

UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Elaboración de Estados Financieros

<b>Creado</b>		<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b>
04-08-2017					
<b>Actualizado</b>	<b>Versión</b>				
13-03-2018	1.1	Organización y Métodos			Vicerrectorado Administrativo



***Elaboración de Estados Financieros***

Contenido

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivos.....	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario.....	3
VI.	Políticas.....	4
VII.	Proceso .....	7
VIII.	Procedimientos .....	8
IX.	Lista de Distribución .....	37
X.	Control de Cambios .....	37

<b>Creado</b> 04-08-2017		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 2 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1					



## I. Introducción

La UCSG a fin de obtener una información financiera confiable, a tiempo y acorde a las normativas reglamentarias vigentes en el país, se presenta este manual a fin de documentar las actividades realizadas por la unidad de contabilidad para la obtención de los estados financieros, así como de cualquier otra información financiera requerida por las autoridades de la UCSG o de los organismos de control.

## II. Objetivos

Orientar a los funcionarios responsables de la Unidad de Contabilidad y demás unidades administrativas involucradas en el proceso “Elaboración de Estados Financieros”, en las acciones a seguir durante el registro y procesamiento de la información contable.

## III. Alcance

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de la Dirección Financiera, y los funcionarios de la unidad de contabilidad.

## IV. Responsabilidad y Autoridad

La Unidad de Contabilidad es la principal responsable en el registro y procesamiento de la información a fin de obtener los estados financieros; la Dirección Financiera y Auditoría Interna, actuarán como entes de control de este proceso.

## V. Glosario

**Plan de cuentas.-** Listado de las cuentas contables, que la institución utiliza en el desarrollo de la contabilidad

**Cuenta Contable.-** Registro en el cual se identifican y anotan, las transacciones diarias de una empresa

**Asiento contable.-** anotación realizada en el libro de contabilidad de una empresa, a fin de reflejar los movimientos económicos realizados por esta.

**Orden de pago.-** Documento administrativo interno generado por el sistema, que contiene la información detallada del pago a realizar y las firmas de autorización para su procesamiento

<b>Creado</b> 04-08-2017		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 3 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1					



## Elaboración de Estados Financieros

**Boletín.-** Documento administrativo interno generado por el sistema, mediante el cual se ha efectivizado el pago solicitado a través de una orden de pago

**Estados financieros.-** informes generados, basados en la información contable registrada, revisada y procesada en un periodo de tiempo específico.

### VI. Políticas

#### DFI/CON/PCS-1/POL-1: *DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS*

Unificado el plan de cuentas, y aprobado por las instancias pertinentes, deberá ser ingresado y actualizado por la Unidad de Contabilidad para poder relacionarlo con la información proveniente de las bases de:

- Registro y mantenimiento de datos de **clientes internos y externos**, cuya responsabilidad corresponde a las Unidades Académicas y de Autogestión
- Registro y mantenimiento de la **cartera de los estudiantes** (Unidad de Tesorería)
- Creación y mantenimiento de **unidades y subunidades** (Unidad de Organización y Métodos)
- Ingreso de datos de **Autoridades, Funcionarios y Personal Administrativo y de Intendencia** (Unidad de Selección y Capacitación) y actualización (Archivo de Recursos Humanos a cargo de la Unidad de Servicio al Cliente)
- Registro y mantenimiento de **remuneraciones y modalidades de pago** (Unidad de Administración de Sueldos y Salarios)
- Registro y mantenimiento de los datos de **proveedores de productos y de servicios** (Unidad de Adquisiciones)
- Ingreso de **bienes muebles e inmuebles**, con sus respectivos precios, características, código de inventario y asignación de usuario (Unidad de Inventarios)
- Ingreso de **suministros y materiales** y despacho a las unidades solicitantes (Unidad de Proveeduría)
- Generación de **disponibilidad** de las partidas presupuestarias que intervienen en los distintos asientos contables, a fin de dar continuidad en el proceso. (Unidad de Presupuesto).

