los Formularios de pago y se pasan a Tesorería para pago en bancos. O. Tesorería 1C. Contabilidad
07		Fin



3.2.2 RECEPCION, ELABORACIÓN Y CAUSACION DE CUENTAS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	<p>Recibe a diario los soportes requeridos para elaboración de cuentas por todos los conceptos, según Tabla de documentos anexos para pago, expedida por la División Contable y Financiera, así como cuentas elaboradas y se procede a su radicación en Archivo Google Docs.</p> <p>Nota 1: Las facturas radicadas deben estar dentro de los 30 días del mes de facturación.</p> <p>Nota 2: Lleva numeración de Facturas Equivalente (GF-P03-F12) solicitada por proveedores de régimen simplificado</p>
	Oficina Contratación	de Radica soportes para órdenes de pago de Contratos según Tabla de documentos anexos para pago, dando constancia de la completitud e idoneidad de la información contenida en los soportes y en el Drive de contratos (Lista de chequeo o formato de contratación que certifique)
02.	Técnico Contabilidad	<p>Recibe cuentas y soportes radicados y procede a la elaboración y/o causación de conformidad al tipo de cuenta (Plan de Cuentas), una vez realizada la imputación contable y giro presupuestal se imprimen los formatos GF-P03-F03 (Formato Cuenta) y GF-P03-F08 (Formato Cuentas Compra) según sea el caso y GF-P03- F09 (Giro Presupuestal) en software Financiero y pasa a su respectiva revisión de imputación contable.</p> <p>Nota 1: Para efectos de causación se hará consulta del Drive de contratos suministrado por la oficina de Contratación, esto con el fin de determinar la liquidación contable de cada orden de pago</p> <p>Nota 2: Si en el momento de la elaboración o causación de las cuentas se encuentran inconsistencias en la información requerida para la imputación contable, se hace la respectiva devolución en formato GF-P03-07 a la dependencia responsable de conformidad a la Tabla de documentos anexos para pago y en el caso de los contratos al supervisor con copia vía correo electrónico a la oficina de contratación. Una vez hechas las correcciones respectivas se envía copia de documento corregido a la oficina de contratación</p>
03.	Técnico Contabilidad	Revisa la cuenta y pasa para envío a firma del Ordenador del Gasto, si hay inconsistencias se devuelve a causación.
04.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	<p>Hace el respectivo envío vía Correspondencia de cuentas para firma de Ordenador de Gasto y devoluciones.</p> <p>Recibe correspondencia institucional con cuentas firmadas y radican cuentas en Tesorería para su respectivo pago.</p>
	Técnico Contabilidad	Nota: Las cuentas de Compras en Contra Entrega con imputación en PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO (cuenta contable 1625) deben ser revisadas posterior a su respectivo pago, de manera tal que se confirme la elaboración de la respectiva entrada de almacén.
05.		Fin

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	Página 5 de 11
		Código: GF-P03
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 27-09-2019

3.2.3 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL BALANCE GENERAL E INFORMES A DIFERENTES ORGANISMOS DE CONTROL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Profesional Universitario Contabilidad	Se genera un Balance de Prueba para revisar los saldos de todas las cuentas y realizar su depuración respectiva de acuerdo a la causación y giro, y Se realizan los Ajustes correspondientes por cada uno de los Centros de Costo.
02.	Técnico Presupuesto Técnico Contabilidad	Se digita el Balance de Prueba al nivel de subcuenta para diligenciar el CGN2005.001 y cgN2005_2 y generar el archivo plano con el nombre F1-UTOLIMA-0000-PLANO , y se guarda en la carpeta SCHIP/UTOLIMA/DATOSFORMULARIO . Así mismo se presenta la Categoría de Ejecución Presupuestal
03.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Se ingresa al Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica – SCHIP de la Contaduría General de la Nación y se importa el archivo F1-UTOLIMA-0000-PLANO , el cual debe llevar las características dadas expedidas por la Contaduría General de la Nación, para su validación en el CHIP.
04.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Si la información es validada correctamente se procede a elaborar el Informe de Operación Recíprocas en el formato CGN2005.002 y generar el archivo plano con el nombre F2-UTOLIMA-0000-PLANO , y se guarda en la carpeta SCHIP/UTOLIMA/DATOSFORMULARIO .
05.	Auxiliar Administrativo Técnico	Se importa al CHIP el archivo F2-UTOLIMA-0000-PLANO , el cual debe llevar las características dadas por la Contaduría General de la Nación, para su validación en el CHIP.
06.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Se elaboran en los formatos del Sistema CHIP las Notas contable de Carácter General y Específico, y luego junto con los formatos F1-UTOLIMA-0000-PLANO y F2-UTOLIMA-0000-PLANO , se envían en forma virtual por medio del CHIP a la contaduría General de la Nación.
07.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Con la ejecución presupuestal, se elaboran los archivos planos establecidos por el SIDEF. (Programación de Gatos , Ejecución de Gastos, Programación de Ingresos, Ejecución de Ingresos)
08.	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Se ingresa al Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica – SCHIP de la Contaduría General de la Nación y se importa, valida y envía dicha información.
		FIN

