

**DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA FINANCIERA
DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA DE SANTANDER - UDES,
SECCIONAL BUCARAMANGA**

ROSA TULIA FLOREZ VILLAMIZAR

OLGA LUCIA QUINTERO MORENO

CAROLINA ROJAS SANCHEZ

Sara Beatriz Sanchez Ayala

PROYECTO PARA OBTENER TITULO DE CONTADOR PUBLICO

Director de Proyecto

Jorge Enrique Machado Galvis

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

FACULTAD DE CONTADURÍA PUBLICA

BUCARAMANGA

2001

**DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA FINANCIERA
DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA DE SANTANDER UDES-
SECCIONAL BUCARAMANGA**

ROSA TULIA FLOREZ VILLAMIZAR

OLGA LUCIA QUINTERO MORENO

CAROLINA ROJAS SANCHEZ

SARA BEATRIZ SANCHEZ AYALA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

FACULTAD DE CONTADURÍA PUBLICA

BUCARAMANGA

2001

INTRODUCCIÓN

El crecimiento de la Corporación Universitaria de Santander – UDES, Seccional Bucaramanga, la complejidad en el manejo de las transacciones, la sistematización de todas las operaciones del proceso y otros factores, hacían necesaria la implementación de una serie de normas que reglamenten las distintas actividades desarrolladas en este programa, facilitando el control y la toma de decisiones.

El presente trabajo de investigación denominado “IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL AREA FINANCIERA DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA DE SANTANDER - UDES, SECCIONAL BUCARAMANGA”, es elaborado como requisito para optar el título de Contador Público.

Las dificultades económicas por las que atraviesa nuestro país, que han afectado entre muchas cosas el poder adquisitivo real del salario del trabajador, sumado este al alto costo de la educación privada , han dado como resultado un incremento acelerado en el rubro de cartera de difícil cobro en la mayoría de las entidades de educación privada en el ámbito primario y secundario.

Los acelerados cambios tecnológicos , económicos, sociopolíticos y culturales, demandan cada día sistemas de control más agresivos que permitan salvaguardar los activos de las entidades educativas y en general

de cualquier entidad económica. En el ámbito de las entidades educativas, sus ingresos provienen o se generan del recaudo de las matriculas y pensiones de sus estudiantes y el control que se ejerza sobre su pago son de vital importancia para el normal desarrollo de las actividades económicas y culturales de estas entidades.

La entidad educativa sujeta a la investigación cuenta con un sistema de control interno en el cual no se evalúan riesgos inherentes, ni los riesgos de control y auditoria que puede existir en el proceso de cartera de la Institución.

En esta investigación se implementarán unos mecanismos de control interno que permitan evaluar y minimizar el grado de riesgo.

Por los aspectos anteriormente comentados, consideramos de vital importancia enfocar el trabajo en el diseño e implementación de técnicas y procedimientos de auditoria y control adecuados que permitan disminuir el riesgo de la cartera a un límite aceptable y que proporcione seguridad razonable a las directivas en el alcance de sus metas y objetivos.

AGRADECIMIENTOS

Queremos dar nuestros agradecimientos a DIOS, por permitirnos alcanzar esta meta que nos realizar como profesionales.

A nuestros PADRES, que con sacrificio y constancia nos han brindado su apoyo incondicional.

Al cuerpo DOCENTE, que nos han transmitido todos sus conocimientos y valores para desempeñarnos en nuestra labor diaria.

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mis padres y hermanos por su paciencia y apoyo moral en momentos difíciles que fueron ese pilar que hoy recoge sus frutos.

A mis compañeros de trabajo por su apoyo incondicional y a mi empresa por su apoyo económico.

ROSA TULIA FLOREZ VILLAMIZAR

DEDICATORIA

Se la dedico a mis padres y hermanos por que con su apoyo moral crearon en mí, ese espíritu triunfador, emprendedor, logrando así, poder salir adelante y superar todos los inconvenientes que se pudieron presentar en el transcurso de mi carrera.

CAROLINA ROJAS SÁNCHEZ

DEDICATORIA

A MI MADRE: Quien con su amor, me hizo comprender lo importante de tener un futuro promisorio.

A MI PADRE: Quien con su ejemplo, entendí la responsabilidad que hay que asumir en la vida con cada uno de nuestros proyectos.

A MIS HERMANOS: Quienes fueron un aliciente en los momentos que sentí desfallecer.

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS: Porque con ellos compartí, momentos de alegrías y tristezas.

OLGA LUCIA QUINTERO MORENO

DEDICATORIA

Es mi deseo, dedicar esta meta alcanzada, especialmente a MI ABUELA, porque me ha brindado todo lo que hoy soy como persona, nieta y profesional y me ha hecho entender que con ese escalón que hoy logro, puedo realizar todos los sueños que tengo en la vida.

SARA BEATRIZ SÁNCHEZ AYALA

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	14
1.1.	OBJETIVO GENERAL	14
1.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	14
2.	PERFIL DE LA INSTITUCIÓN	15
2.1	RESEÑA HISTORICA Y CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN	15
2.1.1.	HISTORIA	15
2.1.2.	CARRERAS EXISTENTES	17
2.1.3.	MISIÓN	20
2.1.4.	VISION	21
3.	DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA	22
3.1.	CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD	23
3.2.	CENTROS DE COSTOS O AREAS DE RESPONSABILIDAD	25
3.3.	UNIDADES DE APOYO	26
3.4.	LISTADO CENTROS DE COSTOS	27
3.5.	DESCRIPCIÓN Y MANEJO DE LAS CUENTAS	31
3.6.	ORGANIGRAMA AREA FINANCIERA	82
3.7.	REFERENTE TEORICO	83
3.8.	MATRIZ DOFA	113
3.9.	PROCEDIMIENTO DE TESORERIA	116
3.9.1.	CAJA	116
3.9.1.1.	FACTURAS Y RECIBOS DE CAJA	116
3.9.1.2.	MODALIDADES DEL RECAUDO DE CAJA	117
3.9.1.3.	CHEQUES Y DINEROS PENDIENTES DE ENTREGA	118
3.9.1.4	INGRESOS A CAJA POR MOVIMIENTO INTERNO	118
3.9.1.5.	EGRESO DE CAJA POR CONSIGNACIONES	119

3.9.1.6.	ENTREGA Y ANULACIÓN DE CHEQUES	120
3.9.1.7.	PROHIBICIONES DE TESORERIA	120
3.9.1.8.	ESTADO DIARIO DE TESORERIA	120
3.9.1.9.	RELACIONES DE CAJA	122
3.9.1.10.	ARQUEOS DIARIOS E INSPECCIONES DE CAJA	123
3.9.1.11.	RESULTADO DE LOS ARQUEOS E INSPECCIONES DE CAJA	124
3.9.2.	MANEJO DE BANCOS	125
3.9.2.1.	CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS	125
3.9.2.1.1.	APERTURA DE CUENTAS	125
3.9.2.1.2.	TRASLADO DE FONDOS DE CUENTAS BANCARIAS	125
3.9.2.1.3.	CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	125
3.9.2.1.4	DEPOSITOS JUDICIALES POR DISPOSICIONES LEGALES	126
3.9.2.1.5.	CONSIGNACIONES A CUENTAS BANCARIAS	127
3.9.2.1.6.	NOTA CREDITO DE BANCOS	127
3.9.2.1.7.	ANULACIÓN DE CHEQUES	128
3.9.2.1.8.	EGRESOS BANCOS DE CUENTAS POR PAGAR	129
3.9.2.1.8.1.	REGIMEN DE CHEQUES	129
3.9.2.1.8.2.	COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERIA O EGRESOS	132
3.9.2.1.8.3.	CHEQUES DEVUELTOS DE CLIENTES	133
3.9.2.1.8.4.	CHEQUES POSFECHADOS	133
3.9.2.1.8.5.	NOTAS DEBITO EN CUENTAS BANCARIAS	134
3.9.2.1.8.6.	SOBREGIROS BANCARIOS	134
3.9.2.1.8.7.	CHEQUERAS	135
3.9.2.1.9.	REGISTRO EN EL AUXILIAR DE BANCOS	136
3.9.2.1.10.	REG. EN EL ESTADO DIARIO DE CAJA Y BANCOS	137
3.9.2.1.11.	EXTRACTOS Y CONCILIACIONES	138
3.9.3.	CAJA MENOR	139
3.9.3.1.	NATURALEZA Y CONSTITUCIÓN	139

3.9.3.2.	CUANTIA Y CONCEPTO	140
3.9.3.3.	MANEJO Y COMPROBACIÓN	140
3.9.4.	AVANCES Y ANTICIPOS	143
3.9.4.1.	ORDENACIÓN Y GIRO	144
3.9.4.2.	RESPONSABILIDAD DE ANTICIPOS	145
3.9.4.3.	LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	145
3.9.4.3.1.	PROCEDIMIENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS	146
3.9.4.3.2.	REINTEGRO ANTICIPOS	147
3.9.5.	PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES	147
3.10.	PROCEDIMIENTO DE CARTERA	148
3.10.1	MATRICULA ORDINARIA DE ESTUDIANTES	148
3.10.2.	MATRICULA CON PRESTAMO MIXTO DEL ICETEX	149
3.10.3.	MATRICULA CON PRESTAMOS DE ENTIDADES BANCARIAS QUE TIENEN CONVENIO CON LA UDES	150
3.10.4.	MATRICULA CON CREDITO EMPLEADOS UDES	151
3.10.5.	MATRICULA CON CREDITO UDES	151
3.10.6.	PROCEDIMIENTOS DE PAGOS EN LA CAJA UDES	153
3.10.6.1.	INCLUSIONES	153
3.10.6.2.	SUPLETORIOS	154
3.10.6.3.	HABILITACIONES	155
3.10.6.4.	VALIDACIONES	155
3.10.6.5.	MULTAS BIBLIOTECA	156
3.10.6.6.	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	157
3.10.6.7.	CARNETS	157
3.10.6.8.	CURSOS DIRIGIDOS	158
3.10.6.9.	SEMINARIOS	158
3.10.6.10.	TALLERES Y TESIS	159

3.10.6.11.	DERECHOS DE GRADO	160
3.11.	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS	161
3.11.1.	SERVICIOS PUBLICOS	161
3.11.2.	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	162
3.11.3.	APORTES PATRONALES	162
3.11.4.	ANTICIPOS Y PRESTAMOS	163
3.11.5.	SALARIOS, VACACIONES, PRIMA LEGAL E INTERESES SOBRE CESANTIAS	164
3.11.6.	GASTOS VARIOS	165
3.11.7.	GASTOS DE VIAJE	165
3.11.8.	LIQUIDACIONES CONTRATOS DE TRABAJO Y PARCIALES DE CESANTIAS	166
3.11.9.	FACTURAS POR COMPRAS	167
	APLICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SANTANDE – UDES	169
	CONCLUSIONES	173

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Diseño de un Manual de procedimientos del área Financiera de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SANTANDER- UDES**, Seccional Bucaramanga, para orientar al personal del área en la ejecución de los procedimientos a través de la descripción de los mismos.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar la estructura organizativa , así como la infraestructura técnica y humana requerida.
- ✓ Diseñar el Manual de procedimientos del área Financiera, el cual incluye la constitución legal y puesta en funcionamiento.
- ✓ Facilitar el aprovechamiento de los Recursos Humanos y materiales en la UDES.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.

2. PERFIL DE LA INSTITUCIÓN

2.1. RESEÑA HISTORICA Y CARACTERÍSTICAS DE LA INSTITUCIÓN

2.1.1. HISTORIA

Este proyecto educativo tiene sus inicios en la ciudad de Bucaramanga - Colombia, en la década de los 80s (1982), fundada por un grupo interdisciplinario de profesionales liderados por el Dr. Fernando Vargas Mendoza. Su nacimiento obedece a la demanda de los sectores industrial, comercial y de servicios, de la región oriental de Colombia por vincular mano de obra calificada en áreas del saber no convencionales (Hotelería, turismo, diseño textil, mercadeo, publicidad). Posteriormente (1986) la institución incursiona en el área de las ciencias de la salud, como pioneros en Colombia en programas tecnológicos en Instrumentación Quirúrgica, Radiología y Salud ocupacional. Para la década de los 90s la universidad se consolida institucionalmente ofreciendo programas profesionales y postgrados en casi todas las áreas del conocimiento, construye un moderno campus y crea sedes en varias ciudades del país, fortalece el área de las telecomunicaciones e informática, funda una revista hoy de circulación internacional llamada CONTEXTO y crea la escuela internacional de postgrados (presencial y a distancia) con cubrimiento nacional e internacional.

La Investigación y la Consultoría son algunos de los principales énfasis institucionales, concebidos como apoyos académicos en la formación de los estudiantes y como extensión de los saberes y habilidades al servicio de la sociedad. En estos campos, la universidad tiene una larga experiencia en el trabajo conjunto con distintos niveles de los gobiernos (Nacional, Regional y Municipal) en aspectos como Salud, Cooperativismo, Administración, Planificación, Calidad, Desarrollo de Comunidades, Obras Públicas, Asesoría Empresarial, y servicios públicos entre otros.

2.1.2. CARRERAS EXISTENTES

Pregrado

▶ Facultad de Ciencias de la Salud



Medicina



Terapia Ocupacional



Fonoaudiología



Bacteriología y Laboratorio Clínico



Fisioterapia



Enfermería



Sicología



Instrumentación

▶ **Facultad de Ingenierías**



Ingeniería Electrónica con Énfasis en Sistemas



Ingeniería de Alimentos



Ingeniería Industrial



Ingeniería de Software y Comunicaciones



Ingeniería Civil



Ingeniería de Sistemas

▶ **Facultad de Administración**



Mercadeo y Publicidad



Administración Financiera y de Sistemas

POSGRADOS

Gerencia en Servicios de Salud

Gerencia Pública

Gerencia de Empresas

Gerencia de Mercadeo

Gerencia de Empresas Hoteleras y Turísticas

Gerencia de la Construcción

Gerencia Financiera

Administración y Docencia Universitaria

Especialización en Higiene y Seguridad Industrial

Gerencia Pública Énfasis en Legislación Aduanera y de Comercio Exterior

2.1.3.MISION

La Universitaria de Santander -UDES-, se define como una institución de Educación Superior de vital importancia en el desarrollo de lo económico y social del país y asume la responsabilidad de orientar sus esfuerzos a:

Formar ciudadanos autónomos de alta competencia científico-técnica, con riguroso énfasis humanístico, definidos en el código universal de valores, con liderazgo y capacidad para transformar su entorno y proyectar su espíritu emprendedor en los procesos de cambio.

Consolidar su comunidad académica en la búsqueda de excelencia y el rendimiento a través de procesos pedagógicos y didácticos innovadores que combinen el uso de medios electrónicos, informativos y satelitales con estrategias modernas de enseñanza y aprendizaje universitario.

Conformar una comunidad investigativa, con capacidad para interpretar la realidad circundante mediante procesos de desarrollo científico y tecnológico y producir los resultados y la solución de los principales problemas de carácter local, regional y nacional.

Consolidar la capacidad de autorregulación y autonomía en las instancias gubernativa, organizacional y financiera de la Universitaria, como estrategia

de liderazgo y posicionamiento institucional en el contexto de la educación superior regional y nacional.

2.1.4.VISION

La Universitaria de Santander -UDES- en los próximos cinco años alcanzará la acreditación de sus fines y propósitos y el reconocimiento de la comunidad Académica Nacional e Internacional, como institución líder en la formación de profesionales comprometidos con el desarrollo científico, investigativo y tecnológico, al servicio de la sociedad y del mejoramiento del nivel de vida de los colombianos, mediante procesos académicos formales y no formales, flexibles y pertinentes a la solución de las necesidades sociales detectadas.

3. DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA

Es común encontrar empresas donde se reúnen en un solo estructivo dos aspectos que bien vale la pena analizar por sus implicaciones en la ejecución del trabajo.

El primero que es el reglamento, que esta relacionado con los proceso de trabajo propiamente dichos, en donde se presentan el paso a paso, el ejecutante, los documentos, sin el contenido de los aspectos reglamentarios.

El segundo aspecto que es el manual, se relaciona con las normas que se deben cumplir en la ejecución diaria del trabajo.

Este manual inicia con una invitación a reflexionar sobre las falencias que nunca faltan en las organizaciones de igual forma pretende orientar al personal del área en la ejecución de los procedimientos, a través de la descripción de los mismos.

Este documento es un material de consulta permanente por quienes tienen responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos respectivos del área financiera.

El manual de procedimientos consta de las siguientes partes:

1. Aspectos generales, que definen la filosofía de la institución.
2. Los Centro de Costos o de responsabilidad, que permite la determinación de las diferentes áreas a las cuales le son asignados los gastos, las cuales se dividen en: Unidades de apoyo, de docentes, de extensión y de investigación con estos centros de costos pueden medir equitativamente la distribución de los recursos financieros, administrativos y sociales.
3. El Plan Único de Cuentas que se maneja en la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SANTANDER – UDES, proporciona una introducción en cada cuenta permitiendo la verificación adecuada de los registros contables de las operaciones que realizan en la institución.
4. La ultima parte consta de los procedimientos que llevan a cabo en el área financiera de la UDES, detallando la identificación de aquellos procesos donde la acción correctiva sea necesaria para fortalecer, mejorar la calidad de su función y asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.

3.1 CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD

La contabilidad, como ciencia que es, tiene un objetivo propio, y es el servicio a la administración. Por tal razón su desarrollo y tecnificación ha correspondido y ha sido factor de apoyo en el avance tecnológico y científico de las demás disciplinas del hombre.

El perfeccionamiento de los principios y el adelanto de las practicas utilizadas para la administración, ha contribuido en grado sumo a crear correlativamente, la necesidad de adecuar, depurar y armonizar los medios de información, para que la dirección de un programa o empresa cuente oportunamente, con el conocimiento y control de los distintos factores que fundamentan su éxito o fracaso.

Con base en lo expuesto, el sistema contable de una organización, debe estructurarse, considerando que no sólo es importante obtener y suministrar los datos que faciliten la planeación y estructuración de los programas de trabajo y de inversiones de acuerdo con las metas previstas sino que es todavía más importante que permita conocer si las operaciones se han efectuado conforme a las autorizaciones y cálculos iniciales o si, por el contrario, se han apartado del presupuesto correspondiente.

Igualmente, se debe tener en cuenta que el sistema debe ser de tal naturaleza y conformado de tal manera, que pueda presentar la información dando especial relevancia a las desviaciones respecto al plan trazado ya que de otro modo, el cúmulo de detalles expuesto, demandaría más tiempo del que ordinariamente puede dedicar el administrador moderno al análisis de las cifras.

Si además de satisfacer esa necesidad de la administración por excepción, el sistema identifica el área operativa, en la cual se presentaron las distorsiones relacionando la baja en el rendimiento de los ingresos, el aumento en los costos o la merma en la producción, con la persona que directamente o por

delegación tiene a su cargo la eficiencia del centro de costos, tenemos una Contabilidad por áreas de responsabilidad.

La contabilidad por áreas de responsabilidad aplicada a la **UDES**, debe ordenarse de acuerdo con la disposición de los órganos de la institución, ya que su finalidad es controlar la contribución de cada uno de los componentes de la organización, en el esfuerzo común de obtener eficiencia en el proceso académico y administrativo.

3.2. CENTROS DE COSTOS O AREAS DE RESPONSABILIDAD

Se definen como unidades aquellas dependencias u oficinas a las cuales son asignables los gastos, por tener a su cargo los recursos de operación: personal, equipos, espacios y recursos financieros. Se distinguen cuatro tipos de unidades: Unidades de apoyo, Unidades docentes, Unidades de investigación y Unidades de Extensión.