La Jefatura de la Unidad de Contabilidad será la responsable de asignar el código contable a los nuevos datos que se ingrese en cualquiera de las bases

<b>Creado</b> 04-08-2017		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 4 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1					



**Elaboración de Estados Financieros**

DFI/CON/PCS-1/POL-2: **DE LAS ÓRDENES DE PAGO**

Las órdenes de pago serán solicitadas a través del sistema por la Unidad que origina el pago, siendo la Autoridad de esa Unidad quien registre su conformidad con el trámite, asegurándose que se envíe a la Dirección Financiera la documentación completa que respalda el pago.

DFI/CON/PCS-1/POL-3: **DE LOS SOPORTES QUE SUSTENTAN EL PAGO**

Los documentos básicos que debe contener una solicitud de orden de pago son:

Tipo de Pago	Documentos emitidos por la UCSG	Documentos emitidos por el proveedor de producto o servicio
Para el pago de un bien adquirido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compra, con el visto bueno de la Dirección Administrativa</li> <li>• Orden de Compra, con visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones</li> <li>• Comprobante de Entrega de Activo Fijo (firmado por: Funcionario responsable del bien, usuario final, Jefe y Auxiliar de la Unidad de Inventarios) o</li> <li>• Ingreso de Suministros y Materiales (debidamente firmado por el Jefe y el Auxiliar de la Unidad de Proveeduría)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura, que cumpla con los requerimientos establecidos por el SRI</li> <li>• Nota de Entrega o Guía de remisión</li> </ul>
Para el pago de un servicio contratado para mantenimiento o reparación de un bien:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Mantenimiento, con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento, la firma de autorización de la Dirección Administrativa y con la firma de "recibido conforme" del solicitante del servicio de mantenimiento o reparación</li> <li>• Control de pagos (para el caso que se adopte la modalidad de "anticipos contractuales")</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura, que cumpla con los requerimientos establecidos por el SRI</li> </ul>
Para el pago de un servicio		

<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 5 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Elaboración de Estados Financieros**

contratado para remodelación o construcción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Construcción (o Remodelación), con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Construcciones (o de la Coordinación de la Dirección Administrativa), la firma de autorización del Rectorado y con la firma de “recibido conforme” del solicitante del servicio de construcción (o remodelación)</li> <li>• Control de pagos (para el caso que se adopte la modalidad de “anticipos contractuales”)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura, que cumpla con los requerimientos establecidos por el SRI</li> </ul>
---	---	--

La Dirección Financiera no recibirá órdenes de pago con soportes parciales, de ocurrir esto serán devueltas a la Unidad solicitante.

La Dirección Financiera establecerá un calendario para la recepción de solicitudes de órdenes de pago, así como para su cancelación.

**DFI/CON/PCS-1/POL-4: DE LAS FACTURAS**

Las facturas a ser canceladas por la Universidad deben cumplir con los requisitos básicos del SRI y con las disposiciones internas de la Dirección Financiera. El cumplimiento de estos requisitos y disposiciones es responsabilidad de la Autoridad competente de cada una de las Unidades solicitantes del pago, y serán enviadas junto a la solicitud de orden de pago, caso contrario el trámite y la documentación serán devueltas a la Unidad solicitante

La fecha de emisión de las facturas debe estar de acuerdo con el mes que se cancela, esto es, la Dirección Financiera no recibirá facturas con meses anteriores o de fecha futura.