3.2.4 CONCILIACIONES

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Mensajero	Reclama los extractos bancarios en los diferentes bancos los primeros diez días de cada mes.
02.	Técnico Contabilidad	Recibe radicados los diferentes extractos bancarios
03.	Técnico Contabilidad	Verifica el extracto contra el libro de bancos, (cheques, traslados, notas crédito y débito)

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	Página 6 de 11
		Código: GF-P03
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 27-09-2019

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
04.	Técnico Contabilidad	Revisa el Extracto Bancario contra el libro de Bancos. Si se presentan inconsistencias se buscan los soportes respectivos, para que se realicen los ajustes por las personas responsables. Elabora conciliaciones en formato GF-P03-F01. Si se encuentra bien pasa a Contador para su firma
05.	Profesional Universitarios Contabilidad	Pasa original firmado a Tesorería.
06.	Profesional Universitarios Contabilidad	Reporta las novedades a la tesorería y para sus respectivos ajustes.
07.	Técnico Contabilidad	Recibe original de conciliaciones y archiva GF-P03-F01 , GF-P03-F11 y auxiliares contables por cuenta
		FIN

3.2.5 ELABORACION Y FIRMA DE CERTIFICADOS DE RETEFUENTE DE PROVEEDORES Y FUNCIONARIOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Funcionario Asignado por la División Contable	Durante los dos primeros meses del siguiente año se consolida y sube la información de todos los pagos realizados a Funcionarios y Proveedores a la Página de la Universidad.
02.	Usuario	Entre a la página www.ut.edu.co link ... http://www.ut.edu.co/index.php/certificado-de-retenciones y desde allí digita su número de identificación (nit .c.c) e imprime certificado Nota1: En caso de inconsistencias se comunica a la División Contable y Financiera y el funcionario encargado realiza los ajustes pertinentes si es el caso. Este documento no requiere para su validez firma autógrafa de acuerdo con el artículo 10 del decreto 836 de 1991.
		Fin

3.2.6 RECONOCIMIENTO, AUTORIZACION Y LIQUIDACION DE VIATICOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Funcionario	El funcionario encargado diligencia formato GF-P03-F06 de conformidad a las especificaciones de la comisión de servicios del funcionario solicitante, firma junto a quien solicita y envía a firmas al respectivo ordenador del gasto
02.	Ordenador del Gasto	Autoriza mediante firma y remite a División Contable y Financiera (Presupuesto)
03.	Técnico Presupuesto	Recibe GF-P03-F06 y verifica la disponibilidad de presupuesto y emite el respectivo CDP código GF-P01-F02 y RP código GF-P01-F03 y remite para radicación de cuenta. Si no hay la disponibilidad se devuelve solicitud.
04.	Auxiliar Contabilidad	Radica cuenta de viáticos y pasa para su revisión y causación
05.	Técnico Contabilidad	Realiza causación y giro presupuestal y remite para radicación en tesorería para su respectivo giro
06.		Fin

 Universidad del Tolima	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	Página 7 de 11
		Código: GF-P03
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 27-09-2019

3.2.7 ELABORACION DE CUENTAS DE COSTOS DE DOCENCIA (PRACTICAS)

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Auxiliar Servicios Administrativos	Envía vía correo electrónico formato FO-P04-F01 y tramita Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
02.	Técnico Auxiliar Contabilidad y/o	Recibe vía correo electrónico formato FO-P04-F01 para elaboración de cuentas y CDP y RP de Técnico de Presupuesto.
03.	Técnico Auxiliar Contabilidad y/o	Elabora cuentas de Practicas en formato GF-P03-F02 y envía a Firmas del Ordenador del Gasto
04.	Auxiliar Contabilidad	Radica cuentas firmadas en Archivo Google Docs. y pasa a revisión y causación.
05.	Técnico Contabilidad	Realiza revisión, causación y giro presupuestal imprime y anexa formato GF-P03-F09 y remite para radicación en tesorería para su respectivo giro. Si hay inconsistencias devuelve para su respectiva corrección
06.		Fin

3.2.8. ELABORACION, CAUSACION Y CONTROL DE RECAUDO DE FACTURAS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01.	Usuario	Solicita mediante correo electrónico faturas@ut.edu.co la factura correspondiente especificando nombre completo de deudor, número de identificación (nit – c.c), correo electrónico, concepto claro incluyendo nombre del proyecto o convenio según sea el caso y cuenta bancaria a consignar. Nota: Solo serán facturadas las ventas de bienes y servicios que soliciten agentes externos y los pagos con recursos de convenios. Así mismo las ventas de bienes y servicios entre secciones de la Universidad del Tolima ofrecidos por el Fondo de Investigaciones, Laboratorios, Centro de Idiomas y Restaurante Estudiantil a fondos de Educación Continuada.
02.	Técnico Contabilidad	Recibe vía correo electrónico solicitud, elabora y causa Factura de la Universidad según sea el caso y envía vía email a solicitante. Nota: Si la factura emitida requiere posterior anulación el solicitante debe reportarlo en al correo faturas@ut.edu.co o personalmente. Así mismo el usuario solicitara copia de consignación o reporte del pago al deudor y reenvía a faturas@ut.edu.co En caso de anulación hacer la nota contable pertinente.