Debe entenderse como centros de costos o áreas de responsabilidad cualquier dependencia o grupo de dependencias, que dentro de un área precisa de actividades, agote recursos en razón de su función específica; el número de centros de costo estará dado por el alcance de las funciones y de los programas en las áreas académicas, de servicios académicos, de las funciones y de Dirección General, Administrativa, Financiera y de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta las relaciones de dependencia establecidas en la estructura orgánica de la institución.

3.3. UNIDADES DE APOYO

Son aquellas dependencias y oficinas de carácter general que sirven de soporte a la operación de la institución. Por razones de los objetivos del estudio y de los análisis propuestos se clasifican en cuatro grandes tipos:

Apoyo Directivo: Bajo este tipo se agrupan a todas las oficinas que ofrecen los servicios de Dirección General de la entidad.

Apoyo Académico: Comprende las dependencias relacionadas con los servicios comunes necesarios para la operación académica de la institución.

Apoyo Administrativo: Comprende aquellas dependencias encargadas de la administración general de la Corporación.

Apoyo Financiero: Comprende las dependencias encargadas de servicio de registro y manejo de dinero.

Unidades de Docencia: Son aquellas dependencias especializadas en la enseñanza de un campo específico del saber. El criterio de clasificación se fundamenta en la naturaleza de la actividad principal que se desarrolla en ellas. Esto no significa que no se puedan llevar a cabo otras tareas como la investigación y la extensión.

Unidades de investigación: Son aquellas dependencias especializadas en actividades investigativas asociadas o no a la docencia.

Unidades de Extensión: Son dependencias especializadas en la proyección formal o informal de la institución hacia la comunidad regional o nacional.

3.4. LISTADO CENTROS DE COSTOS

CENTROS DE COSTOS O DE RESPONSABILIDAD

CODIGO	NOMBRE
1000	UNIDAD DE APOYO DIRECTIVO
1010	REVISORIA FISCAL
1011	RECTORIA
1020	RECTORIA GENERAL
1021	RECTORIA SEDES
1030	PLANEACION
1040	PROYECTOS ESPECIALES
1050	OFICINA JURÍDICA
2000	UNIDAD DE APOYO ACADEMICO
2010	SECRETARIA GENERAL
2020	VICE RECTORIA ACADEMICA
2021	AUDITORIA ACADEMICA

2030 BIBLIOTECA
2040 ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL
2050 BIENESTAR INSTITUCIONAL
2060 UTEC STEREO
2070 LABORATORIOS

3000 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

3010 VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
3020 DIVISION ADMINISTRATIVA
3030 AUDITORIA
3040 MANTENIMIENTO ASEO Y CELADURIA
3050 ALMACEN Y PUBLICACIONES

4000 UNIDAD DE APOYO FINANCIERO

4010 DIRECCION FINANCIERA
4020 CONTABILIDAD
4030 TESORERIA

6000 UNIDAD FUNCION DOCENCIA

6010 ADMINISTRACION FINANCIERA
6020 ADMINISTRACION HOTELERA Y TURISMO SOCIAL
6030 BACTERIOLOGIA
6040 DISEÑO TEXTIL
6050 FISIOTERAPIA
6060 INGENIERIA DE ALIMENTOS

6070	INGENIERIA INDUSTRIAL
6080	INGENIERIA DE SISTEMAS
6090	INSTRUMENTACION QUIRÚRGICA
6100	MEDICINA
6110	MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD
6120	RADIOLOGIA
6130	SALUD OCUPACIONAL
6140	TERAPIA DEL LENGUAJE
6150	TERAPIA OCUPACIONAL
6160	DERECHO
6170	INGENIERIA CIVIL
6175	INGENIERIA RECURSOS ENERGÉTICOS
6180	PSICOLOGIA
6500	ESPECIALIZACIONES Y POSTGRADOS
6510	ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE EMPRESAS
6520	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO
6530	ESPECIALIZ. DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA
6540	ESPECIALIZACION GERENCIA EN CONSTRUCCIÓN
6550	DIPLOMADO EN CIENCIAS SOCIALES
6560	DIPLOMADO EN GERENCIA DE MERCADEO
6561	DIPLOMA. EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
6562	DIPLOMADO EN GESTIÓN EDUCATIVO
6570	DIPLOMADOS EN FINANCIERA
6580	DIPLOMADO EN GERENCIA DE SALUD
8000	UNIDAD DE INVSTIGACIONES

8010	CENTRO DE INVESTIGACIONES
8020	CONVENIOS
8030	EDUCACION CONTINUADA Y/O EXTENSIÓN
9000	UNIDAD DE INDIRECTOS
9010	INDIRECTOS

3.5. DESCRIPCIÓN Y MANEJO DE LAS CUENTAS

1. ACTIVO

Está conformado por las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la Entidad, a los cuales se les ha asignado un valor para cuantificar lo que posee la entidad para desarrollar sus actividades.

11. ACTIVO DISPONIBLE

Este grupo comprende los activos de alta liquidez y de mayor realización que posee la Institución.

1105. CAJA

Representa los valores recibidos por la Institución en desarrollo de sus operaciones, tanto en moneda nacional como extranjera, en efectivo o en cheques.

Si como resultado del arqueo de caja se presentan faltantes, estos se registrarán en la cuenta 136530.

La caja menor es un fondo fijo, con el propósito de atender pagos de menor cuantía, de acuerdo con el reglamento establecido por auditoría.

DEBITOS

1. Por las entradas de dinero, en efectivo o en cheques, tanto en moneda nacional como extranjera.
2. Por las transferencias internas de efectivo.
3. Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos.
4. Por el importe establecido para el fondo de Caja Menor.
5. Por el mayor valor del ajuste por diferencia en Cambio.

CREDITOS

1. Por la salida de dinero en efectivo, tanto en moneda nacional como extranjera.
2. Por los valores consignados en Bancos.
3. Por las transferencias internas de efectivo.
4. Por los faltantes en caja al efectuar arqueos.
5. Por la cancelación o disminución del fondo de caja menor.
6. Por el menor valor del ajuste por diferencia de cambio.

1110. BANCOS

Registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera, en bancos tanto del país como del exterior.

Para el caso de las cuentas corrientes bancarias poseídas en el exterior su monto en moneda nacional se obtendrá de la conversión a la tasa de cambio representativa del mercado.

DÉBITOS

1. Por los depósitos realizados mediante consignaciones.
2. Por las notas crédito expedidas por los bancos de acuerdo conceptos tales como:
 - ✓ Abonos originados en razón a los préstamos obtenidos.
 - ✓ Abonos originados en operaciones de remesas al cobro confirmadas o remesas negociadas.
 - ✓ Por consignaciones nacionales de estudiantes.
 - ✓ Por cualquier otra operación que aumente la disponibilidad del ente económico en el respectivo banco.
3. Por el valor de los traslados de cuentas corrientes.
4. Por el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización.

CREDITOS

1. Por el valor de los cheques girados.
2. Por el valor de las notas débito expedidas por los bancos de acuerdo con conceptos tales como:

- ✓ Cargos originados por el no pago de cheques.
 - ✓ Cargo por concepto de gastos a favor de la entidad crediticia tales como: intereses, comisiones, portes, papelería y chequeras.
 - ✓ Cargos por concepto de abonos o cancelación de préstamos.
 - ✓ Por cualquier otra operación que disminuya la disponibilidad de la sociedad en el respectivo banco.
3. Por el valor de los traslados de cuentas corrientes.

1120. CUENTAS DE AHORRO

Registra la existencia de fondos a la vista o a término constituidos por el ente económico en las diferentes entidades financieras, las cuales generalmente producen algún tipo de rendimiento.

DEBITOS

1. Por los depósitos realizados por consignaciones.
2. Por el valor de la corrección monetaria ó rendimientos devengados.

CREDITOS

1. Por el valor de los retiros efectuados.
2. Por el valor de las notas débito, por concepto de las cuotas de manejo, gastos de papelería y demás operaciones que disminuyen el saldo disponible del ente económico en la respectiva cuenta.
3. Por las notas débito por concepto de la devolución de cheques consignados.

12. INVERSIONES

Este grupo comprende las cuentas que registran las inversiones representadas en títulos valores y demás documentos negociables adquiridos, a cargo de otros entes económicos conservados con el fin de obtener ingresos fijos o variables, y los depósitos efectuados por la Entidad de carácter temporal con la finalidad de mantener una reserva secundaria de liquidez o cumplir con disposiciones legales o reglamentarias.

1205. ACCIONES

Registra el costo histórico de las inversiones realizadas por el ente económico en sociedades por acciones y/o asimiladas, el cual incluye las sumas incurridas directamente en su adquisición.

Las inversiones en acciones deben ser ajustadas por inflación.

DÉBITOS

1. Por el valor de las acciones adquiridas en la constitución de un ente económico.
2. Por el costo histórico de las inversiones en sociedades por acciones y/o asimiladas.
3. Por el valor de las acciones recibidas en pago de dividendos.
4. Por el valor de las acciones recibidas como dación en pago.
5. Por el valor de las utilidades que correspondan, cuando el ente económico utilice el método de participación.
6. Por el valor del ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por el costo histórico o ajustado de las acciones vendidas, según sea el caso.
2. Por el castigo o baja en libros ocasionados por la pérdida de la inversión.
3. Por el valor de los dividendos decretados, cuando el ente económico utilice el método de participación.
4. Por el valor de las pérdidas que correspondan, cuando el ente económico utilice el método de participación.

1220. CÉDULAS

Registra el valor de las cédulas emitidas por el Banco Central Hipotecario u otras sociedades de capitalización autorizadas para tal fin.

DÉBITO

1. Por el valor de las inversiones en cédulas.

CRÉDITO

1. Por el valor en libros de las cédulas vendidas o redimidas.

1225. CERTIFICADOS

Registra el monto de las inversiones realizadas por el ente económico en certificados emitidos por entidades legalmente autorizadas.

DÉBITOS

1. Por el valor de los certificados.
2. Por el valor del ajuste por corrección monetaria UPAC y/o diferencia en cambio.
3. Por el valor de los rendimientos capitalizados

CRÉDITOS

1. Por el valor en libros de los certificados vendidos o redimidos.

1240. ACEPTACIONES BANCARIAS O FINANCIERAS

Registra el valor de la inversión realizada por el ente económico en instrumentos de financiación denominados aceptaciones bancarias o financieras.

DÉBITOS

1. Por el valor del documento aceptado por la entidad financiera.
2. Por el valor de la diferencia en cambio.

CRÉDITOS

1. Por la venta o redención de las aceptaciones bancarias.

1295. OTRAS INVERSIONES

Registra el costo de las inversiones que el ente económico ha realizado en valor diferentes a los descritos anteriormente tales como, Aportes en Cooperativas, Derechos en clubes sociales, Acciones o derechos en clubes deportivos.

DÉBITOS

1. Por el costo de adquisición de la inversión.
2. Por el valor del ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por la venta, donación o redención de la inversión.

1299. PROVISIONES

Registra los valores provisionados por el ente económico, con cargo a las cuentas de resultado, con el fin de cubrir la diferencia resultante entre el costo de las inversiones y el valor de mercado intrínseco, según sea el caso. Es una cuenta de valuación del activo, de naturaleza crédito.

13. DEUDORES

Comprende el valor de las deudas a cargo de terceros y a favor del ente económico.

1305. CLIENTES

Registra los valores a favor del ente económico y a cargo de clientes nacionales y/o extranjeros de cualquier naturaleza, por concepto de venta de servicios de enseñanza en desarrollo del objeto social, así como la financiación de los mismos.

DÉBITOS

1. Por el valor de los créditos estudiantiles otorgados
2. Por el valor de las notas débito por cheques devueltos por los bancos.

CRÉDITOS

1. Por el valor de los pagos efectuados por los estudiantes.
2. Por el valor de las consignaciones de los cheques devueltos.

1310. CUENTAS CORRIENTES COMERCIALES

Registra el valor de las operaciones celebradas entre dos entes económicos, reguladas por las normas legales vigentes. Esta modalidad consiste en un negocio jurídico que tiene por característica ser bilateral, oneroso, conmutativo y de ejecución sucesiva, para el cual se acuerdan anotar y compensar en cuenta abierta por Debe y Haber sus eventuales créditos recíprocos y se establecen condiciones de exigibilidad y disponibilidad del saldo resultante.

131095. OTRAS REMESAS

Son los dineros enviados y recibidos por las Sedes a la Sede Principal a través de cuentas bancarias.

DÉBITO

1. El dinero enviado por las Sedes a la Sede Principal.

CRÉDITO

1. El dinero enviado por la Sede Principal a las Sedes.

1315. CUENTAS POR COBRAR A CASA MATRIZ

Registra el valor de las deudas a favor del ente económico y a cargo de la casa matriz (UTEC-BUCARAMANGA), originadas en los derechos por cobrar a estudiantes, cobro o liquidación de los ingresos u operaciones directamente realizadas con ésta.

DÉBITOS

1. Por el valor de los derechos a cobrar a estudiantes provenientes de los ingresos de matriculas o la prestación de servicios académicos.
2. Por el valor girado como préstamo.
3. Por el valor de las notas débito bancarias por concepto de devolución de cheques.

4. Por el valor de los giros efectuados a terceros por concepto de pago por cuenta de la casa matriz.

CRÉDITOS

1. Por el valor de los dineros recibidos como abonos ya sean parciales o totales, por venta de productos, prestación de servicios o de cancelación de préstamos.
2. Por el valor de las notas crédito, emitidas por el ente económico por concepto de devoluciones de matrículas y otros derechos pecuniarios.

1320. CUENTAS POR COBRAR A VINCULADOS ECONOMICAS

Registra el valor a cargo de las otras sedes por préstamos o transacciones en dinero o en especie así como los pagos que se realizan por cuenta de estas.

DÉBITOS

1. Por el valor del préstamo realizado.
2. Por los pagos a terceros por cuenta de la sede.
3. Por el valor de las notas débito.

CRÉDITOS

1. Por el valor del recaudo parcial o total de las deudas registradas en esta cuenta.

1330. ANTICIPOS Y AVANCES

Representa los valores entregados por la entidad a manera de anticipo para la realización de un contrato, a proveedores en la adquisición de bienes, a empleados o trabajadores, como avances de nómina o para el desarrollo de actividades propias de sus funciones.

DÉBITOS

1. Por los valores girados por la Institución en la compra de bienes, servicios o según las estipulaciones en los respectivos contratos de obras civiles o trabajos por realizar.
2. Por los pagos adelantados efectuados a trabajadores para cubrir gastos de alojamientos, manutención y movilización.
3. Por el valor del ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por el valor de los pedidos parciales o totales recibidos de los proveedores.
2. Por los valores de las facturas, cuentas de cobro o actas de entrega parciales o totales que presenten los beneficiarios de los anticipos y avances, de acuerdo con los contratos o convenios establecidos.
3. Por el valor de los documentos de legalización de los gastos de viaje.

4. por los valores no utilizados reintegrados directamente por los beneficiarios.
5. Por la reclasificación a cuentas de pasivo, de los saldos a favor de los beneficiarios a la fecha de cierre.
6. Por el valor que se está legalizando al realizar la entrega del bien, con cargo al activo respectivo.

1335. DEPOSITOS

Registra el valor de los dineros entregados por la Institución con carácter transitorio como garantía del cumplimiento de contratos, importaciones, servicios, responsabilidades en custodia de bienes, juicios ejecutivos y demás obligaciones contraídas con personas naturales o jurídicas.

DÉBITOS

1. Por el valor de los depósitos realizados en entidades de servicios públicos por garantía de aparatos o de los servicios.
2. Por el valor de los depósitos entregados para garantía de la prestación de servicios.
3. Por el valor de los depósitos entregados a proveedores para garantía del suministro de productos.
4. Por el valor de los depósitos realizados en el Banco Popular con destino Judicial.

CRÉDITOS

1. Por el valor del reintegro o devolución de los depósitos.
2. Por el valor correspondiente a la utilización o aplicación de los depósitos.
3. Por el valor del traslado a gastos, si el depósito es irrecuperable.

1345. INGRESOS POR COBRAR

Registra los valores devengados por la Institución pendientes de cobro originados en el desarrollo de los convenios y extensión a la comunidad y otros productos de la operación.

DÉBITOS

1. Por el valor de los dividendos o participaciones decretadas a favor de la institución.
2. Por el valor de los intereses y comisiones causados a favor de la Corporación.
3. Por el valor de los honorarios y servicios pendientes de recaudos.
4. Por el valor de los contratos y convenios pendientes de cobro.

CRÉDITOS

1. Por los pagos recibidos.

1350. RETENCION SOBRE CONTRATOS

Registra el valor de los descuentos efectuados por otra empresa sobre pagos parciales para garantizar el pago de salarios, estabilidad de obra, garantía y otras obligaciones producto de la relación contractual.

DÉBITOS

1. Por los valores deducidos por el contratante.

CRÉDITOS

1. Por los valores recibidos del contratante por retenciones sobre contratos.

1360. RECLAMACIONES

Registra el valor de las indemnizaciones por recibir de las compañías aseguradoras a favor de la institución y otros reclamos por cobrar como por ejemplo tiquetes o algún mayor valor cobrado.

DÉBITOS

1. Por el valor de las reclamaciones a las compañías de seguros, solicitando el reintegro de la póliza o pago de siniestro, así como a otros entes económicos por diferentes conceptos.

CRÉDITO

1. Por el valor de la nota de crédito bancaria o entidad financiera que reconoce la reclamación y que cubre el pago respectivo.
2. Por el valor cancelado.
3. Por la diferencia resultante entre el valor en libros y el menor valor recibido.
4. Por fallo en contra con la debida autorización.

1365. CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES

Registra los derechos a favor de la Corporación, originados en créditos otorgados al personal con vínculo laboral, así como los valores a cargo de los empleados por conceptos tales como faltantes en caja o inventarios.

DÉBITOS

1. Por el valor de los préstamos concedidos previo el cumplimiento de los requisitos.
2. Por el valor de los faltantes en caja, inventario u otros cargos al trabajador (responsabilidades).

CRÉDITOS

1. Por cancelación parcial o tal en tesorería, por descuentos en nómina, aplicación de prestaciones sociales parciales o definitivas.

2. Por traslado del saldo a la cuenta 1370 (Préstamos a particulares) retiro del trabajador.

1370. PRESTAMO A PARTICULARES

Registra el valor de los dineros entregados a terceros por la institución, en calidad de préstamos en desarrollo de sus operaciones.

DÉBITO

1. Por los valores entregados a terceros en calidad de préstamo.
2. Por el valor del pacto de reajuste, si fuere el caso.

CRÉDITOS

1. Por los valores recibidos como abono o cancelación de los dineros prestados a terceros.

1380. DEUDORES VARIOS

Registra los valores a favor de la institución y a cargo de deudores diferentes a los enunciados anteriormente, tales como: pagos por cuenta de terceros.

DÉBITOS

1. Por las sumas a favor de la Corporación.

CRÉDITOS

1. Por los abonos totales o parciales que efectúen los deudores.

1399. PROVISIONES

Registra los montos provisionados por la Institución para cubrir eventuales pérdidas de créditos, como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo de deudores. Es una cuenta de valuación de activo, de naturaleza crédito.

CRÉDITOS

1. Por el valor determinado por los cálculos de acuerdo con los análisis de la cuentas deudoras.

DÉBITO

1. Por el valor de las cuentas castigadas como incobrables.
2. Por el valor de los ajustes efectuados a los cálculos de la provisión.

14. INVENTARIOS

Comprende todos aquellos artículos de consumo necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la institución.

Los inventarios se deben ajustar por inflación de acuerdo con las normas legales vigentes.

1455. MATERIALES REPUESTOS Y ACCESORIOS

Registra el valor de los elementos adquiridos por la Institución para consumir en la prestación de servicios en todas y cada una de sus operaciones realizadas para el normal funcionamiento de la Institución.