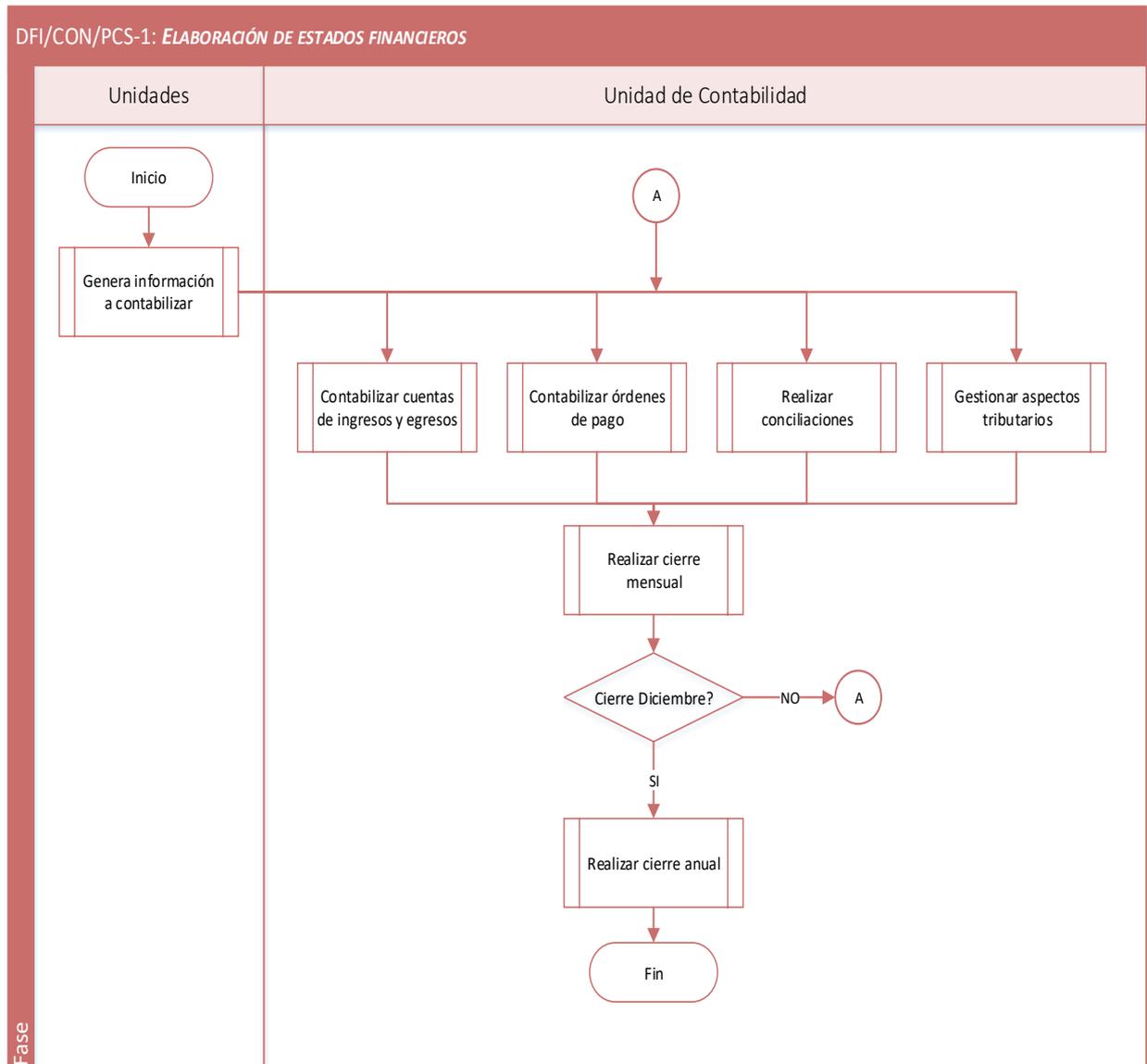
<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Versión</b>	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 6 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	1.1					