N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
03.	Técnicos Contabilidad y Tesorería	1 Técnico de Contabilidad realiza revisión periódica de las cuentas por cobrar y junto a Técnico de Contabilidad responsable de conciliación hacen verificación de recaudos. Si hay inconsistencia se informa con soportes respectivos a Técnico de Tesorería para elaborar el ajuste o recaudo respectivo
04.	Técnico de Tesorería	Realiza los registros pertinentes
06.		Fin

4. BASE LEGAL

- Decreto 111 de 1995
- Régimen de Contabilidad Pública: Plan General de Contabilidad Pública.-PGCP
- Estatuto Tributario
- Ley 1607 de 2012 “ Reforma Tributaria
- Ley 1607 de 2013 Reforma Tributaria
- Resolución de Legalización de caja menor

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	Código TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo Retención	Disposición Final
01.	GF-P03-F01	Conciliación Bancaria	Contabilidad	Impreso / Electrónico	Técnico Contabilidad	5 años	Eliminación
02.	GF-P03-F02	Costos de Docencia	Tesorería	Impreso	Técnico Tesorería	5 años	N/A
03.	GF-P03-F03	Formato Cuenta	Tesorería	Impreso	Técnico Tesorería	5 Años	Eliminación
04.	GF-P03-F04	Relación de Rete-IVA y Rete- fuente.	Contabilidad	Impreso	Técnico Contabilidad	5 Años	Eliminación
05.	GF-P03-F05	Balance de Prueba	Contabilidad	Electrónico	Técnico Contabilidad	N/A	N/A
06.	GF-P03-F06	Reconocimiento, autorización y liquidación de viáticos	Tesorería	Impreso	Técnico Tesorería	5 Años	Eliminación
07.	GF-P03-F07	Devolución documentos y cuentas	Contabilidad	Electrónico	Técnico Contabilidad	N/A	N/A
08.	GF-P03-F08	Formato Cuenta Compra	Tesorería	Impreso	Técnico Tesorería	5 Años	Eliminación
09.	GF-P03-F09	Giro Presupuestal	Tesorería	Impreso / Electrónico	Técnico Tesorería	5 Años	Eliminación



N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO	PROTECCION	Código TRD		
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo Retención	de Disposición Final
10.	GF-P03-F010	Formato Cuenta pagos Múltiples	Tesorería	Impreso / Electrónico	Técnico Tesorería	5 Años	Eliminación
11.	GF-P03-F011	Movimientos de Bancos por cuenta	Contabilidad	Impreso / Electrónico	Técnico Contabilidad	5 Años	Eliminación
12.	GF-P03-F012	Factura Equivalente	Tesorería	Impreso	Técnico Tesorería	5 Años	Eliminación

6. ANEXOS

- Anexo 1. Conciliación Bancaria GF-P03-F01
- Anexo 2. Costos de Docencia GF-P03-F02
- Anexo 3. Formato Cuenta GF-P03-F03
- Anexo 4. Relación de Rete-IVA y Rete-fuente GF-P03-F04
- Anexo 5. Balance de Prueba GF-P03-F05
- Anexo 6. Reconocimiento, autorización y liquidación de viáticos GF-P03-F06
- Anexo 7. Devolución documentos y cuentas GF-P03-F07
- Anexo 8. Formato cuenta pagos múltiples GF-P03-F08
- Anexo 9. Giro Presupuestal GF-P03-F09
- Anexo 10 Formato Cuenta pagos Múltiples GF-P03-F10
- Anexo 11 Movimientos de Bancos por cuenta GF-P03-F11
- Anexo 12 Factura Equivalente GF-P03-F12

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	19-03-09		Se modifica la estructura definida para el proceso de Gestión Financiera.
02	05-11-10		Se Elimina el Formato GF-P03-F16
03	28-02-14	3.1,3.2, 4 Y 5	Actualización de procedimiento Se eliminaron los formatos : relación de cuentas por concepto y Ejecución de Ingresos
04	13-05-2016	3.2.2 – 3.2.5 – 4-3.2.7 4 – 5 – 6	Se hace actualización de los ítem 3.2.2 y 3.2.5 se elimina 3.2.7, se crean formatos GF-P03-F08 y GF-P03-F09 y se genera ítem 3.2.8. ELABORACION, CAUSACION Y CONTROL DE RECAUDO DE FACTURAS DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA y se complementan 4 – 5 – 6 de conformidad a los cambios realizados.
05	05-09-2017		Se realizan modificaciones de forma al procedimiento. Y se agrega formato GF-P03-F11 Y GF-P03-F12
06	27-09-2019	3.2.6	Se realizan modificaciones al procedimiento y se actualiza formato GF-P03-F06