DÉBITOS

1. Por el costo de adquisición de los materiales, útiles, papelería y otros accesorios.
2. Por el valor de los ajustes originados por sobrantes.
3. Por el avalúo técnico de los bienes recibidos como donación.
4. Por traspasos recibidos de otras cuentas.
5. Por el valor de las devoluciones de los elementos al Almacén de consumo.
6. Por el valor del ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por el costo de los materiales, útiles y accesorios, consumidos o dados de baja.
2. Por el valor de los ajustes originados por faltantes.
3. Por la merma en elementos susceptibles de evaporarse o disminuirse, siempre que ésta obedezca a causas naturales.
4. Por elementos devueltos a proveedores.

15. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posea la institución, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal de sus negocios o que se poseen por el apoyo que prestan en la producción de servicios, por definición no destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vía útil exceda de un año.

Las propiedades, planta y equipo deben registrarse al costo histórico, del cual forman parte los costos directos e indirectos causados hasta el momento en que el activo se encuentre en condiciones de utilización o en condiciones puesta en marcha o enajenación, tales como los de ingeniería, supervisión, impuestos, corrección monetaria provenientes del UPAC e intereses entre otros.

Los intereses y la corrección monetaria provenientes del UPAC causados sobre obligaciones contraídas en la adquisición, forman parte del costo, salvo cuando han concluido la etapa de puesta en marcha y tales activos se encuentran en condiciones de utilización. En este caso, los gastos financieros deben cargarse a los resultados del respectivo período contable.

El valor de las propiedades, planta y equipo recibidas en cambio, permuta, donación, dación en pago, se determina por el valor convenido por las partes o mediante avalúo,

Las propiedades, planta y equipo, la depreciación, agotamiento y amortización acumulados se deberán ajustar por inflación.

Las reparaciones y mejoras que aumenten la eficiencia o extiendan la vida útil del activo constituyen costo adicional.

Las erogaciones realizadas para atender el mantenimiento y las reparaciones que se realicen para la conservación de los bienes muebles e inmuebles, se deben llevar como gastos del ejercicio en que se produzcan.

1504. TERRENOS

Registra el valor de los predios donde están construidas las diferentes edificaciones de propiedad de la institución y los destinados a futuras ampliaciones o construcciones de oficinas o instalaciones, para el servicio de la institución.

DÉBITOS

1. Por el costo histórico.
2. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.
3. Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de los terrenos recibidos por cesión, donación.
4. Por el valor del ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por el costo de los terrenos vendidos.

1516. CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES

Registra el costo de adquisición o construcciones de inmuebles de propiedad de la institución para el desarrollo del objeto social.

La diferencia resultante con el precio de enajenación se registra en la cuenta de ingresos-gastos no operacionales.

DÉBITOS

1. Por el costo histórico de las construcciones y edificaciones.
2. Por el costo de las construcciones y edificaciones construidas por la institución.
3. Por el valor de las adiciones, reparaciones, mejoras y otros cargos capitalizables.
4. Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de las construcciones y edificaciones recibidas por cesión o donación.
5. Por el costo de las construcciones y edificaciones por traslado de la cuenta construcciones en curso.
6. Por el valor del ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por el costo de las construcciones y edificaciones vendidas, cedidas, demolidas, permutadas y rematas.

1520. MAQUINARIA Y EQUIPO

En esta cuenta se registra el costo de adquisición o avalúo de la maquinaria y equipo industrial y de construcciones, equipos para deportes, herramientas y demás elementos de carácter duradero que se encuentren en las dependencias de la institución, exceptuando los vehículos, muebles, enseres y equipo de oficina, equipo de talleres y equipo de laboratorio que figuran en cuentas separadas.

DÉBITO

1. Por el costo histórico.
2. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.
3. Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de la maquinaria y equipo por cesión, donación.
4. Por el valor del ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por el costo registrados en libros del bien vendido.

2. Por el valor en libros de la maquinaria y equipo retirados o dados de baja por pérdida, cesión, desmantelamiento, sustracción o destrucción.

1524. EQUIPOS DE OFICINA

Registra el costo histórico del equipo mobiliario, mecánico y electrónico de propiedad de la institución para el desarrollo de su actividad.

DÉBITOS

1. Por el costo histórico de los muebles y enseres, así como del equipo electrónico.
2. Por el costo histórico de las máquinas y muebles de oficina entregados por el almacén a las respectivas dependencias.
3. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.
4. Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico del equipo de oficina recibido por cesión, donación.
5. Por el ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por el costo en libros del equipo dado de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor por venta.

1528. EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y COMUNICACION

Registra el costo histórico del equipo de cómputo y comunicación adquiridos por la institución para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización y comunicación.

DÉBITOS

1. Por el costo histórico del equipo de computación y comunicación.
2. Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.
3. Por los intereses, corrección monetaria proveniente del UPAC y otros cargos a que hubiere lugar, mientras el activo entra en funcionamiento.
4. Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico del equipo recibido por cesión, donación.
5. Por el valor del ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por el costo total del bien por venta, retiro o donación del mismo.
2. Por devolución de equipos o parte de ellos a los proveedores.

1532. EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO

Registra el costo histórico de los equipos y elementos médico-científicos cuya vida útil exceda de un año, adquiridos por la institución.

DÉBITOS

1. Por el costo histórico del equipo médico-científico.
2. Por el valor del equipo médico-científico importado, según los costos determinados en la respectiva liquidación de la importación.
3. Por el costo acumulado de las órdenes de trabajo capitalizables por montaje de equipo o para la reparación de los mismos.
4. Por el convenido o determinado mediante avalúo técnico del equipo médico-científico recibido por cesión, donación.
5. Por el valor del ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por el costo en libros de los equipos vendidos, cedidos, permutados, rematados o dados de baja por pérdida, sustracción, destrucción u obsolescencia.

1540. FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Registra el costo histórico de las unidades de transporte, equipos de movilización y maquinaria de propiedad de la institución destinados al transporte de pasajeros y de carga para el desarrollo de sus actividades.

DÉBITOS

1. Por el costo histórico.

2. Por otros cargos capitalizables originados en obligaciones para la adquisición del equipo.
3. Por el valor de las mejoras o adiciones capitalizables.
4. Por el valor convenido o determinado mediante avalúo técnico de la flota y equipo recibidos por cesión, donación.
5. Por el valor del ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por el costo en libros del equipo vendido.
2. Por el costo en libros del equipo dado de baja, por cesión, desmantelamiento, pérdida o destrucción.

1560. ARMAMENTO DE VIGILANCIA

Registra el costo de adquisición del armamento de vigilancia adquirido por la institución para la protección y salvaguarda de sus bienes.

DÉBITOS

1. Por el costo de adquisición.
2. Por el valor del ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por el costo en libros del armamento de vigilancia vendido.

2. Por el costo en libros del armamento dado de baja por cesión, pérdida o destrucción.

1592. DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Registra el valor de la depreciación liquidada a los bienes depreciables de la institución.

Se consideran bienes depreciables las propiedades, planta y equipo tangibles con excepción de los terrenos, las construcciones en curso y la maquinaria en montaje.

CRÉDITOS

1. Por el valor de la depreciación calculadas mensualmente con cargo al estado de resultados.
2. Por el valor del ajuste por inflación.

DÉBITOS

1. Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, destrucción, demolición. Obsolescencia, daño irreparables, por inservibles, pérdida o sustracción.

17. DIFERIDOS

Comprende el conjunto de cuentas representadas en el valor de los gastos pagados por anticipado en que incurre la institución en el desarrollo de su actividad, así como aquellos otros gastos comúnmente denominados cargos diferidos, que representan bienes o servicios recibidos, de los cuales se espera obtener beneficios económicos en otros períodos futuros.

1705. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Registra el valor de los gastos pagados por anticipado que la institución realiza en el desarrollo de su actividad, los cuales se deben amortizar durante el período en que se reciben los servicios o se causen los costos o gastos. Así, los intereses se causarán durante el período prepago a medida que transcurra el tiempo; los seguros durante la vigencia de la póliza; los arrendamientos durante el período prepago; el mantenimiento de equipos durante la vigencia del contrato. Las comisiones, así como los demás concepto enunciados son susceptibles de diferir y, por ende, de amortizar en el período correspondiente, cuando por efectos de la operación que las origina se pacte reintegro en función del servicio contratado.

DÉBITOS

1. Por el valor pagado anticipadamente clasificado y cargado a la cuenta respectiva.

CRÉDITOS

1. Por el valor amortizado durante el período de causación del gasto.
2. Por la recuperación total o parcial del pago realizado por la no prestación del servicio o no recibir la contraprestación respectiva.

1710. CARGOS DIFERIDOS

Registra entre otros:

- Los costos y gastos ocasionados en la investigación y desarrollo de estudios y proyectos.
- Las mejoras a propiedades tomadas en arrendamiento.
- La publicidad, propaganda y promoción.
- Las contribuciones y afiliaciones.
- Los demás costos y gastos en que por su naturaleza y características se tipifique la figura de cargos diferidos.

La amortización de los cargos diferidos se hará así:

- Por concepto de organización y preoperativos y programas para computador (software), en un periodo no mayor a cinco (5) y a tres (3) años, respectivamente.
- Por concepto de mejoras a propiedades tomadas en arrendamiento, se amortizarán en el período menor entre la vigencia del respectivo (sin tener en cuenta las prórrogas) y su vida útil probable, cuando su costo no es reembolsable.

- Por concepto de publicidad y propaganda se amortizarán durante un período de tiempo igual al establecido para el ejercicio contable.

- Por concepto de contribuciones y afiliaciones, se amortizarán durante el período prepago pertinente.

- Por otros conceptos, se amortizarán durante el período estimado de recuperación de la erogación o de obtención de los beneficios esperados.

Los cargos diferidos no monetarios deberán ajustarse por inflación de acuerdo con las normas legales vigentes.

La amortización de la corrección monetaria diferida registrada hasta la fecha a partir de la cual se empiecen a percibir ingresos se amortizará mensualmente durante el término establecido para el diferido correspondiente.

DÉBITOS

1. Por el valor de los cargos diferidos.
2. Por el valor del ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por la parte proporcional de los cargos diferidos ajustados imputables mensualmente a las respectivas cuentas del estado de resultados.

18. OTROS ACTIVOS

Comprende aquellos bienes para los cuales no se mantiene una cuenta individual y no es posible clasificarlos dentro de las cuentas de activo claramente definidas en el presente plan, tales como bienes de arte.

1805. BIENES DE ARTE Y CULTURA

Registra el costo de adquisiciones que efectúa el ente económico en obras tales como de arte y libros con el propósito de fomentar la actividad cultural y de investigación.

Los bienes de arte y cultura deben ser ajustados por inflación conforme a las disposiciones legales vigentes.

DÉBITOS

1. Por el costo de adquisición.
2. Por el valor del ajuste por inflación.

CRÉDITOS

1. Por el costo en libros del bien vendido o dado de bajo.

2. PASIVO

Esta conformado por las cuentas que representan obligaciones o compromisos contraídos por la institución en desarrollo de su objeto social, a corto y largo plazo.

DEBITOS

1. Por el valor del traslado a la cuenta respectiva del grupo – Obligaciones laborales
2. Por el valor pagado a los trabajadores de las prestaciones sociales causadas durante un mismo ejercicio contable.

2615. PARA OBLIGACIONES FISCALES

Registra las deudas estimadas para atender el pago de las obligaciones fiscales y que mensualmente se contabilizan con cargo a las Cuentas de Resultado, como Impuesto de Industria y Comercio, Vehículos, etc.

CREDITOS

1. Por el valor estimado de la provisión y apropiado periódicamente.
2. Por los abonos por ajustes al final del período contable.

DEBITOS

1. Por el traslado a las cuentas acreedoras respectivas grupo 24 Impuestos, Gravámenes y Tasas.
2. Por la reversión de las provisiones excesivas.

27. DIFERIDOS

Comprende el valor de los ingresos no causados recibidos de los estudiantes, los cuales tienen el carácter de pasivo, que debido a su origen y naturaleza han de influir económicamente en varios ejercicios, en los cuales deben ser aplicados o distribuidos.

2705 INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO

Registra el valor de las sumas que se han recibido por anticipado, por la prestación de servicios como: inscripciones, matriculas, derechos de bienestar etc.

CREDITOS

1. Por el valor de los ingresos recibidos anticipadamente.

DEBITOS

1. Por el valor de los servicios suministrados.
2. Por el valor de las devoluciones por no haberse prestado el servicio antes de haberse causado.

3. PATRIMONIO

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan el valor de comparar el Activo Total menos el Pasivo Externo, producto de los recursos netos que han sido suministrados por los fundadores y los excedentes de ejercicios anteriores.

3.5 EXCEDENTE DEL EJERCICIO

Registra el valor de los resultados positivos obtenidos como de las operaciones realizadas durante el período.

CREDITOS

1. Por la diferencia de comparar los ingresos con los costos en la prestación de servicios y los gastos.

DEBITOS

1. Por el traslado de excedentes de ejercicios anteriores.

4. INGRESOS

416005 ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EDUCACION

41600501 INSCRIPCIONES

Son todos los dineros que ingresan a la Institución por concepto De solicitudes de admisión para los diferentes programas académicos que ofrece la Corporación.

41600502 MATRICULAS

Se incluyen en este rubro únicamente los derechos por matriculas que los estudiantes tanto de Pregrado como de Postgrado, pagan regularmente por cada período académico. No se debe tener en cuenta el valor del Carnet, Bienestar y ningún otro concepto.

41600503 CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

Comprende todo tipo de constancias y/o Certificados por los diferentes conceptos como Estudio, Valor de Matricula, Nivel etc.

41600504 SUPLETORIOS

Dineros cancelados por los Estudiantes por la no presentación de alguna prueba académica, debidamente autorizada.

41600505 HABILITACIONES

Comprende los valores cancelados por los estudiantes por concepto de habilitación de asignaturas que de acuerdo con el reglamento académico se pueden habilitar.

41600506 POLIGRAFOS

Valores cancelados por los estudiantes por concepto de notas.

**41600507 DERECHOS DE BIENESTAR /
DERECHOS COMPLEMENTARIOS**

Comprende los dineros cancelados por los estudiantes regulares por los servicios de bienestar que ofrece la Institución.

41600508 MULTAS DE BIBLIOTECA

Dineros cancelados por mora en la entrega de libros de Biblioteca.

41600509 CARNET ESTUDIANTIL

Comprende el valor cobrado a los alumnos por el original o duplicado del carnet, que lo acredita como estudiante de la Institución.

41600510 CURSOS DE NIVELACION

Comprende el valor cobrado a los Estudiante por cursos de vacaciones o nivelatorios programados por la UDES.

41600511 DERECHOS DE GRADO

Los Estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos académicos con el fin de obtener el título deberán cancelar estos derechos previa autorización.

41600513 HOMOLOGACIONES

En el evento en que los objetivos, el contenido programatico y/o la intensidad de las asignaturas producto del estudio de la transferencia sean fundamentalmente iguales, se podrán homologar las materias. Por cada una de las materias homologadas el estudiante cancelará el valor asignado.

41600514 INCLUSIONES Y CANCELACIONES

Son los valores cancelados por los estudiantes para la inclusión o cancelación de una(s) asignatura(s) luego de realizada la matricula académica ordinaria.

41600515 VALIDACIONES

Es la que puede solicitar el estudiante una vez matriculado en la Institución, para aquellas asignaturas definidas como validables por el Consejo Superior y en la cual considere tener un nivel de conocimientos suficientes que le permita aprobarla.

41600516 TRANSFERENCIAS

Es el valor que cancela el aspirante que desee ingresar por transferencia por medio de un procedimiento de evaluación especial en el cual se le reconozca una o varias asignaturas cursadas en otras instituciones de Educación Superior reconocida por el ICFES.

41600517 ACTAS DE GRADO Y DUPLICADOS DE DIPLOMA

Valor cancelado por el egresado por una copia del acta de grado o el duplicado del diploma según sea el caso.

41600518 MATERIAL DIDACTICO

Comprende el material fotocopiado de trabajos realizados en la Institución.

41600521 SEMINARIOS Y CONFERENCIAS

Comprende los valores cancelados por concepto de Inscripción a seminarios y/o conferencias realizadas por la UDES.

42. NO OPERACIONALES

4210. FINANCIEROS

Comprende los rendimientos financieros producto de los CDT, CDAT, Cuentas de Ahorro y otros papeles financieros negociables.

- 4220 ARRENDAMIENTOS**
Comprende los valores recibidos por concepto de arrendamientos de parte de la planta física y de equipos.
- 429505 APROVECHAMIENTOS**
- 429511 INGRESOS POR INVESTIGACION Y DESARROLLO**
Comprende los dineros recibidos por concepto de investigaciones realizadas por la Institución a otros entes económicos.
- 429551 EXCEDENTES**
Comprende los excedentes producto de seminarios, postgrados, diplomados, realizados en convenio con otras entidades de Educación Superior.
- 429585 BUSQUEDA DE DOCUMENTOS**
Comprende el valor cancelado por los Estudiantes por la búsqueda de algún documento como recibos de consignaciones de matrícula, pagos de supletorios, habilitaciones etc.
- 429588 SOBANTES CAJA MAYOR**
Luego de efectuar el arqueo de caja aquellos dineros sobrantes de los cuales no existía ningún respaldo se deben contabilizar en esta cuenta.

6. EGRESOS

61600501 SERVICIOS PERSONALES

Comprende todos los valores cancelados por la Institución a sus funcionarios por la prestación de sus servicios como son los sueldos, Horas Extras, Auxilio de Transporte, Bonificaciones, Prestaciones Sociales etc. Incluye además las obligaciones parafiscales a cargo de la Corporación derivadas de la prestación de servicios como son los aportes patronales a la Seguridad Social, Caja de Subsidio etc.

61600502 GASTOS GENERALES DIRECTOS

Son aquellos desembolsos que realiza la Institución, los cuales se puede determinar el CENTRO DE COSTOS O DE RESPONSABILIDAD, que los ocasiona en el cumplimiento normal de su labor contratada.

6160050201 HONORARIOS A PROFESIONALES

Corresponde al dinero cancelado por este concepto a personal no vinculado a la Institución por medio de contrato. Son esporádicos.

6160050202 GASTOS DE VIAJES

Comprende las erogaciones por concepto de alojamiento, alimentación y viáticos que se efectúa en el desarrollo normal de las operaciones de la Institución.

6160050203 MONITORIA ADMINISTRATIVA

Son dineros cancelados por concepto de servicios prestados a estudiantes regulares de la Corporación que ayudan a desarrollar funciones administrativas.

6160050204 MONITORIA DOCENTE

Son dineros cancelados por concepto de servicios prestados a estudiantes regulares de la Corporación que ayudan a desarrollar funciones Docentes.

6160050205 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Son gastos ocasionados en la atención por parte de los Funcionarios de la Institución, en representación de esta a personas o entidades objeto de tal.

6160050206 TRANSPORTE

Corresponde a las erogaciones realizadas por la UDES, en el pago de tiquetes aéreos, pasajes para transporte terrestre y transporte urbano.

6160050207 CAPACITACION ADMINISTRATIVA

Son los gastos ocasionados por la participación de los empleados administrativos de la Corporación en cursos, seminarios, diplomados, postgrados, para un mejor desempeño de sus funciones. Incluye gastos de viaje, transporte, inscripción, matrícula, etc.

6160050208 CAPACITACION DOCENTE

Son los gastos ocasionados por la participación de Docentes de la Corporación en cursos, seminarios, diplomados, postgrados, para un mejor desempeño de sus funciones. Incluye gastos de viaje, transporte, inscripción, matrícula, etc.

6160050209 MATERIAL DIDACTICO

Constituye todos los pagos que incurre la institución por concepto de material de soporte académico para el desarrollo de la cátedra.