**Elaboración de Estados Financieros**

**VII. Proceso**

**DFI/CON/PCS-1: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**



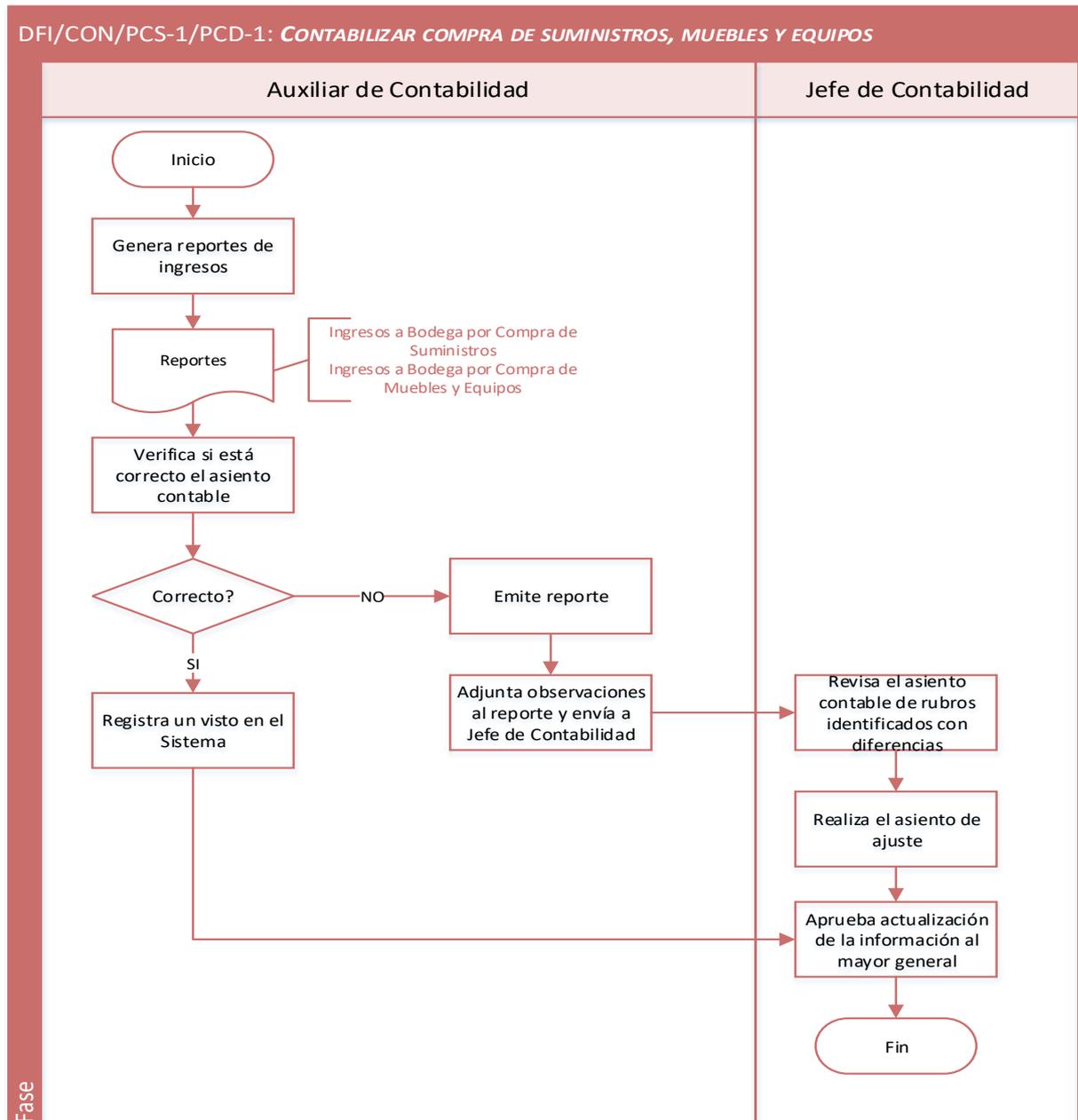
<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 7 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



### VIII. Procedimientos

DFI/CON/PCS-1/PCD-1: **CONTABILIZAR COMPRA DE SUMINISTROS, MUEBLES Y EQUIPOS**

#### Diagrama



<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 8 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Narrativa**

**PCD - 1: Contabilizar compra de suministros, muebles y equipos**

Unidad	Actividad
Auxiliar de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Genera reportes de ingresos (Ingresos a bodega por compra de suministros, Ingresos a bodega por compra de muebles y equipos)</li><li>2. Verifica si está correcto el asiento contable</li><li>3. Correcto?<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. <b>SI:</b> Ir al paso 6</li><li>3.2. <b>NO:</b> Ir al paso 4</li></ol></li><li>4. Emite reporte</li><li>5. Adjunta observaciones al reporte y envía a Jefe de Contabilidad, ir al paso 9</li><li>6. Registra un visto en el sistema</li></ol>
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Revisa el asiento contable de rubros identificados con diferencias</li><li>8. Realiza el asiento de ajuste</li><li>9. Aprueba actualización de la información al mayor general</li><li>10. Fin del procedimiento</li></ol>

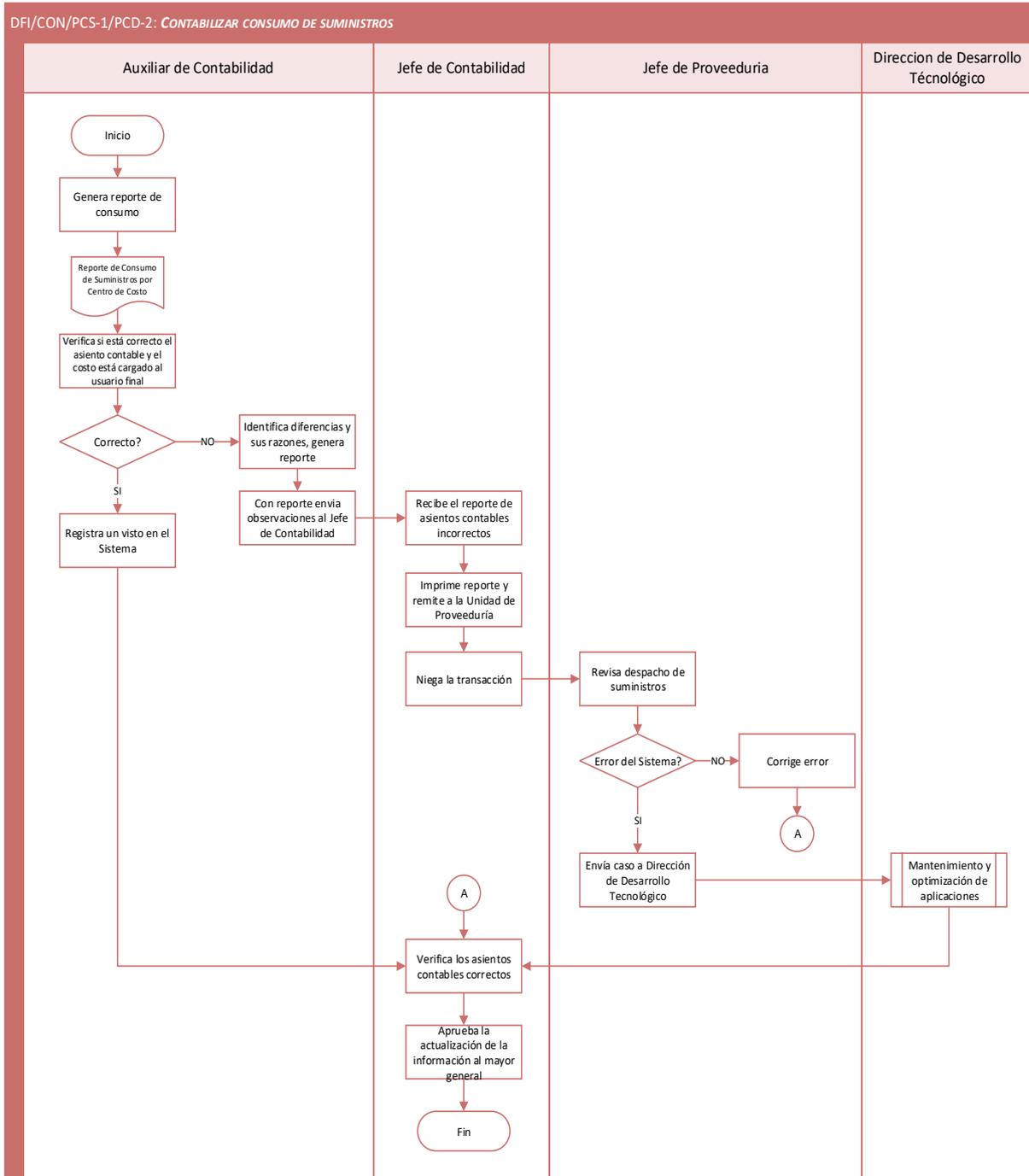
<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b>  Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b>  Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 9 de 37</b>	
<b>Actualizado</b> 13-03-2018						<b>Versión</b> 1.1