6160050210 FOTOCOPIAS

Los gastos ocasionados por este concepto incluye la parte administrativa y académica. En la parte académica las fotocopias de los parciales, exámenes, supletorios etc.

6160050211 AVISOS PROPAGANDA Y PUBLICIDAD

Son los gastos que efectúa la institución en la publicación de anuncios de prensa, radio y televisión.

6160050212 ENCUADERNACION Y EMPASTE

Son los gastos ocasionados en el empaste de correspondencia, libros, revistas, periódicos de la UDES.

6160050213 GASTOS DE GRADO

Corresponde a todos los gastos como: diploma, acta de grado, arrendamiento de auditorio, etc.

6160050214 CARNET

Son los gastos ocasionados en la compra y elaboración del Carné para los estudiantes

6160050215 UTILES DE ESCRITORIO Y PAPELERIA

Constituye la compra de papelería y otros elementos perecederos tales como: lapiceros, lápices, hojas, sobres, reglas, cosedoras, perforadores, sacaganchos, etc.

6160050216 ELEMENTOS DE CONSUMO DOCENTE

Comprende tizas, marcadores, borradores, batas, acetatos, etc.

6160050217 ELEMENTOS PARA CAFETERIA

Comprende café, azúcar, aromáticas, pocillos, platos, vasos, jarras, gaseosas, etc.

6160050218 INCRIPCION A INSTITUCIONES

Esta constituido por las erogaciones hechas por concepto de cuotas de admisión y afiliación a las diferentes asociaciones o instituciones por parte de distintos centros de responsabilidad de la Institución y esta como tal.

6160050219 DROGAS Y MATERIAL DE CURACION

Comprende los medicamentos y elementos de primeros auxilios a prestar al personal administrativo, docente y a los estudiantes.

6160050220 UTILES DE ASEO

Comprende escobas, traperos, cepillos, desinfectante, jabón, etc.

6160050221 GASTOS LEGALES Y NOTARIALES

Comprende derechos notariales, autenticaciones, instrumentos públicos, boleta fiscal y paz y salvos de la tesorería y valorización

6160050222 LAVANDERIA

Comprende lavado de cortinas, tapetes, etc.

6160020223 JARDINERIA

Comprende los implementos para jardinería o el pago por el arreglo y mantenimiento de los jardines de las sedes cuando no exista dentro de la planta de personal y jardinero.

6160050224 PAPELERIA Y OTROS ELEMENTOS COMPUTADOR

Comprende hojas, cintas continuas, disquetes, mauser, filtro, etc.

6160050225 PAPELERIA Y OTROS ELEMENTOS FOTOCOPIADORA

Comprende papel, tinta, etc.

6160050226 IMPLEMENTOS PARA LABORATORIO

Comprende la compra de productos químicos y elementos de vidriería necesarios para la enseñanza e investigación en los Programas académicos que requieren de estos materiales, NO INCLUYE EQUIPOS DE LABORATORIO.

6160050227 DESCUENTO DE MATRICULA Y BECAS

Este gasto se imputa de acuerdo a las políticas de la Rectoría General de la Institución.

6160050229 EVENTOS CULTURALES

Son las actividades extracurriculares para fomentar el desarrollo cultural del cuerpo estudiantil

6160050230 EVENTOS CONMEMORATIVOS

Comprenden los gastos ocasionados en la celebración de la semana universitaria y celebraciones especiales que conmemoren a la institución.

6160050231 AFILIACIONES DEPORTIVAS

Comprenden las afiliaciones de los diferentes equipos deportivos de la Institución a las ligas municipales o departamentales, como también a las inscripciones a torneos interinstitucionales

6160050233 EVENTOS E IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

Comprende los eventos deportivos organizados por la Institución y los implementos como son balones, uniformes, etc.

6160050234 CUOTAS DE ADMINISTRACION Y SOSTENIMIENTO

Esta constituido por las erogaciones hechas por concepto de cuotas de sostenimiento a las diferentes asociaciones o instituciones por parte de los distintos centros de responsabilidad de la Institución y esta como tal.

6160050235 SUSCRIPCION A REVISTAS Y PERIODICOS

Comprende la suscripción a revistas y periódicos departamentales, nacionales, internacionales, los cuales deben formar parte de la biblioteca de la Institución.

6160050236 SEGUROS

Comprende a las primas que se cancelen por concepto de robo, incendio, sustracción, terremoto, de responsabilidad civil, de manejo y cumplimiento.

6160050237 SEGURO ESTUDIANTIL

Comprende el pago de seguro de los estudiantes regulares de la Institución.

6160050238 PORTES Y CABLES

Comprende la correspondencia, telegramas, etc.

6160050239 FLETES Y ACARREOS

Comprende el envío de paquetes, encomiendas, de traslado de muebles y equipos entre las sedes, etc.

6160050240 ALQUILER DE EQUIPOS

Comprende el alquiler de cualquier equipo que en el momento no disponga la institución o que este se encuentre en reparación.

616005241 ALQUILER DE INSTALACIONES E INMUEBLES

Comprende el préstamo de canchas deportivas, de auditorios para dictar conferencias o seminarios, etc.

6160050242-49 REPARACION Y MANTENIMIENTO

Son los gastos que efectúa la institución como contraprestación al servicio de mantenimiento y reparación de equipo y laboratorio, equipos y maquinas que prestan servicio administrativo y de los muebles y enseres de las diferentes dependencias, incluye además el mantenimiento de computadoras y equipos de laboratorio. contempla los repuestos y accesorios colocados por terceros.

6160050251 ASEO Y VIGILANCIA TEMPORALES

Son gastos efectuados por la contratación de personal a empresas temporales de aseo y vigilancia.

6160050252 PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS

Comprende los gastos causados por la contratación de Personal externo de la institución para el procesamiento de datos en el computador.

6160050254 AUXILIOS Y DONACIONES

Son auxilios que da la Institución a organizaciones de acuerdo con las políticas establecidas por la Rectoría General.

6160050255 PAPELERIA Y OTROS ELEMENTOS PUBLICACIONES

Comprende todos lo elementos necesarios para la elaboración de las publicaciones institucionales como papelería, tintas, chinchas, pegantes etc.

6160050258 ELEMENTOS AUDIOVISUALES

Comprende la compra de diapositivas, bombillos para los proyectores y retroproyectores, cassette de vídeo, acetatos, etc.

6160050259 PUBLICACION DE LIBROS Y REVISTAS

Comprende la publicación de libros o revistas editadas por la Institución

6160050260 BIENESTAR Y RECREACION

Comprende todos los gastos ocasionados en actividades bienestar y recreación del personal Administrativo, Docente y Estudiantil. Como torneos interfacultades o dependencias, gastos por concepto de servicio odontológico, medico y psiquiátrico exceptuando los honorarios que perciben los especialistas los cuales serán cargados a la cuenta de honorarios a profesionales.

6160050263 CASINO Y RESTAURANTE

Comprende los gastos de almuerzos autorizados para el personal administrativo y docente cuando por fuerza mayor deban pertenecer
A estas horas en la institución en el cumplimiento de actividades laborales las cuales no puedan aplazarse.

6160050265 IMPRESOS Y PUBLICACIONES

Comprende los gastos ocasionados en la elaboración circulares, instructivos, folletos de promoción de las carreras, los pensum, etc.

61600509 COSTOS INDIRECTOS

Son aquellos costos que no son fácilmente imputables a los Programas que los ocasionan. Como el acueducto y alcantarillado, el alumbrado y energía eléctrica, el teléfono, gas, las depreciaciones y los impuestos.

6160050907 COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS

Representan los costos que se incurren en las cooperaciones bancarias por concepto de comisiones de cheques de otras plazas, notas débito y notas crédito, chequeras.

6160050908 INTERESES CORRIENTES

Los intereses corrientes por concepto de prestamos bancarios y extrabancarios, como también los intereses por mora en el pago de las obligaciones contraídas por la institución.

6160050911 ARRENDAMIENTOS INMUEBLES

Comprende el pago de arrendamientos de los bienes inmuebles donde funciona las instalaciones de la institución.

6160050912 AMBIENTACION Y DECORACION EDIFICIOS

Comprende la compra de cuadros, materos, flores, cualquier elemento decorativo que no tengan carácter de bienes muebles.

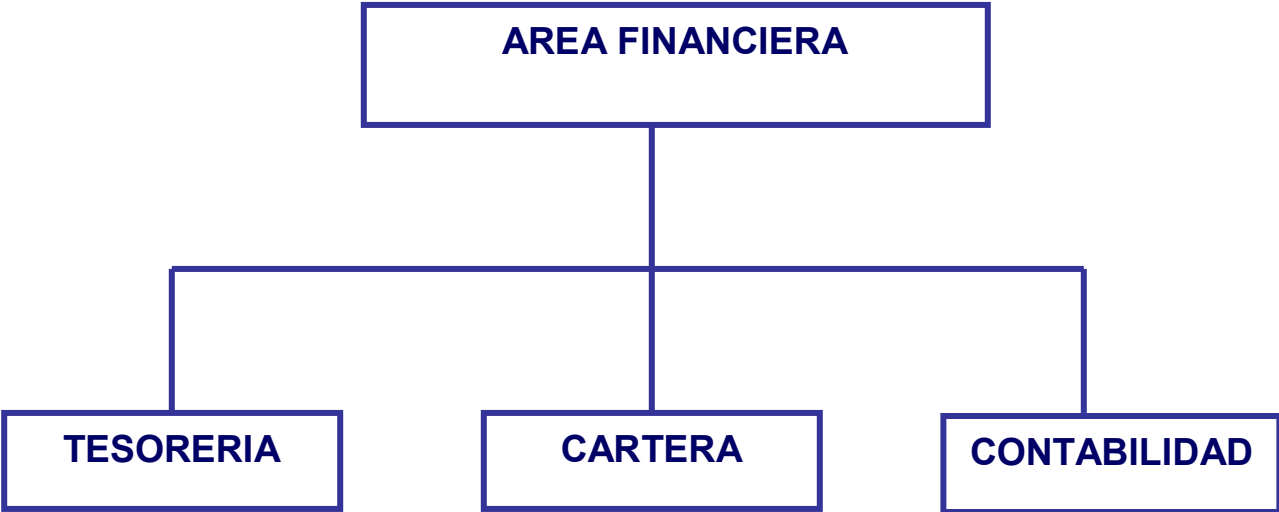
6160050913 ARRENDAMIENTOS FINANCIERAS

Comprenden los leasing

6160050914 ARRENDAMIENTOS DE VEHICULOS

Comprende el arrendamiento de los vehículos al servicio de la Institución

3.6 ORGANIGRAMA AREA FINANCIERA



3.7 REFERENTE TEORICO

Esta justificación tratará de identificar los riesgos que causan este problema, para que a través de un Manual de Procedimientos se puedan minimizar los riesgos y las causas que originan el mal uso del control interno de la entidad.

El área financiera constituye una importante herramienta de tipo estratégico, que le permite a la entidad proyectar sus planes educativos hacia una mejor prestación de servicios; sin embargo, la entidad no cuenta con un sistema de control interno adecuado, que le garantice un buen manejo y minimice el riesgo en esta área.

La investigación propuesta busca mediante el análisis de los riesgos tener los procedimientos utilizados para el área Financiera, proveer a la entidad de instrumentos adecuados que le permitan reducir el riesgo existente de manera que no afecte su estabilidad y toma de decisiones, en un momento determinado, apoyado en la metodología COSO.

¹El COSO es una herramienta del Control Interno, que se incorporó en una sola estructura conceptual y generó un consenso para solucionar las múltiples dificultades que originaban confusión entre la gente de negocios, los legisladores, los reguladores y otros. Ello daba como resultado malas

¹ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 1

comunicaciones y distintas expectativas, lo cual ocasionaba problemas en las Empresas. Con el informe COSO esto se soluciona.

También actualizó la practica del control interno, lo mismo que los procesos de diseño, implantación y evaluación.

En Colombia su conocimiento e incorporación han sido lentos por las dificultades de traducción existentes. No obstante, han circulado algunas versiones muy restringidas o fragmentadas, lo cual no ha facilitado acelerar el proceso. A pesar de que a nivel internacional el País tiene una experiencia acumulada sobre el particular, dado que es de los pocos que, desde hace años, tiene institucionalizado el informe sobre el Control Interno a cargo de los Revisores Fiscales.

²El Control Interno es un proceso, ejecutado por el Consejo de Directores, la Administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y Eficacia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Esto nos refleja ciertos conceptos fundamentales, sobre el Control Interno que constituye un medio para un fin, no un fin en sí mismo.

Este es ejecutado por personas, no solamente manuales de políticas y formas, si no personas en cada nivel de una organización.

² Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 14

Así mismo del Control Interno puede esperarse seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la Administración y al Consejo de una entidad.

El Control Interno está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías.

La definición también proporciona una base para evaluar la efectividad del Control Interno, según los conceptos fundamentales como son: Un proceso, el personal que lo realiza, el sistema de seguridad razonable, los objetivos y los componentes del control.

³Un Proceso

Es un conjunto de acciones que penetran en las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes, y son inherentes a la manera como la administración dirige los negocios.

El proceso de los negocios, que es conducido con o lo largo de las unidades o funciones de la organización, es administrado mediante el proceso básico gerencial de planeación, ejecución, y monitoreo. El Control Interno es una parte de ese proceso y está integrado al mismo. Les facilita funcionar y monitorear su conducta y relevancia continuada. Es una herramienta utilizada por la administración, mas no un sustituto de la administración.

El control interno esta entrelazado con las actividades de control de una entidad y fundamentalmente, existe por razones de negocios. Los controles

³ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 15

internos son más efectivos cuando se construyen dentro de la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa.

⁴PERSONAL

El control interno, es ejecutado por un consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad. Es realizado por las personas de una organización quienes establecen los objetivos de la entidad y ubican los mecanismos de control en su sitio.

Similarmente, el control interno afecta las acciones de la gente. El control interno que la gente no siempre comprende, comunica o desempeña en una manera consistente. Cada individuo lleva a su lugar de trabajo un trasfondo y unas habilidades técnicas, y tienen necesidades y prioridades diferentes.

Estas realidades afectan y son afectadas por el control interno. La gente debe conocer sus responsabilidades y sus límites de autoridad. De acuerdo con ello, debe existir lazos claros y cerrados entre los deberes de la gente y la manera como se llevan a cabo, lo mismo que con los objetivos de la entidad.

Es importante tener en cuenta que en el personal de la organización se incluye el Consejo de Directores, así como la administración y otras personas. Aunque los Directores suelen ser vistos como quienes

⁴ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 16

primariamente proporcionan supervisión, también proporcionan dirección y aprueban ciertas transacciones y políticas. Por lo tanto, son un elemento importante de Control Interno.

⁵SEGURIDAD RAZONABLE

El Control Interno, no tanto como es diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la Administración y al Consejo de Directores, con miras a la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control. Ellas incluyen la realidad de que los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, como las personas responsables del establecimiento de controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos, y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas humanas tales como errores simples o equivocaciones. Adicionalmente los controles pueden circunscribirse a la colusión de dos o más personas. Finalmente la administración tiene la capacidad de desbordar el Control Interno.

OBJETIVOS

Cada entidad fija su Misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser la entidad, como un todo, o específicos para las actividades de la entidad. Aunque

⁵ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 17

muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados. Por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, proporcionando Estados Financieros confiables a los accionistas y operando en cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información Financiera, relacionada con la preparación de los Estados Financieros públicos confiables.
- Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

⁶De un sistema de Control Interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los Objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El cumplimiento de tales objetivos, en gran parte basados por estándares impuestos por sectores externos, depende de cómo se desempeñen las actividades dentro del control de la entidad.

⁶ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 17

El control interno no puede prevenir juicios o decisiones incorrectas o eventos externos que puedan causar una falla en el negocio para la consecución de sus objetivos de operación. Para lograr estos objetivos, el sistema de control interno puede proporcionar seguridad razonable solamente si la administración y el Consejo están siendo acatados de manera oportuna, en la orientación dada por la consecución de ellos.

COMPONENTES

El Control Interno está compuesto por 5 componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la Administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

7AMBIENTE DE CONTROL

El Ambiente de Control establece el tono de una organización para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y

⁷ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 26

desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores.

El Ambiente de Control proporciona una atmósfera en la cual la gente conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades de control. Sirve como fundamento para los otros componentes. Dentro de este ambiente, la administración valora los riesgos para la consecución de los objetivos específicos. Las actividades de control se implementan para ayudar a asegurar que se están cumpliendo las directivas de la administración para manejar los riesgos. Mientras tanto, se captura y se comunica a través de toda la organización la información relevante.

Dentro de los Factores del Ambiente de Control podemos encontrar la integridad y valores éticos y los incentivos y tentaciones.

La integridad es un prerrequisito para el comportamiento ético en todos los ⁸aspectos de las actividades de una empresa.

Establecer valores éticos a menudo es difícil a causa de la necesidad de considerar lo concerniente a distintos estamentos. Los valores de la alta gerencia deben equilibrar lo que concierne a la empresa, a sus empleados, proveedores, clientes, competidores y público. Esto puede constituir un esfuerzo complejo y frustrante porque los intereses a menudo son opuestos.

Los incentivos permiten involucrarse en prácticas de información financiera fraudulenta o cuestionable y, por extensión otras formas de conducta

⁸ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 26

antiética las cuales pueden ser presiones para cumplir objetivos de desempeño irreales, particularmente resultados de corto plazo, para altas recompensas dependientes del desempeño, y cortes de operaciones superiores y bajos en los planes de bonos.

En el área Financiera en la Corporación Universitaria de Santander UDES encontramos que el personal que labora allí está capacitado para realizar las diferentes funciones con un alto grado de responsabilidad, integridad y sentido de pertenencia con la entidad.

Con respecto a la administración busca que con este manual de procedimientos que el área represente una base firme para la toma de decisiones.

⁹Valoración de Riesgos: Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.

La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continúan cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

⁹ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 39

Todas las entidades enfrentan riesgos en todos los niveles de sus organizaciones. Los riesgos afectan la habilidad de la entidad para sobrevivir; afortunadamente compiten dentro de su Industria mantienen su fortaleza financiera y la imagen pública positiva y mantienen la calidad total de sus productos, servicios y gente. No existe una manera práctica para reducir los riesgos a cero, de hecho con solo decidir estar en los negocios ya se crea un riesgo. La Administración debe determinar cuantos riesgos es prudente aceptar y esforzarse por mantenerlos dentro de los niveles determinados.

La definición de objetivos es una condición previa para la valoración de riesgos, deben definirse para que la administración los pueda identificar y tomar las acciones necesarias para administrarlos, esto es una parte clave del proceso administrativo.

¹⁰OBJETIVOS

Pueden definirse explícitamente o ser implícitos tal como mantenerse en un nivel pasado de desempeño.

Los objetivos a menudo están representados por la misión de la entidad y por la declaración de valores. El conocimiento de las fortalezas y debilidades de la entidad y de las oportunidades y amenazas conducen hacia una estrategia global.

¹⁰ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 40

Definiendo objetivos en los niveles de la entidad y de actividad, una entidad puede identificar los factores críticos de éxito. Estos son asuntos claves que deben ser correctos si las metas se planearon para ser alcanzadas los factores críticos de éxito se aplican para la entidad, para una unidad de negocios una función, un departamento o un individuo. La definición de objetivos le facilita a la Administración identificar los criterios de medición del desempeño centrándose en los factores críticos de éxito.

CATEGORÍAS DE OBJETIVOS

OBJETIVOS DE OPERACIONES

Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de salvaguardia contra las pérdidas. Varían dependiendo de la selección de los administradores respecto de estructura y desempeño.

OBJETIVOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

¹¹Hacen referencia a la preparación de Estados Financieros publicados que sean confiables incluyendo la prevención de información financiera pública fraudulenta. Están orientados principalmente por requerimientos externos.