Elaboración de Estados Financieros

DFI/CON/PCS-1/PCD-2: CONTABILIZAR CONSUMO DE SUMINISTROS

Diagrama



<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 10 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Elaboración de Estados Financieros**

**Narrativa**

**PCD - 2: Contabilizar consumo de suministros**

Unidad/Actor	Actividad
Auxiliar de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera reporte de consumo (Reporte de consumo de suministros por centro de costo)</li> <li>2. Verifica si está correcto el asiento contable y el costo está cargado al usuario final</li> <li>3. Correcto?               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. <b>SI:</b> Ir al paso 6</li> <li>3.2. <b>NO:</b> Ir al paso 4</li> </ol> </li> <li>4. Identifica diferencias y sus razones, genera reporte</li> <li>5. Con reporte envía observaciones al Jefe de Contabilidad</li> <li>6. Registra un visto en el sistema, ir al paso 15</li> </ol>
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Recibe el reporte de asientos contables incorrectos</li> <li>8. Imprime reporte y remite a la Unidad de Proveeduría</li> <li>9. Niega la transacción</li> </ol>
Jefe de Proveeduría	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Revisa despacho de suministros</li> <li>11. Error del sistema?               <ol style="list-style-type: none"> <li>11.1. <b>SI:</b> Ir al paso 14</li> <li>11.2. <b>NO:</b> Ir al paso 13</li> </ol> </li> <li>12. Corrige el error, ir al paso 15</li> <li>13. Envía caso a Dirección de Desarrollo Tecnológico</li> </ol>
Dirección de Desarrollo Tecnológico	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Ejecuta procedimiento: "Mantenimiento y optimización de aplicaciones"</li> </ol>
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Verifica los asientos contables correctos</li> <li>16. Aprueba la actualización de la información al mayor general</li> <li>17. Fin del procedimiento</li> </ol>

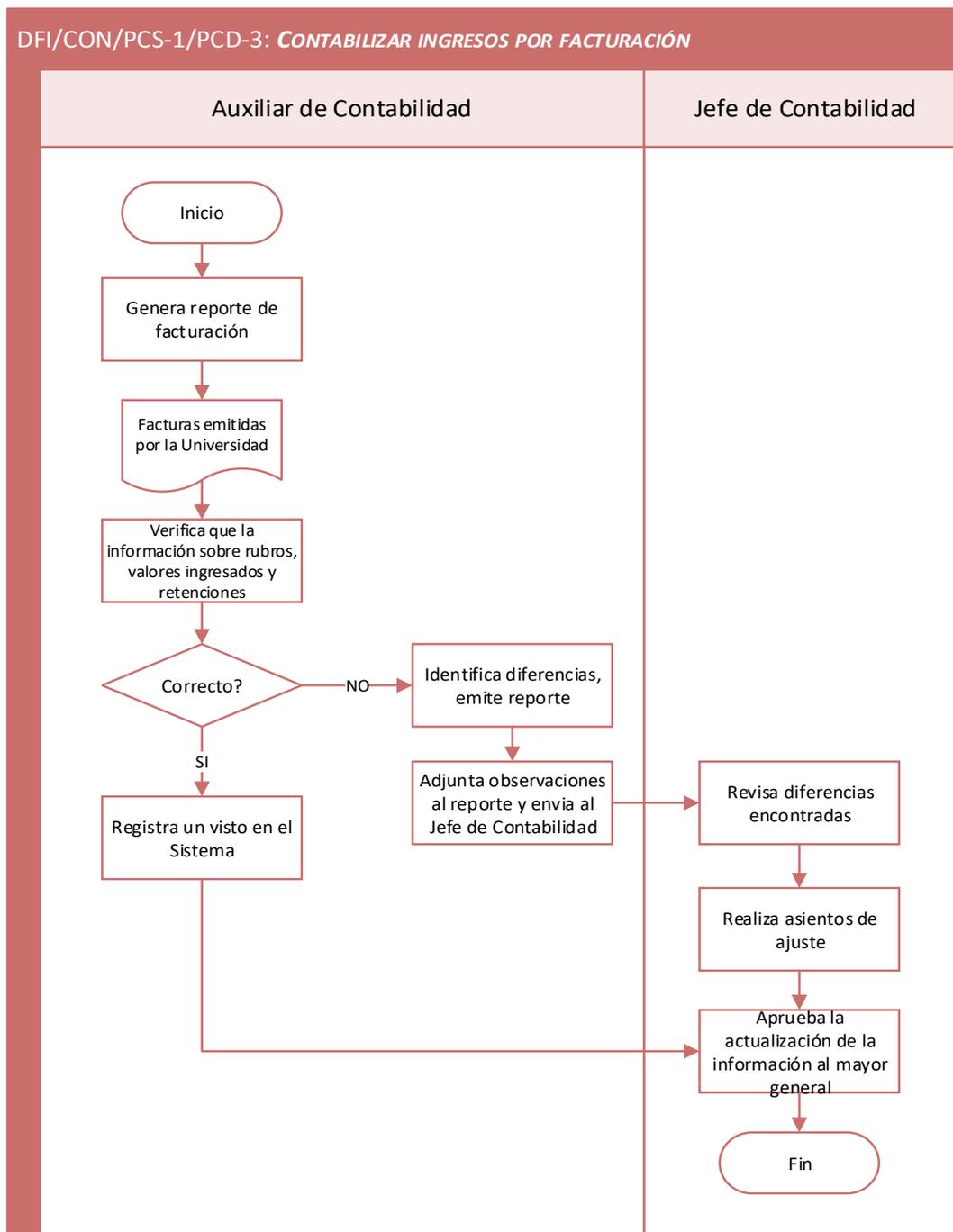
<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Versión</b> 1.1	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 11 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018						



**Elaboración de Estados Financieros**

DFI/CON/PCS-1/PCD- 3: **CONTABILIZAR INGRESOS POR FACTURACIÓN**

**Diagrama**



<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 12 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Elaboración de Estados Financieros**

**Narrativa**

**PCD - 4: Contabilizar ingresos por inversiones**

Unidad/Actor	Actividad
Auxiliar de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Genera reporte de facturación (Facturas emitidas por la Universidad)</li><li>2. Verifica que la información sobre rubros, valores ingresados y retenciones estén correctas.</li><li>3. Correcto?<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. <b>SI:</b> Ir al paso 8</li><li>3.2. <b>NO:</b> Ir al paso 4</li></ol></li><li>4. Identifica las diferencias, emite reporte</li><li>5. Adjunta observaciones al reporte y envía al Jefe de Contabilidad</li></ol>
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Revisa diferencias encontradas</li><li>7. Realiza asientos de ajuste</li><li>8. Aprueba la actualización de la información al mayor general</li><li>9. Fin del procedimiento</li></ol>