¹¹ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 40

OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO

Estos objetivos hacen referencia a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta. Dependen de factores externos, tales como regulaciones ambientales y tienden a ser similares, para todas las entidades en algunos casos y para toda una industria en otros casos.

¹²RIESGOS

El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso iterativo y componente crítico de un sistema de Control Interno efectivo. Los Administradores se deben centrar cuidadosamente en los riesgos en todos los niveles de la entidad y realizar las acciones necesarias para administrarlos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos. Esos factores, a su turno, pueden afectar tanto los objetivos establecidos como los implícitos. Los riesgos se implementan en

¹² Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 47

la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño pasado.

Mirando si un objetivo está establecido o es implícito, el proceso de valoración de riesgos de una entidad puede considerar los que pueden ocurrir.

NIVEL DE LA ENTIDAD

¹³Los riesgos del nivel global de la entidad pueden provenir de factores externos o internos.

FACTORES EXTERNOS

- Los desarrollos tecnológicos pueden afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo, o dirigir hacia la procura de cambios.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto, el proceso de producción, el servicio al cliente, los precios o las garantías.
- La competencia puede alterar las actividades de mercadeo o servicio.
- La legislación y regulación nuevas pueden forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación.

¹³ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 47

- Las catástrofes naturales pueden orientar los cambios en las operaciones o en los sistemas de información y hacer urgente la necesidad de planes de contingencia.
- Los cambios económicos pueden tener un impacto sobre las decisiones relacionadas con financiación, desembolsos de capital y expansión.

FACTORES INTERNOS

- Una ruptura en el procesamiento de los sistemas de información puede afectar adversamente las operaciones de la entidad.
- ¹⁴La Calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación pueden influenciar el nivel de conciencia de control en la entidad.
- Un cambio en las responsabilidades de la administración puede afectar la manera como se efectúan ciertos controles.
- La naturaleza de las actividades de la entidad, y el acceso de los empleados a los activos, pueden contribuir a una equivocada apropiación de los recursos.

¹⁴ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 47

- Un consejo o comité de auditoría que no actúa o que no es efectivo puede proporcionar oportunidades para indiscreciones.

¹⁵ANÁLISIS DE RIESGO

Luego que una entidad ha identificado los riesgos globales de la entidad y los riesgos de actividad, necesita hacer un análisis de riesgo. La metodología para analizarlos varía porque muchos riesgos es difícil de cuantificar, sin embargo el proceso incluye:

- Estimación del significado de un riesgo.
- Valoración de la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- Consideración de cómo se puede administrar el riesgo, es decir que acciones deben ser tomadas.

Un riesgo significativo con una alta probabilidad de ocurrencia demanda una considerable atención, es importante que el análisis sea racional y cuidadoso.

Junto con las acciones para administrar riesgos, se encuentra el establecimiento de procedimientos para facilitar a la administración que haga seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones.

El análisis de riesgo no es un ejercicio teórico. A menudo es crítico para el éxito de la entidad. Es más efectivo cuando incluye la identificación de todos los procesos claves del negocio en los cuales existe exposición potencial de

¹⁵ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 50

alguna consecuencia. Puede envolver análisis de procesos, tales como identificación de dependencias, clave y de modo de control significativos y el establecimiento de responsabilidades claras.

¹⁶**MANEJO DE CAMBIO**

Para la valoración de riesgos es fundamental un proceso para identificar las condiciones cambiantes y tomar las acciones necesarias. Así, cada entidad necesita tener un proceso, formal e informal, para identificar las condiciones que pueda afectar significativamente su habilidad para conseguir sus objetivos.

Si bien el proceso mediante el cual una entidad maneja el cambio es similar a su proceso regular de valoración de riesgos, se discute separadamente debido a su importancia crítica para el control interno-efectivo y porque puede ser fácilmente sobreestimado o recibir información insuficiente en el curso del trato de los asuntos de cada día.

CIRCUNSTANCIAS QUE DEMANDAN ATENCIÓN ESPECIAL

De acuerdo a su impacto potencial, ciertas condiciones deberán ser sujeto de consideración especial, tales condiciones son:

- **Cambió el ambiente de operación.** Un ambiente regulador o económico modificado pueda dar como resultado incremento en las presiones competitivas y en los significativos de los riesgos diferentes.

¹⁶ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 53

- **Personal Nuevo:** La alta rotación de personal, con ausencia de entrenamiento y supervisión efectivos puede generar desastres.
- **Sistema de Información Nuevos o Reconstruidos:** Los controles efectivos pueden averiarse cuando se desarrollan sistemas nuevos, si existe presión en la disminución del tiempo de ejecución.
- **¹⁷Crecimiento Rápido:** Cuando las operaciones se expanden significativamente, los sistemas tienden a forzarse efectivamente a tal punto que los supervisores son incapaces de mantener el control adecuado.
- **Tecnología Nueva:** Cuando se incorporan nuevas tecnologías en los sistemas de información probablemente los controles internos necesitan ser modificados.
- **Reestructuración Corporativa:** Las reestructuraciones pueden estar acompañadas de reducciones de personal e inadecuada supervisión y segregación de funciones.
- **Operaciones en el Extranjero:** La expansión o la adquisición de operaciones en el extranjero acarrearán riesgos nuevos a menudo, los cuales debe orientar la administración.

¹⁷ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 53

Luego de un análisis del Área Financiera se hizo una valoración de riesgos y se encontró una serie de falencias entre las cuales tenemos:

- La información de Financiera de las Sedes que tiene la UDES, en el país, llega tarde al Departamento de contabilidad lo cual ocasiona un caos para la elaboración de los estados financieros de la entidad.
- No se realizan los respectivos arquezos de caja a la caja UDES, esto permite que se haga un mal uso de los efectivos que se reciben por parte de quien esta a cargo de esta función.
- No existe un control con las consignaciones que se reciben sin un recibo o factura que los respalde.
- ¹⁸Las conciliaciones bancarias se realizan por la persona encargada de Tesorería.
- No se envía la copia de seguridad del departamento de cartera al de contabilidad diariamente.
- Las chequeras y títulos valores no tienen la respectiva seguridad muchas veces son guardadas en las gavetas del escritorio.

¹⁸ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 53

¹⁹Actividades de control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera o cumplimiento.

Dependiendo de las circunstancias, una actividad particular de control puede ayudar a satisfacer los objetivos de la entidad en más de una de las tres categorías, es decir los controles de operación pueden ayudar a asegurar información financiera confiable, los controles de información financiera pueden servir para efectuar cumplimiento y así con los demás controles.

¹⁹ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 60

TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL²⁰

Las actividades de control pueden ser descritas para objetivos de control especificado, tales como asegurar que el procesamiento de datos sea completo, exacto.

Le siguen ciertas actividades de control comúnmente desempeñados por personal en varios niveles en las organizaciones. Se presentan para ilustrar el rango y la variedad de actividades de control, no para sugerir una categorización particular.

Funciones Directas o Actividades Administrativas: Los administradores dirigen las funciones revisando informes de desempeño, revisa los informes por sucursales, región, tipos de préstamo, verificando sumas e identificando tendencias y relacionando resultados con estadísticas y objetivos. A su vez los administradores de sedes reciben datos de nuevos negocios por parte de los ejecutivos de prestamos y segmentos de clientes, donde le dan cumplimiento.

Procesamiento de Información: Se implementa una variedad de controles para verificar que estén completos y lleve la respectiva autorización de la transacción. Los datos que se ingresan están sujetos a chequeos o a cotejarse con los archivos de control.

²⁰ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 60

Segregación de Responsabilidades: Las responsabilidades se segregan entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

²¹Las actividades de control usualmente implican dos elementos el establecimiento de una política que pueda cumplirse y los procedimientos para llevar a cabo la política.

Muchas veces las políticas se comunican oralmente. Las políticas no escritas pueden ser efectivas cuando corresponden a una práctica de largo tiempo de establecida y bien entendida pero analizando el asunto cuando la política esta escrita ella debe implementarse completa consiente y consistentemente. Un procedimiento no será útil si el mecanismo desempeñado no esta centrado en las condiciones bajo las cuales la política es dirigida.

Además, es esencial que las condiciones identificadas como resultado de los procedimientos sean investigadas y se tomen las acciones correctivas apropiadas. Las acciones consiguientes pueden variar de acuerdo con el tamaño y la estructura organizacional de una empresa.

Con respecto a estas actividades de control hemos diseñado el manual de procedimientos de tal forma que sean eficientes y eficaces para el desarrollo

²¹ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 60

de las diferentes tareas que se realizan en el área financiera de la Corporación Universitaria de Santander.

Este manual de procedimientos esta basado en una serie de procesos que con llevan a una optimización de los recursos, tanto económicos como humanos, lo cual servirá de ayuda para el logro de los objetivos de la institución.

²²INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio.

Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos.

La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.

²² Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 60

Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Ellos deben tener un medio de comunicación de la información significativa en el sentido contrario. Ellos también necesitan comunicación efectiva con las partes externas tales como clientes proveedores, reguladores y accionistas.

²³INFORMACIÓN

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.

Como en el caso de la información financiera que es utilizada también para decisiones de operación, tales como monitoreo del desempeño y asignación de recursos.

La información es identificada, capturada y reportada mediante sistemas de Información. El termino sistema de información frecuentemente es usado en el contexto de procesamiento de datos generado internamente relacionados

²³ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 71

con las transacciones tales como compras y ventas y actividades de operación interna tales como producción en proceso.

Los sistemas de información operan algunas veces en un modo de monitoreo realizando captura de datos específicos. En otros casos, se realizan acciones especiales para obtener la información requerida. Los sistemas de información pueden identificar y reportar regularmente las ventas por producto y lugar, ganancias y pérdidas de los clientes, retornos y solicitudes de asignación, aplicaciones de las provisiones de garantía de productos y retroalimentación directa en la forma de quejas y otros comentarios.

²⁴COMUNICACION

La comunicación es inherente a los sistemas de información pero las comunicaciones deben darse en un sentido amplio, relacionándose con las expectativas, las responsabilidades de los individuos de los grupos, y otros asuntos importantes.

Interna

Todo el personal particularmente aquel que tiene importantes responsabilidades de administración operativa financiera necesita recibir un mensaje claro de parte de la alta administración respecto de que las responsabilidades de control interno deben tomarse seriamente. Tanto la

²⁴ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 76

claridad del mensaje como la efectividad con la cual es comunicado, son importantes.

²⁵Cada individuo necesita entender los aspectos relevantes del sistema de control interno como trabaja y cual es su papel y su responsabilidad en el sistema. Sin ese entendimiento los problemas aparecerán fácilmente.

En el desempeño de sus responsabilidades, el personal debe saber que si ocurren eventos inesperados, debe prestarse atención no solamente al evento mismo sino también a su causa. De esta manera, puede identificarse una debilidad potencial en el sistema y tomarse las acciones necesarias para prevenir su recurrencia.

La gente también necesita conocer como sus actividades se relacionan con el trabajo de otros. Este conocimiento es necesario para reconocer un problema o para determinar su causa y sus acciones correctivas necesita conocer que comportamiento es esperado, o aceptable, y cual es inaceptable.

El personal también necesita tener medios para comunicar información significativa hacia arriba, en una organización. Los empleados que atienden directamente a los clientes y que se relaciona con asuntos de operación crítica, a menudo se encuentran en la mejor posición para reconocer los problemas que ellos enfrentan.

²⁵ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 76

Para que tal información sea reportada hacia arriba debe existir canales abiertos de comunicación, así como una buena voluntad para escuchar.

La gente necesita confiar en lo que sus superiores realmente esperan conocer respecto de sus problemas para de esa manera relacionarse con ellos efectivamente.¹⁵

En la mayoría de los casos, las líneas normales de información en una organización son los canales apropiados de organización. En algunas circunstancias, sin embargo, se necesitan líneas de comunicación separadas que sirvan de mecanismo salvaguardia en caso de que los canales normales sean inoperantes.

En todos los casos, es importante que el personal entienda que no habrá represarías para el reporte de información relevante.

²⁶Ciertamente, es importante que la administración comunique los mensajes correctos y proporcione vehículos razonables para legitimar la información que fluye hacia arriba.

Las comunicaciones entre la administración y el consejo de directores y sus comités son críticas. La administración debe mantener actualizado al consejo respecto de desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas, u otros eventos que sean relevantes. De la misma manera el consejo debe

²⁶ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto. Pág. 76

comunicar a la administración cual es la información que necesita y proporcionarle dirección y retroalimentación.

²⁷**EXTERNA**

Existe necesidad de comunicación apropiada no solamente con la entidad, sino hacia el exterior. Mediante canales de comunicación abiertos, los clientes y proveedores pueden proporcionar datos de entrada altamente significativos respecto del diseño o calidad de los productos o servicios, facilitando a la entidad orientarse al desarrollo de las demandas o preferencias de los clientes.

Las comunicaciones recibidas de las partes externas con frecuencia proporcionan información importante sobre el funcionamiento del sistema de control interno.

El entendimiento que los auditores externos tienen respecto de las operaciones de una entidad y los sucesos y sistemas de control de los negocios relacionados le proporcionan a la administración y al consejo importante información de control.

²⁷ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 79

²⁸MONITOREO

Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones de monitoreo, evaluaciones separadas o una combinación de las dos. El monitoreo ocurre en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primariamente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo. Las deficiencias del control interno deben reportarse hacia arriba, informando los asuntos delicados a la gerencia, a la junta directiva.

Los sistemas de control interno cambian con el tiempo, debido a que los procedimientos pueden tornasen menos efectivos, o quizás no se desempeñen ampliamente. Esto se puede presentar por la llegada de personal nuevo al área, la variación de la efectividad de entrenamiento y la supervisión, la reducción de tiempo y recursos u otras presiones adicionales. Por consiguiente, la administración, necesita determinar si el sistema de control interno continua siendo relevante y capaz de manejar los nuevos riesgos.

El monitoreo asegura que el control interno continua operando efectivamente. Este proceso implica la valoración por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y

²⁸ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 83

realizando las acciones necesarias. Se aplica para todas las actividades en una organización lo mismo que algunas veces para contratistas externos.

²⁹El monitoreo puede hacer de dos maneras: Mediante actividades ongoing o mediante evaluaciones separadas. Los sistemas de control interno usualmente se estructuran para monitorearse así mismos sobre una base ongoing en algún grado. A mayor grado de efectividad del monitoreo ongoing, se necesitan menos evaluaciones separadas. Las frecuencias de las evaluaciones separadas necesarias para que la administración tenga una seguridad razonable respecto de la efectividad del sistema de control interno es asunto del juicio de la administración.

Para tomar tal determinación, debe hacerse las siguientes consideraciones:

La naturaleza y el grado de los cambios que ocurren y sus riesgos asociados, la competencia y la experiencia de la gente en la implementación de los controles, lo mismo que los resultados del monitoreo ongoing. alguna combinación de monitoreo ongoing y evaluaciones separadas asegura que el sistema de control interno mantenga su efectividad en el tiempo.

Todos estos componentes contribuyen a un ambiente de control para alcanzar sus objetivos y soportar las iniciativas de calidad de la empresa.

Así mismo estos manuales de procedimiento ayudarán a asegurar que se cumplan las directrices administrativas, junto con las políticas

²⁹ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 83

implementadas, que se deben definir y comunicar claramente a través de toda la organización.

³⁰También deben permitir la evaluación de controles dentro de los sistemas de información gerenciales, incluyendo comprensión de las operaciones y objetivos globales de la entidad.

³⁰ Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO, MANTILLA BLANCO, Samuel Alberto.
Pág. 83

3.8 MATRIZ DOFA

Esta matriz plantea de una manera clara las debilidades y fortalezas encontradas en el área Financiera de La Corporación Universitaria de Santander UDES Seccional Bucaramanga.

Es de vital importancia para la Institución conocer y evaluar el entorno dentro del cual se desenvuelve, con el propósito de obtener una percepción clara y precisa acerca de cuales son los aspectos de fortaleza y debilidad de la misma.

Con el análisis de las matrices se ha logrado identificar los aspectos fuertes y débiles que afectan el área Financiera de la Entidad.

Por lo expresado anteriormente se requiere de un gran esfuerzo de los administradores de la Institución para que por medio de una cultura de pertenencia de todos los miembros de área Financiera se llegue a una conciencia de responsabilidad frente a las obligaciones contraídas en la institución.

DEBILIDADES

D1 No existe segregación de funciones en el area

D2 Bajo sentido de pertenencia del personal

D3 Falta de un adecuado Control Interno

D4 Desconocimiento de Funciones

D5 Demasiados procesos para el desarrollo de las tareas del área.,

D6 Información Desfasada

OPORTUNIDADES

O1 Personal capacitado para el desarrollo del trabajo

O2 Baja rotación de personal nuevo en el área

O3 Capacitación en temas de actualidad para los funcionarios del área

O4 Incentivos por parte de la administración.

FORTALEZAS

F1 Infraestructura adecuada

F2 Tecnología de Punta

F3 Situación Financiera Sólida

F4 Existe un control adecuado para el uso de los recursos Financieros.

F5 Buen desempeño en la aprobación de Créditos

F6 Adecuado recurso Tecnológico para el mejoramiento del trabajo en el Sistema.

AMENAZAS

A1 Desconocimiento de la información Financiera relevante para la toma de Decisiones.

A2 Descentralización del área.

A3 Personal insuficiente

A4 Falta de comunicación e información en el área.

A5 Robos en caja

MANUALES DE PROCEDIMIENTO AREA FINANCIERA

3.9. PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

3.9.1 CAJA

3.9.1.1. FACTURAS Y RECIBOS DE CAJA

- Todo ingreso de fondos a Tesorería se registrará en una Factura y un Recibo de Caja, que debe expedirse en el momento de efectuarse la recepción de valores. Este debe ir prenumerado (Anexo 1)
- Cuando los fondos se consignan directamente en una entidad bancaria, no habrá lugar a la expedición de la Factura o Recibo de Caja. La comprobación de este ingreso será la copia del recibo de consignación, que debe adjuntarse en el informe diario de Tesorería.
- Se verifica diariamente la existencia de todas las Facturas y recibos de caja que se expidieron y la numeración sucesiva de los mismos.
- Una vez verificados los requisitos anteriores, se anotará en un registro adecuado, los números de las Facturas y recibos de Caja que se entreguen, el nombre, cargo y ubicación del empleado que los utilizó.
- Al expedirse una Factura o un recibo de caja, el original y una copia se entregará invariablemente al interesado; si se recibe un pago por medio

de giro, el recibo se enviará por correo el mismo día en que se registre la operación.

- La copia de los recibos expedidos se adjuntará al informe diario de Tesorería, para contabilidad. La última copia se archivará en la oficina de Tesorería, para su verificación, con cada dependencia.
- Si se anula una factura o un recibo de Caja, se colocará un sello que diga "Anulado", en el original y todas las copias, con la fecha de anulación y la firma del Tesorero. El ejemplar anulado, excepto la copia del archivo de la oficina de manejo, se adjuntarán al Estado Diario de Tesorería.

3.9.1.2. MODALIDADES DEL RECAUDO DE CAJA

- En lo posible, los pagos que hagan los particulares deben recibirse en efectivo.
- Puede aceptarse cheques girados por particulares, cuando a juicio del tesorero, o por autorización de una central de información (covinoc o covicheque), exista duda sobre la seriedad y solvencia del girador. Los cheques así como los recibos que fueren rechazados por cualquier circunstancia, se dejarán a cargo de éste.
- Si la cuantía del pago que efectúa un particular es elevada, por lo cual es onveniente recibir su cancelación en cheque, el Tesorero exigirá que dicho documento sea certificado por el banco girado o por una central de información.

- Los cheques recibidos sin cruzar, al momento del recaudo, se le colocará un sello con esta leyenda: "Páguese únicamente al primer beneficiario".
- Los cheques que reciba tesorería, deben estar girados a nombre de la entidad. Se prohíbe la aceptación de los cheques girados al portador, a nombre de entidades o persona ajenas a la Universidad, aún cuando aparezcan endosados por sus beneficiarios.
- Si alguien pretende cancelar una deuda de una entidad o a nombre de ella con dinero efectivo o con cheque de cuenta particular, se recibirá el pago e informará esa circunstancia al Gerente de la entidad para que efectúe las averiguaciones de giro.

3.9.1.3. CHEQUES Y DINEROS PENDIENTES DE ENTREGA

- Tesorería consignará diariamente al Banco, los fondos provenientes de los recaudos.
- El valor individual de los cheques expedidos por tesorería y no entregados a sus beneficiarios, será ingresado a Caja al corte de la cuenta mensual.

3.9.1.4. INGRESOS A CAJA POR MOVIMIENTO INTERNO

- Además de los fondos provenientes de los recaudos, se ingresarán mensualmente a Caja, los cheques expedidos que no sean reclamados

por los beneficiarios en el mes de su giro a pesar de la insistencia que debió hacer el pagador para su retiro.

- También ingresarán a Caja los cheques consignados que fueren devueltos por el banco por requisitos de forma. A su legalización, que deberá obtenerse en el término de 24 horas de informado el rechazo, serán consignados nuevamente en la cuenta respectiva.

3.9.1.5. EGRESOS DE CAJA POR CONSIGNACIONES

- Los recaudos que se obtengan durante el día, serán consignados en la cuentas corrientes bancarias de la Institución, de acuerdo con la destinación de los fondos y la determinación de la cuentas.
- La consignación se efectuará después del arqueo diario y a más tardar, en las primeras horas del siguiente día laborable.
- Los fondos que se consignen y los valores que se den en custodia, serán entregados en el Banco por el respectivo funcionario o por un subalterno suyo, debidamente afianzado.
- Los cheques consignados que fueren devueltos por los bancos, por motivo difícil o imposible de subsanar, pasarán a la oficina encargada de efectuar los cobros por vía judicial, contabilizando su valor en la cuenta correspondiente. Tal operación deberá ser verificada por el contador.

3.9.1.6. ENTREGA Y ANULACIÓN DE CHEQUES

- También constituye egresos de Tesorería la entrega de los cheques no reclamados por los beneficiarios, durante cada periodo mensual.
- Los cheques de pago por todo concepto y el efectivo, se entregarán a los beneficiarios exigiéndoles el documento de identificación y la firma del egreso que corresponde al pago.
- Los pagos que se efectúen por medio de giros bancarios, se comprobarán mediante la copia del giro, expedida por la entidad utilizada para la operación.
- El valor de cada uno de los cheques registrados en Caja y que se anulen, será trasladada a la cuenta o cuentas bancarias a que correspondan, elaborando una relación que contenga las columnas necesarias de acuerdo con las cuentas bancarias que se afecten, para contabilidad.

3.9.1.7. PROHIBICIONES DE TESORERIA

- Los empleados de manejo de fondos y valores no pueden destinar el dinero recaudado a sufragar gastos, ni asumir, aunque fuere parcialmente, los pagos de Caja Menor o Fondos Rotatorios.
- Tampoco podrán utilizar el efectivo para cambiar cheques, vales u otros títulos o valores a particulares o a empleados, no importa cuál sea su categoría.

- En ningún caso y bajo ningún pretexto, podrá el funcionario encargado de esta función, tomar en préstamo para sí o para otra persona, el dinero que recaude y maneje en razón del cargo que desempeñe.
- Se prohíbe guardar en la Caja Fuerte de la Institución, dineros o valores de propiedad particular.
- Ningún empleado diferente al encargado, podrá asumir las funciones del recaudo de fondos.
- Se prohíbe el recibo de vales para cancelar cuentas de cobro, o en pago de los bienes y servicios que presta la institución.
- Se prohíbe guardar en sitios diferentes a la Caja de Seguridad de la Institución, los Títulos Valores, cheques de formas continuas, cheques de respaldo de matrículas y otros documentos representativos de valores; sólo pueden ser depositados en custodia en las entidades bancarias, cuando así se requiera.

3.9.1.8. ESTADO DIARIO DE TESORERÍA

- El estado diario de Tesorería, es el documento en el cual se resume el movimiento de Ingresos y Egresos. Tiene por objeto mostrar la disponibilidad de fondos en Bancos y Caja y los valores en custodia.
- Si después del cierre diario de caja ha ocurrido movimiento en la Tesorería, las operaciones de Ingresos y Egresos se registrarán en

Estado de Tesorería del día siguiente, que el funcionario responsable debe presentar a Contabilidad.

- En el formulario se descompondrá el saldo de caja como esté detallado al pie del corte, en el auxiliar.
- El estado diario de Tesorería se producirá en original y copia. Original, con todos los anexos, para contabilidad, copia para el archivo de la oficina de manejo.
- En el estado de Tesorería se deben adjuntar listas de los cheques que reposan en la Caja de seguridad de la institución, en respaldo de deudas, los cuales deben ser verificados, cuando así los disponga, el contador o el revisor fiscal de la institución.

3.9.1.9. RELACIONES DE CAJA

Deben ser objeto de relación anexa a la cuenta mensual, los siguientes documentos:

- Los cheques en poder del Tesorero no reclamados el mismo mes del giro.
- Los cheques anulados por no haber sido reclamados por sus beneficiarios y que figuren en la relación presentada.

- El Tesorero guardará en su archivo copia de todas las relaciones que se produzcan para Contabilidad y las conservarán ordenadas de acuerdo con su numeración para facilitar cualquier consulta que sea necesaria.
- El archivo de relaciones puede utilizarse como auxiliar.

3.9.1.10. ARQUEOS DIARIOS E INSPECCIONES DE CAJA

- La Tesorería deberá destinar un tiempo dentro del horario de trabajo, para efectuar el arqueo de fondos y la elaboración del Estado Diario de tesorería y bancos.
- El arqueo consiste en el recuento del efectivo de caja y en la verificación de los documentos representativos del valor en poder del funcionario responsable. Incluye además la anotación de los saldos de las cuentas bancarias y la verificación de los cheques pendientes de contabilizar diariamente.
- El recuento del numerario y demás valores debe hacerlo personalmente el funcionario responsable.
- Después de efectuado el arqueo, se comprobará el movimiento de Egresos e Ingresos del día con los comprobantes y el libro auxiliar. Terminada esta verificación se confrontarán los saldos del arqueo con los del movimiento.

- Por tratarse de una operación de rutina, no es necesario elaborar actas para plasmar los resultados de los arqueos diarios, sino que éstos se registrarán con toda exactitud en el Estado Diario de Caja y Bancos de la fecha correspondiente.

3.9.1.11. RESULTADO DE LOS ARQUEOS E INSPECCIONES DE CAJA

- Si aparecieran resultados anormales en los arqueos e inspecciones se investigará exhaustivamente con el fin de obtener con absoluta seguridad su existencia.
- La investigación se extenderá a averiguar las causas determinantes de la irregularidad tomando como base para ellos las explicaciones del Funcionario responsable, las cuales se verificarán sobre los documentos.
- Si el arqueo diario presenta una diferencia faltante, el Tesorero o el contador, según el caso de quién elabore el arqueo, exigirá al funcionario responsable, el reintegro inmediato de su valor.
- Cuando la diferencia fuere sobrante, se ordenará la expedición de un recibo de Caja por esta suma.
- Las novedades encontradas en el arqueo diario, sean faltantes o sobrantes, así como el reintegro, si se produjera, serán motivo para la elaboración de un acta.

3.9.2. MANEJO DE BANCOS

3.9.2.1. CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

3.9.2.1.1. APERTURA DE CUENTAS

- La apertura de las cuentas corrientes bancarias que se requieran para el manejo de los fondos de la Institución, se hará por iniciativa de La Directora Financiera y Administrativa de la Institución.
- El registro de la firma y sello para el movimiento de la cuenta, se hará previa autorización de la Directora Administrativa y Financiera, una vez que se haya verificado el cumplimiento de los requisitos legales para la apertura de la cuenta.
- Al mismo tiempo, se registrarán las características de la máquina protectora que se fuere a utilizar.

3.9.2.1.2 TRASLADO DE FONDOS DE CUENTAS BANCARIAS

- El traslado de una cuenta corriente a entidad bancaria diferente de aquella en que se maneje, se someterá al procedimiento establecido para la apertura de cuentas corrientes. Se entenderá que existe traslado de una cuenta, cuando la apertura de la nueva conlleva a la cancelación de la que existía para el manejo de los mismo fondos.

- Así mismo se debe tener presente que los traslados de fondos los puede hacer exclusivamente la Directora Administrativa y Financiera.
- A la correspondiente solicitud de autorización se adjuntará un oficio explicativo de los motivos en que se fundamenta la necesidad o conveniencia de efectuar el traslado.

3.9.2.1.3. CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

- La cancelación de una cuenta bancaria será autorizada por la Directora Administrativa y Financiera, cuando en su apertura o manejo no se observaren los requisitos establecidos para tal fin, o cuando haya finalizado o desaparecido la actividad específica a que estaba destinada.
- Los dineros y los efectos al cobro de la cuenta cancelada se trasladarán a la que corresponda según su procedencia de los recursos.

3.9.2.1.4. DEPOSITOS JUDICIALES POR DISPOSICIONES LEGALES

- Los fondos que de conformidad con disposiciones legales deben girarse por motivo de juicios u otras diligencias a los despachos de funcionarios de la rama jurisdiccional o de las autoridades de policía, se consignarán, cualquiera que sea su cuantía, en el banco correspondiente.
- El comprobante de la consignación será presentado por el Tesorero ante el funcionario judicial o de policía que conozca del negocio, reservándose una copia para la cuenta mensual.

3.9.2.1.5. CONSIGNACIONES A CUENTAS BANCARIAS

- Los funcionarios responsables que tengan a su cargo cuentas bancarias, están en la obligación de consignar diariamente en ellas el producto de los recaudos efectuados.
- Al consignar fondos o entregar en custodia valores a un banco, se exigirá que tanto el original como la copia del respectivo comprobante, contengan los datos de la operación, la firma y sello del funcionario correspondiente y la protección con la impresión de la registradora, del banco.
- Los documentos citados servirán para comprobar el movimiento y serán anexados a la cuenta diaria que rinda el funcionario responsable, es decir, al movimiento diario de bancos.

3.9.2.1.6. NOTA CREDITO DE BANCOS

- Es el aviso que da el banco al cliente, de haber aumentado el saldo en una cuenta corriente bancaria, por operaciones diferentes a las consignaciones efectuadas por el funcionario responsable.
- La contabilidad exigirá la entrega oportuna de estos documentos y verificará la conformidad de sus valores con los de las operaciones que corresponden.

3.9.2.1.7. ANULACION DE CHEQUES

- El valor de los cheques girados que se anulen por cualquier circunstancia, después de haberse registrado en el respectivo auxiliar, será cargado nuevamente a la cuenta bancaria que se afectó con el giro y deben soportar una carta en la cual informe el motivo de la anulación.
- Los cheques girados que se encuentren en poder del funcionario responsable y que se anulen, no serán destruidos, se les colocará un sello de "Anulado", con la fecha y la firma del tesorero y se anexarán en el informe respectivo para Contabilidad y soporte de la carta.
- Al corte mensual para rendición de cuentas, se anularán los cheques girados con sesenta (60) días de anterioridad que figuren en la relación y que no hayan sido reclamados por sus beneficiarios a pesar de los requerimientos hechos en tal sentido por la Tesorería.
- Igualmente se anularán los cheques entregados a los beneficiarios que no hayan sido cobrados en el término de tres meses, a partir de la fecha del giro. En este caso la anulación será precedida de una averiguación por parte de Contabilidad acerca del motivo de la abstención de cobros. La invalidación se hará por medio de un oficio al banco, firmado conjuntamente por el funcionario responsable manejo y la Directora Administrativa y Financiera.

3.9.2.1.8. EGRESOS BANCOS DE CUENTAS POR PAGAR

3.9.2.1.8.1. REGIMEN DE CHEQUES

- Los cheques deben llevar como mínimo dos firmas autorizadas, la de la Tesorera y la firma de la Directora de Presupuesto.
- Para las cuentas que no se utilicen formas continuas en el talonario de cada chequera se debe escribir: El valor del cheque, el número del comprobante de egreso, el concepto, la fecha y nombre de quien se giró
- Todos los documentos que soportan una emisión de cheque debe ir con el sello de pagado, número del cheque, nombre del banco, fecha de elaboración del cheque y número del comprobante de pago.
- Todo cheque debe ir acompañado de un comprobante de pago.
- No se debe girar cheques sobre documentos o soportes que no sean originales.
- Los cheques se expedirán a nombre de cada beneficiario o de su apoderado.
- Los pagos a entidades se harán girando los cheques a nombre del organismo y cruzados con sello que diga: "Consígnese en la cuenta del primer Beneficiario".

- Los cheques se elaborarán en Tesorería y se pasarán a Contabilidad para su revisión, con todos los anexos en que se fundamente el giro. El sello de la Tesorería solamente se impondrá después de que el Contador los haya visado; preferentemente en el momento de entregarse al beneficiario.
 - El giro de cheques, lo mismo que su refrendación, se hará observando rigurosamente la numeración continua que traigan los talonarios.
 - Los cheques se entregarán directamente a los beneficiarios o a quién éstos autoricen por escrito, previa presentación del correspondiente documento de identificación.
 - Los cheques deberán llevar el protector para indicar la cuantía y ningún cheque podrá ser confirmado al respaldo por causa de error en la cantidad protegida y en consecuencia será anulado.
 - En caso de que un beneficiario hubiere extraviado un cheque, podrá pedir al Tesorero la expedición de uno nuevo, el cual será refrendado por contabilidad, bajo las siguientes condiciones.
1. Que el beneficiario haya dado aviso escrito al Tesorero y éste al banco, mediante el correspondiente denuncia penal, sobre la pérdida, ordenando no pagarlo.

2. Que el Banco certifique no haberlo hecho efectivo y haber tomado nota de la orden de no pago, dada por el funcionario responsable.
 3. Que el beneficiario constituya una garantía, a satisfacción del funcionario responsable, para responder por el valor del cheque en el caso de que posteriormente fuere cancelado por el banco. Si el beneficiario fuere un empleado de la Institución, tal garantía puede constituir en una autorización dada al tesorero, para descontar la suma correspondiente en el evento previsto.
- El contador puede ordenar a los bancos la suspensión del pago de cheques girados contra cuentas de la Institución, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de actos dolosos que se relacionen con éstos medios de pago. Al mismo tiempo señalará los requisitos adicionales a que deben someterse los cheques para su aceptación al cobro.
 - Los cheques que después de pagados sean enviados por la entidades bancarias a la Institución, serán objeto de revisión para verificar la impresión visible, mediante perforación de la palabra PAGADO.
 - Estos cheques los guardará el Tesorero por un término de tres meses a partir de su recibo, al cabo del cual serán destruidos en presencia del Contador, levantando un acta.

- Todo cheque falso o adulterado que sea pagado contra cuentas corrientes de la Institución, será a cargo del Banco que lo haya aceptado al cobro, conforme a las condiciones y términos previstos por la Ley.
- Las devoluciones por concepto de derechos académicos no causados que haya sido pagados con cheques girados por personas jurídicas, deberán efectuarse mediante expedición de cheques a nombre de las mismas.

3.9.2.1.8.2. COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERIA O EGRESOS

- Todo egreso de Tesorería se producirá mediante el giro de cheque individual, con base en comprobantes legalizados.
- Todo comprobante de egreso debe estar aprobado por el Contador y el Tesorero.
- Todo comprobante de pago se debe elaborar como mínimo en original y una copia.
- El original del comprobante de pago debe estar firmado por el beneficiario con su respectiva identificación y sello, si lo tuviera.
- Al original del comprobante de pago se debe anexar sus soportes, para el movimiento contable, una vez que el beneficiario retire el cheque.

- Las copias de los comprobantes de pago se deben archivar diariamente en forma consecutiva, en la oficina de manejo.

3.9.2.1.8.3. CHEQUES DEVUELTOS DE CLIENTES

- Sólo pueden recibirse cheques posfechados con la debida autorización de la Directora Administrativa y Financiera.
- Un cheque devuelto puede re consignarse máximo dos veces. En caso de ser devuelto por segunda vez, debe recibirse únicamente efectivo o cheque de gerencia para cancelar su valor. Para recibir otro cheque se debe solicitar autorización de la Directora Administrativa y Financiera.
- Si un cheque es devuelto por cuenta cancelada o saldada, preferiblemente debe recibirse efectivo o cheque de Gerencia.
- La gestión de cobro para un cheque devuelto no debe demorar más de un mes. Después de este plazo deberá iniciarse su cobro judicial.
- Al recaudar cheques devueltos se deben cobrar intereses de mora, del interés bancario mas alto mensual a partir de la fecha de la Factura o Recibo de Caja. Esta liquidación deberá ser revisada por Contabilidad.

3.9.2.1.8.4. CHEQUES POSFECHADOS

- La autorización de prórrogas para cheques posfechados será a criterio del Tesorero o por autorización de la Directora Administrativa y Financiera, según la cuantía.

- Los plazos adicionales o estas prórrogas los determinará la Directora administrativa y Financiera.

3.9.2.1.8.5. NOTAS DEBITO EN CUENTAS BANCARIAS

- La nota débito es el informe que da el Banco depositario al titular de la cuenta, de haber disminuido la disponibilidad de los fondos en su cuenta, en fecha o por motivos determinantes.
- Contabilidad verificará la legalidad del egreso y la conformidad del valor de ésta, con el de la operación de que se trate, antes de proceder a su contabilización.
- El contador verificará que los establecimientos bancarios donde se tenga cuenta corriente o cuenta de ahorros, no descuenten directamente los valores que se le adeuden, sin la existencia previa de la autorización expresa de la Directora Administrativa y Financiera, excepto cuando se trata de operaciones sobre documentos descontados, o de la cancelación de un sobregiro o medie una orden judicial.

3.9.2.1.8.6. SOBREGIROS BANCARIOS

- La ocurrencia normal de las operaciones de la Institución, supone que cada cheque girado tiene respaldo en las disponibilidades de la cuenta corrientes que se afecte.

- Sin embargo cuando las necesidades urgentes de la Administración, debidamente justificadas, demanden la utilización de sobregiros, tal operación será solicitada por el Tesorero.
- En la solicitud de autorización de un sobregiro, se deberá determinar los recursos que se han de afectar para la cancelación y pago de los intereses correspondientes.
- Cuando se soliciten sobregiros, se vigilará que éstos no tomen carácter de permanente, entendiéndose por tales los que se excedan de un término de 30 días y que por ningún motivo pasen de una a otra vigencia presupuestaria.
- Igualmente, se verificará que el tesorero consigne oportunamente los fondos en el período, señalando en la cuenta correspondiente a la cual pertenece el sobregiro, en caso contrario, se notificará a la Directora Administrativa y Financiera.

3.9.2.1.8.7. CHEQUERAS

- Los talonarios de chequeras que se necesiten para atender el movimiento de las cuentas de la Institución, serán solicitadas en la entidad bancaria por el funcionario responsable, mediante oficio firmado con las firmas autorizadas para los cheques.
- La existencia de chequeras por utilizar se verificará mensualmente tomando como base las copias de las solicitudes que deben conservarse

en el archivo de Contabilidad, así como los egresos y datos de bancos por las conciliaciones, dentro de los arqueos de caja.

- Las chequeras que por cualquier razón no fueran utilizables, se devolverán al banco, tomando recibo pormenorizado de los cheques devueltos. Además si los cheques contienen leyenda o clave que los identifique como pertenecientes a la Institución, serán destruidos en presencia del contador, elaborando el acta correspondiente.
- Si ocurriese la pérdida de cheques en blanco, el funcionario responsable informará inmediatamente al banco, al tesorero y al contador, con copia al Director Administrativo y Financiero, indicándoles los números y series para evitar que se acepten posteriormente.
- Al mismo tiempo presentará denuncia penal por la sustracción de los cheques y comunicará públicamente sobre la pérdida, mediante avisos en la prensa hablada y escrita y con los suficientes detalles a fin de prevenir la utilización delictuosa de esos documentos y poner a salvo la responsabilidad de la Institución.

3.9.2.1.9. REGISTROS EN EL AUXILIAR DE BANCOS

- La oficina de caja de la institución, debe llevar un libro auxiliar para registrar los pormenores del movimiento de los fondos depositados en las cuentas bancarias.

- El tesorero, quien ejerce el control previo sobre la persona de caja, o quien haga sus veces, asentará en cada libro el acta de apertura correspondiente, firmada conjuntamente con el contador después de foliarlo y sellarlo íntegramente.
- Las operaciones que incidan sobre la disponibilidad de fondos en bancos se anotarán en el respectivo auxiliar tan pronto se produzca o inmediatamente se tenga aviso de su ocurrencia.
- Cada partida asentada en los auxiliares de bancos será comparada con el comprobante de ingreso o pago, revisada y asignada por el Contador que compruebe su exactitud.
- Al finalizar las operaciones de cada día, deberá liquidarse el saldo de cada cuenta en el correspondiente auxiliar con el fin de trasladarlo al Estado Diario de Tesorería.
- Las operaciones numéricas de la liquidación, serán verificadas por el contador, quien rubricará los saldos, si están correctos o exigirá la corrección si hubiere error.

3.9.2.1.10. REGISTRO EN EL ESTADO DIARIO DE CAJA Y BANCOS

- Los registros en el Estado Diario de Tesorería, se anotarán de acuerdo con las especificaciones dadas.

3.9.2.1.11. EXTRACTOS Y CONCILIACIONES

- Los bancos en donde se mantengan cuentas corrientes y cuentas de ahorros de la Institución, enviarán a ésta, dentro de los cinco primeros días de cada mes, el extracto del movimiento de cada una de las cuentas contando el último día del período a que correspondan.
- Igualmente los suministrarán a contabilidad, en la oportunidad y dentro de las modalidades que le sean solicitados.
- Al finalizar cada mes se conciliarán los saldos que registren los auxiliares con los que demuestren los extractos en la misma fecha.
- Las conciliaciones de saldos a fin de mes, corresponde hacerlas al Departamento de Contabilidad.
- La conciliación bancaria consiste en la demostración de la igualdad de los saldos mediante la confrontación de los extractos bancarios con los saldos de los libros auxiliares.
- En caso de presentarse alguna diferencia por faltantes o sobrantes, se exigirá la explicación de su origen. En las conciliaciones suelen presentarse frecuentemente casos de Notas Crédito y Notas Débito no registradas en el auxiliar, cheques de otras cuentas cargadas en la cuenta que se concilia, consignaciones varias no registradas en el extracto, cheques pagados por mayor o menor valor, etc. En el evento que

sucedan estos casos u otras diferencias por sobrantes o faltantes, se exigirán explicación y aclaración inmediata de su origen.

- Las conciliaciones para la cuenta mensual, se elaborarán dentro de los cinco primeros días de cada mes , para lo cual se exigirá a los bancos el envío oportuno de los extractos.
- Cuando se adviertan retardos injustificados en el envío de los extractos bancarios o errores repetidos en su contenido, el Tesorero y/o el Contador, harán las observaciones del caso al banco respectivo y al mismo tiempo pasarán la información a la Superintendencia Bancaria para que ésta tome la medidas pertinentes.

3.9.3. CAJA MENOR

3.9.3.1. NATURALEZA Y CONSTITUCION

- La caja menor obedece a la necesidad de efectuar en forma ágil y funcional, los pagos por operaciones de urgencia.
- Funciona mediante la constitución de un fondo fijo renovable en la medida en que se afecte con los egresos autorizados.
- La legalización de gastos y reposición del fondo fijo no se sujetará a términos sino únicamente al volumen y cuantía de los pagos.
- Su constitución y cuantía será dispuesta por el ordenador de gastos.

3.9.3.2. CUANTIA Y CONCEPTO

- El dinero de caja menor se destinará a cancelar los gastos urgentes que demande el servicio de la dependencia en la cual se establezca.
- Con estos fondos no se podrán autorizar gastos por pagos de sueldos, jornales, vacaciones o viáticos, ni servicios personales que deban pactarse mediante contrato.
- No se aceptarán comprobantes de adquisiciones por caja menor, cuya cuantía haya sido fraccionada con el fin de eludir el cumplimiento de requisitos fiscales.

3.9.3.3. MANEJO Y COMPROBACION

- Los fondos de Caja menor deben mantenerse disponibles, en poder del empleado designado para su manejo, quien debe estar afianzado.
- Su administración se encomendará preferentemente a un empleado diferente del Tesorero para garantizar la agilidad deseada en la atención de los pagos.
- Los pagos serán efectuados personalmente por el empleado a quien se haya confiado su manejo. Sin embargo, cuando alguna operación requiera los servicios de otro empleado, para efectuar el gasto se le entregarán las sumas estrictamente necesarias y se le hará firmar un

recibo provisional, el cual se sustituirá por el comprobante definitivo, en el término de las veinticuatro horas siguientes.

- La comprobación de cada pago se hará por medio de factura o recibo original, debidamente cancelado por el beneficiario, mediante su firma, además del sello, si lo tuviere y cita de su documento de identificación.
- En el caso del correo, o para algunos gastos de transporte, que no se pueden demostrar con factura, se utilizarán unos recibos de Caja Menor, que serán firmados por la personal que utilizó el servicio. En el correo, le colocarán el valor y el sello al recibo que se presente para ello.
- Las facturas o recibos utilizados para legalizar gastos de Caja Menor, se marcarán con el sello CANCELADO de la Tesorería y la fecha de aceptación de esta oficina antes de presentarse a Contabilidad, dentro del reembolso respectivo, para su revisión.
- Si se hubieren adquirido elementos devolutivos, en la factura correspondiente deberá citarse el número del comprobante de entrada a Almacén y con la firma de recibo de los elementos.
- El cheque será girado a nombre de la persona que maneje la caja menor, quien firmará el recibo del reembolso y el egreso que respalda el giro.
- Contabilidad verificará, mediante arqueo, los fondos de caja menor cuantas veces y en la oportunidad que considere necesario, pero lo que hará por lo menos, cada vez que se haga un reembolso.

- Si en la comprobación se dedujeron faltantes o sobrantes se procederá a investigar las causas determinantes de la irregularidad tomando como base las explicaciones del empleado encargado de su manejo. En caso de faltante, se exigirá al responsable el reintegro inmediato de su valor. Cuando la diferencia fuere sobrante, se ordenará el ingreso por esa suma.
- Al finalizar cada vigencia fiscal, se legalizarán los comprobantes y se solicitará su reembolso al iniciar el nuevo periodo.
- Quien disponga de fondos de caja menor para atender gastos personales o préstamos, responderá directa y personalmente por este hecho, sin perjuicio de las sanciones administrativas y de la acción penal a que hubiere lugar.
- El empleado encargado del manejo de la caja menor comprobará el movimiento de la misma, mediante relación en un libro de caja menor, en forma cronológica de los comprobantes que sirvieron para respaldar los egresos.
- La caja menor se puede cancelar por disposición de la Directora Administrativa y Financiera, bien porque haya desaparecido el fin para el cual se constituyó o porque ya no se hace necesario su funcionamiento.
- El reembolso de la caja menor, se debe efectuar cuando la disponibilidad de fondos llegue a un 50%.

- Contabilidad entrega aprobado el reembolso: con base en este dato, Tesorería elabora el cheque y el comprobante de egreso. El cheque, a favor del responsable de la Caja Menor.
- Al reembolso y los comprobantes anexo, soportes del mismo, Tesorería les colocará el sello de pagado, con el número del cheque, nombre del banco, fecha y número del reembolso.

3.9.4. AVANCES Y ANTICIPOS

- Se puede conceder avances por viáticos, adquisiciones y otras operaciones que demande la cancelación inmediata del valor correspondiente y estén soportados con su respectiva requisición así mismo, los anticipos estipulados en los contratos.(ANEXO)
- Sin embargo, no se aceptará el giro de un avance si la adquisición del compromiso que se pretenda pagar está contemplado entre las operaciones normales de cajas menores o fondos especiales, a menos que medien circunstancias especiales debidamente justificadas.
- Está prohibido conceder avances por concepto de sueldos y jornales no devengados o de prestaciones sociales no autorizadas.

3.9.4.1. ORDENACIÓN Y GIRO

- El Giro de un avance requiere autorización escrita del Director del Presupuesto por medio de una requisición en la cual se indique el nombre del beneficiario, el fin a que han de aplicarse los fondos autorizados, la cuantía y la imputación presupuestaria provisional del egreso.
- Tratándose de anticipos de contratos se exigirá la presentación de la cuenta de cobro acompañada de copia autenticada del contrato y de la garantía otorgada por el valor del anticipo.
- La copia del contrato y la garantía son exigibles únicamente para el giro de la primera cuota o anticipo.
- En el caso anterior, la cuantía del giro se someterá a las cláusulas del correspondiente contrato.
- La suma de viáticos no excederá del total resultante de multiplicar el número de días fijados para el cumplimiento de la comisión por la tarifa diaria establecida.
- El valor de los viáticos se entregará directamente al beneficiario o a su apoderado o autorizado, también puede efectuarse la cancelación mediante un giro bancario al lugar en que se encuentra el comisionado, en este caso el egreso se comprueba con la copia del giro.
- Los avances para adquisiciones que se concedan deben tener el carácter de excepción y encomendarse al funcionario destinado para este fin.

- Si esto no fuere posible, el empleado que vaya a efectuar las compras debe constituir fianza de manejo, antes de recibir los dineros.
- Contabilidad no refrendará el giro de un nuevo avance a favor del empleado que tenga pendiente la legalización de uno anterior.

3.9.4.2. RESPONSABILIDAD DE ANTICIPOS

- Las personas a quienes se les entreguen dineros en calidad de anticipo serán directamente responsables de ellas hasta cuando justifiquen los gastos ante el funcionario responsable de quien los recibió o haga el reintegro de lo no gastado y éste acepte los documentos pertinentes.

3.9.4.3. LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS

- Los anticipos se legalizarán mediante la relación de gastos y de los comprobantes que deben ser aprobados por el Director de presupuesto.
- Los concedidos para adquisiciones, se justificarán con los comprobantes originales de los pagos, facturas o recibos debidamente cancelados y aprobados por el Director de Presupuesto y con la constancia de entrada de los bienes adquiridos a Almacén.
- Los comprobantes de legalización de avances para compras se presentarán en Tesorería a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la finalización de la comisión o compra realizada.

- Los anticipos en razón de pactos contractuales se legalizarán dentro del tiempo y las modalidades previstas en las cláusulas correspondientes, pero dicho término en ningún caso puede sobrepasar el fijado para la ejecución del contrato.
- Al finalizar una vigencia fiscal y antes del cierre de los registros, se legalizarán o reintegrarán a Tesorería los avances concedidos para compras o contratos.
- En el acta de entrega de la oficina encargada, figurarán los avances pendientes de legalización, que el nuevo empleado aceptará o rechazará. Si son rechazados por falta de un requisito legal, quedarán a cargo del empleado saliente y motivarán un aviso de observaciones en su contra.

3.9.4.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS

- Cuando el Tesorero reciba la documentación de la legalización de un anticipo, la pasará a Contabilidad en donde será sometida a estudio.
- Si Contabilidad encuentra la documentación correcta y completa, colocará el Visto Bueno para que el Tesorero lo acepte; si encuentra defectos de forma o de fondo, los hará conocer al funcionario encargado para que éste exija al responsable del avance, las correcciones o adiciones del caso.

- Si el Tesorero omite la revisión previa de Contabilidad, o acepta la documentación a pesar de los reparos de esta oficina, asume la responsabilidad fiscal de las glosas que se desprendan en el examen de esos comprobantes.

3.9.4.3.2. REINTEGRO ANTICIPOS

Los dineros anticipados que no se hubieren comprometido, se reintegrarán a Caja en los términos que para el efecto fije la parte administrativa.

- Caja expedirá un Recibo de Caja, a nombre del consignante por el valor del reintegro.

3.9.5. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES

1. Oficina de Admisiones publicará calendario de Admisiones.
2. Luego informará al interesado el número de la cuenta y el nombre de la Entidad Bancaria donde debe efectuar la consignación. Cuando se trate de solicitudes por escrito, de otras ciudades, se les contestará dándoles todos los datos necesarios para la consignación nacional o giro.
3. El aspirante consignará en la entidad correspondiente el valor de la inscripción.
4. Con la copia de la consignación se dirigirá a la Oficina de Admisiones por la Solicitud de Admisión.
5. Oficina de Admisiones verificará la consignación, devolviéndosela al interesado, dejando constancia en un listado que irá formando, para enviar a Sistemas, y entregará el Formulario de Inscripción.

6. Tesorería enviará directamente a las Entidades Bancarias por las copias de las consignaciones, las cuales remitirá a la Oficina de Contabilidad.

3.10. PROCEDIMIENTO DE CARTERA

3.10.1. MATRICULA ORDINARIA DE ESTUDIANTES

1. Oficina de Admisiones revisara, el listado de Aspirantes ó Estudiantes, por niveles y Facultades, incluyendo las notas de trámite de Paz y Salvos. Una vez efectuada la revisión y corregidas las listas, las enviará a Centro de computo, para la elaboración de las consignaciones.
2. El Centro de Computo con base en los listados recibidos, elaborará las consignaciones colocando las notas correspondientes por Paz y Salvo y las enviará a la Oficina de Admisiones.
3. Oficina de Admisiones entregará las consignaciones a los aspirantes ó alumnos, conforme al calendario establecido para la matrícula de cada Facultad.
4. El Aspirante ó Alumno consignará el valor de la matrícula en la Entidad Bancaria correspondiente. Si la consignación va con nota de Paz y Salvo el estudiante con la copia se dirigirán a Cartera para solicitar su liquidación, que deberá cancelar en Caja.

5. En Cartera, si el estudiante no está a Paz y Salvo, revisará la liquidación de la dependencia y le expedirá el Recibo de Caja, entregándole el Original del mismo.
6. Cartera le expedirá al aspirante ó estudiante el Paz y Salvo correspondiente.
7. El Aspirante ó estudiante con el Paz y salvo de cartera, se dirigirá a la Oficina de Registro y Control, para iniciar la matrícula académica.

3.10.2. MATRICULA CON PRESTAMO MIXTO DEL ICETEX.

1. Cartera recibirá del ICETEX un listado de los estudiantes a los cuales está tramitando préstamo parcial, indicando la Facultad y el Monto.
2. Con base en este listado, elaborará las consignaciones, teniendo en cuenta si el estudiante está a Paz y Salvo y el saldo a cargo del estudiante y el valor del préstamo.
3. Oficina de Admisiones entregará las consignaciones a los Estudiantes, dentro del Calendario establecido.
4. El estudiante con la consignación, si está a Paz y Salvo, se dirigirá a la Entidad Bancaria correspondiente. Si no lo está, seguirá el procedimiento del numeral 4º de la Matrícula Ordinaria.

5. Con la consignación, se dirige a Cartera por el Paz y Salvo.
6. Cartera verificando el pago y el Paz y Salvo, sigue los numerales 5º y siguientes de la Matrícula con Préstamo Personal al ICETEX.
7. Recibe el cheque y le expide un Recibo de Caja provisional, del cual le dará el Original y le expide el Paz y Salvo para Matrícula.
8. El Estudiante sigue el trámite del numeral 7º de la Matrícula Ordinaria.
9. Tesorería recibe del ICETEX el valor de la Matrícula.
10. Expide el Recibo de Caja por el valor recibido, a nombre del Estudiante y le devuelve el cheque de respaldo, dejando constancia firmada por el Estudiante, dentro de la copia del Recibo provisional que estaba adjunta al mismo.
11. Si el ICETEX no paga, enviará un listado con los nombres de los Estudiantes a los cuales se les negó el préstamo.
12. Se informará al Estudiante de este evento, indicándole la fecha en que se le hará efectivo el cheque de respaldo.

3.10.3. MATRÍCULA CON PRESTAMOS DE ENTIDADES BANCARIAS QUE TIENEN CONVENIO CON LA UDES

1. El Estudiante reclama en Entidad Bancaria la solicitud de crédito.
2. La Entidad Bancaria entregara la solicitud de crédito.

3. El estudiante diligencia la solicitud y lo entrega en la entidad
4. Tesorería recibe de la entidad Bancaria un listado por facultades de los estudiantes a quienes les ha aprobado el préstamo.
5. El estudiante reclama la consignación en la Oficina de Admisiones y se dirige a Cartera
6. En Cartera sigue el procedimiento de los numerales 5° - 7° de la matrícula con Préstamo Personal ICETEX.

3.10.4. MATRICULA CON CRÉDITO EMPLEADOS UDES

1. El Empleado solicitará por escrito, al Departamento de Recursos Humanos para cancelar la matrícula mediante descuentos por nómina.
2. El Departamento de Cartera estudiará la solicitud del empleado. Si no lo aprueba, el empleado deberá seguir el proceso de la Matrícula Ordinaria.
3. Si aprueba la solicitud, enviará información a Cartera y copia a Contabilidad y a la Oficina de Personal, indicando la forma de pago.
4. Tesorería liquidará la Matrícula de acuerdo al Plan de Crédito aprobado y expedirá el Paz y Salvo para matrícula, al Estudiante.

3.10.5. MATRICULA CON CREDITO UDES

1. El estudiante interesado en adquirir el crédito se acerca a la oficina de cartera y solicita su formulario de crédito y los requisitos que se deben anexar a este. (anexo de documentos).

2. El estudiante diligencia el formulario y anexa la documentación requerida y a su vez cancela en la caja diez mil pesos (\$10.000.00), correspondientes al estudio de crédito.
3. Decepcionados los documentos entregados por el aspirante al crédito se hace el respectivo estudio de crédito y se procede a:
 - Se confirma telefónicamente todos los datos relacionados en la solicitud
 - Así mismo se analizan todos los anexos del deudor y los codeudores para estudiar capacidad de pago y capacidad de nivel de endeudamiento.
 - Teniendo en cuenta el resultado del análisis se procede a llamar al estudiante para informarle la aprobación o negación de este.
4. Ya aprobado el crédito el estudiante se acercara junto con sus codeudores a la oficina de cartera para firmar pagare. (ANEXO)
5. Firmado el pagare se le entrega al estudiante una colilla de pago de la cuota inicial de crédito de matricula que corresponde a la política de crédito que el estudiante haya adquirido.
6. Una vez cancelada la cuota inicial del crédito, el estudiante se acercara a la oficina de cartera para que sea desembolsado el crédito estudiantil UDES.

7. Una vez desembolsado el crédito se le entrega al estudiante dos copias de la Factura de crédito donde consta el desembolso del mismo con sello de la oficina de cartera donde se encuentran las cuotas que debe cancelar en los siguientes meses con fechas, intereses, capital y seguro del mismo.
8. Si por falta de requisitos no se llega a aprobar el crédito se debe volver a iniciar los tramites para una aceptación del crédito.
9. Cartera seguirá el procedimiento del numeral 4º de la Matrícula con Crédito Empleados UDES.

3.10.6. PROCEDIMIENTOS DE PAGOS EN LA CAJA UDES

3.10.6.1. INCLUSIONES

1. El Estudiante reclamará en la Facultad el formato de inclusiones y cancelaciones, en la fecha señalada.(anexo)
2. La Facultad estudiará las inclusiones o cancelaciones.
3. Si aprueba las inclusiones, entregará al estudiante el formato con el visto bueno del Director de carrera.
4. El estudiante con el formato aprobado se dirigirá a Caja

5. Cartera elaborará la Factura entregando el original y dos copias al estudiante.
6. El estudiante con la factura y el formato de inclusiones se dirigirá a la Facultad para la matrícula correspondiente.

3.10.6.2 SUPLETORIOS

1. El Estudiante dentro de los dos días siguientes de realizada la prueba, reclamará en la Facultad la solicitud del supletorio:
 - Por incapacidad médica. (Vo. Bo. Médico de la UDES)
 - Por calamidad doméstica (Vo. Bo. Trabajadora Social de la UDES).
2. Facultad entregará al Estudiante la solicitud del Supletorio.
3. El estudiante diligenciará la solicitud anexándole los documentos de prueba exigidos, y se dirigirá a la Facultad. (ANEXO)
4. Facultad aprobará la solicitud del supletorio y la devolverá al Estudiante.
5. El Estudiante se dirigirá a Caja con la solicitud de supletorio aprobada.
6. Caja elaborará la Factura y entregará el original y copia al estudiante.

7. El estudiante con la Factura y solicitud de supletorio se dirigirá a la Facultad.
8. La Facultad con la solicitud del supletorio informará por escrito al profesor.

3.10.6.3. HABILITACIONES

1. Facultad informará al estudiante las materias habilitables.
2. El estudiante con la autorización de decanatura se dirigirá a Caja
3. Caja elaborará el Factura correspondiente y entregará el original y copia al estudiante.
4. El estudiante presentará la Factura en la Facultad.
5. Con la Factura Facultad elaborará un memorando al profesor de cada materia, indicando los nombres de los estudiantes que podrán presentar las habilitaciones.

3.10.6.4. VALIDACIONES

1. El estudiante entregará en Facultad la carta de solicitud de validación dirigida al Consejo de Facultad.

2. Facultad, recibida el Acta Aprobatoria del Consejo de Facultad, expedirá al Estudiante la autorización de validación, indicando las materias.
3. El estudiante con la aprobación de la solicitud, se dirigirá a Caja
4. Caja elaborará la Factura y entregará el original y copia al Estudiante.
5. El estudiante con la solicitud aprobada y la Factura se dirigirá a la Facultad.
6. Con la solicitud y la Factura Facultad ordenará la validación.

3.10.6.5. MULTAS BIBLIOTECA

1. Biblioteca, elabora orden de pago por multas de acuerdo al reglamento interno, y las entrega al estudiante.
2. El estudiante con la orden de pago se dirige a Caja
3. Caja elaborará Factura y entregará el original y copia al Estudiante.
4. Biblioteca dejará constancia en la copia de la orden de pago, del número del recibo correspondiente.
5. Expedirá y entregará al Estudiante el paz y salvo correspondiente.

3.10.6.6. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

1. El estudiante se dirigirá a Caja a cancelar el valor del certificado y/o constancia.
2. Caja elaborará la factura entregando el original y copia al estudiante.
3. El estudiante se acercará a la oficina de registro y control y entrega la factura para solicitar el certificado y/o constancia.
4. Registro y Control elaborará los certificados y/o constancias solicitando la firma del Director de Registro y Control.
5. Registro y Control entregará al estudiante el certificado y/o constancia.

3.10.6.7. CARNETS

1. El aspirante y/o estudiante habrá cancelado el valor del carné junto con la matrícula. Se dirigirá a oficina de carnetización
2. Deberá cancelar en Caja el valor del carné.
3. Caja elaborará la Factura entregando el original y copia al estudiante.
4. El aspirante se dirigirá con la factura a la oficina de carnetización, en la fecha fijada.

5. La oficina de carnetización tomará las fotos al estudiante y/o aspirante y le entregará un desprendible para reclamar el carné en la Facultad correspondiente.

3.10.6.8. CURSOS DIRIGIDOS

1. El estudiante solicitará en la Facultad la aprobación del curso.
2. La facultad aprobará el curso con el V.B. del Decano, y la entregará al estudiante.
3. El estudiante con la autorización se dirigirá a Caja
4. Cartera elaborará la Factura recibo de caja y entregará el original y copia al estudiante.
5. El estudiante con la factura se dirigirá a la Facultad.
6. La facultad con las facturas de pago programará el curso dirigido.

3.10.6.9. SEMINARIOS

1. La facultad enviará a Caja y a contabilidad, con quince días de anticipación, la información completa del seminario a desarrollar con las respectivas aprobaciones académicas y administrativas.

2. El participante debe cancelar en Caja el valor respectivo.
3. Caja elaborará la Factura entregando el original y copia al participante.
4. En facultad en caso de que el seminario participen miembros de organismos públicos y privados, su cancelación se efectuará mediante cuenta de cobro, y ésta se enviará al Departamento de compras el original de la autorización recibida de la empresa o la otorgada por el Decano, para hacer efectivo su pago.

3.10.6.10. TALLERES Y TESIS

1. La facultad enviará a Caja, el informe de aprobación de Taller o Tesis.
2. La facultad informará al egresado, la aprobación del Taller o Tesis.
3. El egresado se dirigirá a Caja a cancelar el valor de lo aprobado, dentro del plazo fijado para ello.
4. Caja elaborará la Factura, entregando el original y una copia al egresado si el pago es de contado. Si es a crédito, seguirá el procedimiento enunciado en las matrículas a crédito. Además expedirá el paz y salvo, en cualquiera de los dos casos mencionados, y los entregará al egresado.
5. El egresado, se dirigirá con la factura o con el paz y salvo a la facultad

6. La facultad con la factura o paz y salvo, entregará al egresado la inscripción, para ser diligenciada.
7. El egresado diligenciará la inscripción, entregándola en la facultad
8. La facultad, dejará constancia en la inscripción, del número de la factura.

3.10.6.11. DERECHOS DE GRADO

1. Con otras dependencias, la oficina de registro y control recibe del Consejo Académico el Acta de Aprobación de Grados de cada Facultad. Informa inmediatamente al Egresado para que cancele los derechos de grado.
2. La oficina de Registro y Control envía a Caja relación de los Egresados cuyo grado ha sido aprobado para que revise si ha presentado tesis de grado.
3. Caja, revisa la relación recibida de registro y control con las observaciones de la suma a descontar a los derechos de grado, por los conceptos registrados.
4. El egresado, solicita el paz y salvo administrativo de todas las dependencias, para presentarlo en Cartera al cancelar los derechos de grado.

5. En Caja, con el paz y salvo administrativo de acuerdo al informe recibido de Registro y control, expedirá la factura, entregando el original y copia al egresado.
6. Cartera expedirá y entregará al egresado el paz y salvo correspondiente.
7. Registro y control, con el paz y salvo archiva la documentación del egresado.

3.11. PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

3.11.1. SERVICIOS PUBLICOS

1. Archivo y correspondencia, pasa al departamento de compras los recibos de Servicios recibidos, oportunamente.
2. Tesorería lleva un control de las cuentas recibidos, para evitar corte por falta de pago.
3. Tesorería elabora los cheques y comprobantes de pago, dentro de los términos de cancelación oportuna que traen cada uno de ellos.
4. Tesorería, debe pasar diariamente a contabilidad, los originales de los comprobantes de pago, con los documentos soportes.

3.11.2. LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

1. Archivo y correspondencia, pasa al Departamento de Compras el recibo de cobro semestral del impuesto predial.
2. Tesorería, elabora el cheque y el comprobante de pago respectivo, dentro de la fecha oportuna que aparece en el recibo.
3. Tesorería, pasa a contabilidad, el comprobante de pago y el recibo debidamente cancelado por la oficina recaudadora.
4. Otras dependencias, como contabilidad entrega a tesorería, dentro del plazo legal de pago, la declaración de Retención en la Fuente, debidamente diligenciada.
5. Sigue los pasos 2 y 3 anteriores.

3.11.3. APORTES PATRONALES

1. El Departamento de Nomina, pasa a contabilidad el recibo de pago de los fondos de aportes de salud y pensión.
2. Contabilidad pasa a Tesorería y elaborará el cheque y el comprobante de pago en la fecha oportuna de cancelación, a favor del banco autorizado.

3. Tesorería, con el recibo de pago de los aportes, envía al Departamento de nomina copia de la recibos aportes del personal, para entregarla a los empleados copia del recibo del seguro.
4. El departamento de Nomina pasa a Contabilidad mensualmente, los anexos correspondientes al 8% del valor de las nóminas , para el pago a Cajas de Subsidio Familiar, Sena y I.C.B.F, y a su vez contabilidad pasa a tesorería para el respectivo pago.

3.11.4. ANTICIPOS Y PRESTAMOS

1. La dependencia respectiva pasa a presupuesto la requisición debidamente diligenciada y autorizada los anticipos sobre: Contratos, compras, etc.
2. Tesorería, elabora el cheque y el comprobante de pago correspondiente, de acuerdo a la autorización recibida.
3. El departamento de Recursos Humanos, pasa a contabilidad la autorización de préstamos al personal, en la solicitud de la misma a la oficina de trabajo
4. Tesorería realiza el procedimiento
5. Tesorería, enviará la solicitud de autorización a la oficina de trabajo antes de entregar el cheque al empleado.

6. Tesorería, envía a personal copia de la autorización del préstamo, para los descuentos correspondientes.

7. La oficina de personal tomará nota del préstamo para los descuentos por nómina.

3.11.5. SALARIOS, VACACIONES, PRIMA LEGAL E INTERESES SOBRE CESANTIAS

1. La oficina de personal, revisará la nómina recibida de sistemas y la pasará a contabilidad, para su V°B°.

2. Contabilidad, revisará nuevamente la nómina ya corregida y le pondrá la firma de chequeo. Se pasa a tesorería.

3. Tesorería, elaborará el giro para consignar en la entidad donde tienen la cuenta los empleados y profesores de la institución, así como el comprobante de pago.

4. Tesorería, efectuará la consignación en la entidad a la cual le giró el cheque y la adjuntará al comprobante de pago.

5. Tesorería, elaborará los cheques a favor del personal docente y de honorarios a los cuales se les entrega personalmente.

6. El departamento de Recurso Humano, enviara los comprobantes de pago a los funcionarios, para su entrega.

3.11.6. GASTOS VARIOS

1. Otras dependencias, pasan a Presupuesto, la solicitud de aprobación de pagos, de acuerdo a las necesidades.
2. Presupuesto, da la aprobación a los diferentes pagos, arrendamientos, suscripciones a periódicos y revistas, gastos de representación, capacitación, honorarios, servicios Temporales, etc, y los pasan al departamento de compras para que sean contabilizados
3. Tesorería, elabora los cheques y los comprobantes de pago respectivos, en las fechas de autorización de los mismos.

3.11.7. GASTOS DE VIAJE

1. El trabajador solicita a Presupuesto, de acuerdo al viaje: los Viáticos
2. Presupuesto, autoriza el valor del mismo o de los viáticos, así como de los pasajes, y los pasa al departamento de compras para su respectiva contabilización.

3. Tesorería, elaborará el cheque y el comprobante de pago por el valor de los viáticos, de acuerdo a la información recibida del Departamento de compras.

3.11.8. LIQUIDACIONES CONTRATOS DE TRABAJO Y PARCIALES DE CESANTIAS

1. La oficina de personal, pasará a contabilidad las liquidaciones de contrato de trabajo por despido o retiro del trabajador, o por finalización del mismo.
2. Contabilidad revisará la liquidación y aprobada la pasará a tesorería.
3. Tesorería elaborará el cheque y el comprobante de pago, una vez revisado el paz y salvo del trabajador con la institución.
4. Tesorería enviará los documentos mencionados a la oficina de personal, para ser entregados al trabajador.
5. La oficina de personal, entregará el cheque a la persona que se retira, haciéndole firmar la cancelación del contrato y el comprobante de pago.
6. La oficina de personal, pasará el comprobante de pago y los soportes a tesorería.
7. En casos de liquidación parcial de cesantías, la oficina de personal pasará a contabilidad la liquidación autorizada por Presupuesto, para su revisión.

8. Contabilidad, revisa ésta, la devolverá a la oficina de personal, para solicitar la resolución a la oficina de trabajo.
9. La oficina de personal, recibe la resolución, que pasará a tesorería con todos los documentos, para el trámite del pago.
10. Tesorería, elaborará el cheque y el comprobante de pago, para remitirlo a la oficina de personal, para ser entregado.
11. La oficina de personal, entregará al empleado el cheque haciéndole firmar el comprobante de pago y la liquidación parcial.
12. Luego pasará el comprobante de pago y sus soportes a tesorería.

3.11.9. FACTURAS POR COMPRAS

1. Otras dependencias como archivo y correspondencia, remitirá a la oficina de compras las facturas recibidas de los distintos proveedores.
2. La oficina de compras, revisará las facturas de los proveedores con el ingreso de almacén y la orden de compra.
3. La oficina de compras, elaborará una relación de ordenes de compra, facturas y valores , que enviará a Presupuesto para su aprobación.

4. Presupuesto, devolverá a la oficina de compras, la relación de ordenes de compra debidamente aprobadas o con las observaciones del caso.
5. La oficina de compras, corregidas las observaciones, hará llegar el original de la relación de ordenes de compra a contabilidad para su registro y la copia, con los originales de las facturas, a tesorería para su pago oportuno.
6. Tesorería, confrontará el vencimiento de la relación con las facturas.
7. Tesorería, elaborará el cheque y el comprobante de pago respectivo para cada proveedor efectuando la retención en la fuente y retención de IVA de acuerdo a las normas vigentes, anexando al comprobante de pago la factura cancelada y el recibo de caja
8. Si las facturas traen descuentos por pronto pago, se tendrá en cuenta la oportuna cancelación con ese beneficio.
9. Cuando las entregas son parciales, tesorería deberá llevar un libro auxiliar con hojas de control por proveedor
10. Cuando la factura viene mayor valor del estipulado en la orden de compra, deberá traer anexo una nota crédito por el excedente. En el comprobante de pago se discriminarán las facturas y las notas crédito, así como los descuentos.

APLICACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SANTANDER - UDES

La aplicación a este manual de procedimientos se realizará en la parte de ingresos y admisiones a los aspirantes que desean ingresar en las diferentes facultades que ofrece la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SANTANDER – UDES.

1. Inicialmente el aspirante, se acerca a la Oficina de admisiones, donde se enterará del calendario programado para las respectivas inscripciones.
2. Allí se le suministrará la información respectivas y el lugar donde debe realizar la consignación para el pago de la inscripción.
3. Con la copia de esta consignación, el aspirante se dirigirá a la Oficina de admisiones donde se verificará la consignación y se registrará en un listado que se deja como constancia y posteriormente será enviado al Departamento de Sistemas, y se le hace la entrega respectiva al aspirante del formulario de inscripción.
4. Tesorería se encargará de retirar de los Bancos las copias de las consignaciones y las envía a la Oficina de Contabilidad.
5. El aspirante hace la solicitud del crédito para poder pagar el valor de la Matrícula, para esto se dirige al Departamento de Cartera, allí se le informa

de las facilidades que la CORPORACION UNIVERSITARIA DE SANTANDER – UDES, ofrece para adquirir un crédito.

6. El aspirante ha decidido tomar el plan que ofrece la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SANTADER – UDES y el Departamento de Cartera le entrega al aspirante el formulario de solicitud de crédito y los requisitos que debe anexar, los cuales son:

Dos Codeudores con estabilidad laboral, quienes deben anexar:

- Constancias de trabajo de la Empresa, donde especifique Tipo de Contrato, Cargo, Sueldo y Antigüedad.
- Fotocopia de la Cédula de los Codeudores y del Aspirante.

O un Codeudor con propiedad raíz y con ingresos, que sea asalariado o pensionado, quien debe anexar:

- Certificado de Libertad y Tradición de la Propiedad Raíz, que no presente patrimonio de familia, ni embargos.
- Fotocopia de la Cédula.
- Constancias de trabajo de la Empresa, donde especifique Tipo de Contrato, Cargo, Sueldo y Antigüedad.
- Si es Pensionado presentar los Recibos de Pago de las 2 últimas mesadas pensionales.

7. El aspirante cancelará un valor igual a DIEZ MIL PESOS (\$10.000) en caja, para el respectivo estudio del crédito.

8. Una vez recibida la documentación del aspirante, el Departamento de Cartera se encarga de confirmar telefónicamente toda la información contenida en la Solicitud del crédito, se verifican los anexos y se estudia la capacidad de pago y capacidad de endeudamiento tanto del Solicitante como de sus Codeudores.

9. El resultado del análisis es informado al aspirante, que de ser rechazado se le devuelve la documentación para ser solucionados los inconvenientes presentados y volver a recepcionarlos para un nuevo estudio de crédito.

10. De estar todo en orden y ser aprobado el Crédito, se le informa al solicitante para que se acerque al Departamento de Cartera con los Codeudores para firmar el respectivo Pagaré.

11. Luego se le entrega al Solicitante una colilla de pago con el valor de la cuota inicial del crédito, para ser cancelado en la entidad señalada.

12. Cancelada la cuota inicial, el Departamento de Cartera desembolsará el crédito y le entregará al aspirante dos copias de la factura, donde consta el valor de las cuotas, las fechas de vencimiento, los intereses, el capital y el seguro de la deuda.

13. Luego se procede a la realización de la matricula académica, en la Oficina de Registro y Control y procede a realizar la carnetización que lo identifica como estudiante de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SATANDER - UDES, y con el cual deberá identificarse para hacer uso de

los servicios que presta la UDES, como son la biblioteca, la sala de cómputo, entre otros.

14. El Departamento de Cartera, se encargará de enviar toda la documentación recibida, al Departamento de Tesorería, donde se verifica su debido procedimiento, para ser pasado al Departamento de Contabilidad.

15. Posteriormente, al vencimiento de las cuotas, el estudiante debe acercarse a la oficinas de Cartera y en Caja, realiza el abono respectivo, entregando el recibo de caja correspondiente, donde soporta dicho pago y automáticamente se descontará de su saldo.

16. Diariamente, se realizará el arqueo de caja, donde se verifica el consecutivo de los recibos de caja con las respectivas consignaciones, por parte del funcionario encargado.

17. En caso de algún faltante en el arqueo, se descontará por nómina, al encargado de la caja, mediante el envío del reporte a la oficina de Recursos Humanos.

18. El Crédito finaliza al realizar el último pago, y se entregará el pagaré que había sido firmado iniciando el crédito con la anotación de cancelado.

CONCLUSIONES

Al efectuar el presente Manual de Procedimientos para la Corporación Universitaria de Santander – UDES, hemos concluido que es una herramienta de significativa importancia, ya que con ella se suprimen una serie de actividades repetitivas, que permite una mayor eficacia para el desarrollo de las diferentes actividades que al Área Financiera le compete.

Así mismo, permite una visión más clara, para evitar el grado de inseguridad al realizar las diferentes tareas.

Permite realizar con más dedicación y facilidad las diferentes funciones de cada una de las áreas, disminuye las sobrecargas de trabajo, centrando la atención en el cliente razón de ser de la organización por ser una empresa prestadora de servicios.

Mejora la imagen de la empresa ante los clientes y los empleados. Dicha imagen se concreta en credibilidad, honradez, ética, reputación, confianza, calidad y sentido de pertenencia.

Disminuye el grado de tramitología con sus consecuencias y secuelas.

Asegura la lealtad del personal y un mayor compromiso con los objetivos institucionales.

Controla los procesos y trámites para asegurar que la organización cumpla su objetivo social. Eleva el grado de utilización de los recursos, así mismo aumenta la capacidad competitiva: menores costos, mayor productividad, mejor calidad y agilidad.

Por lo tanto el presente diseño de procedimientos es viable para ser aplicado al Área Financiera de la Corporación Universitaria de Santander-UNDES.