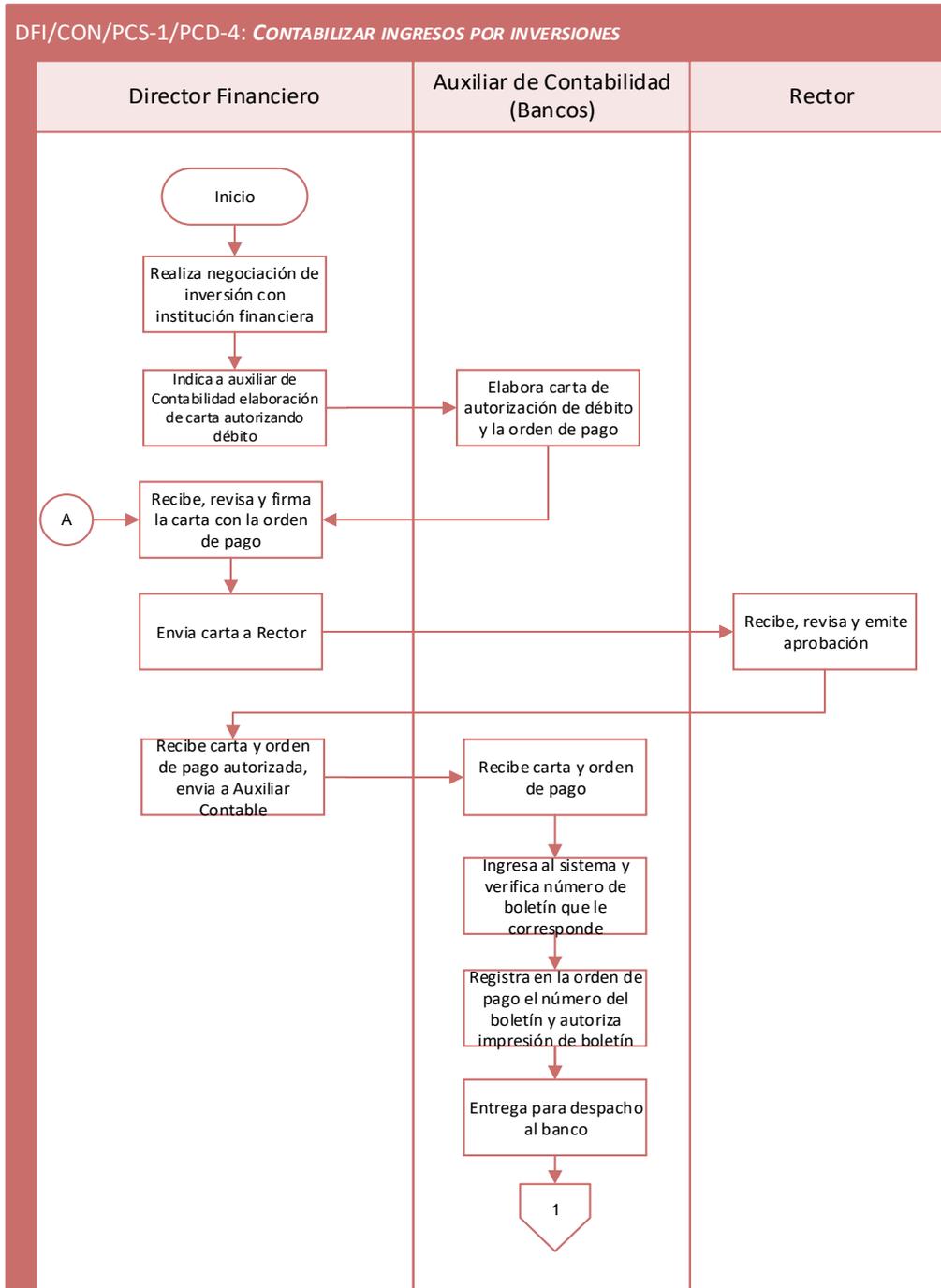
<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b>  Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b>  Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 13 de 37</b>	
<b>Actualizado</b> 13-03-2018						<b>Versión</b> 1.1



**Elaboración de Estados Financieros**

DFI/CON/PCS-1/PCD-4: **CONTABILIZAR INGRESOS POR INVERSIONES**

**Diagrama**

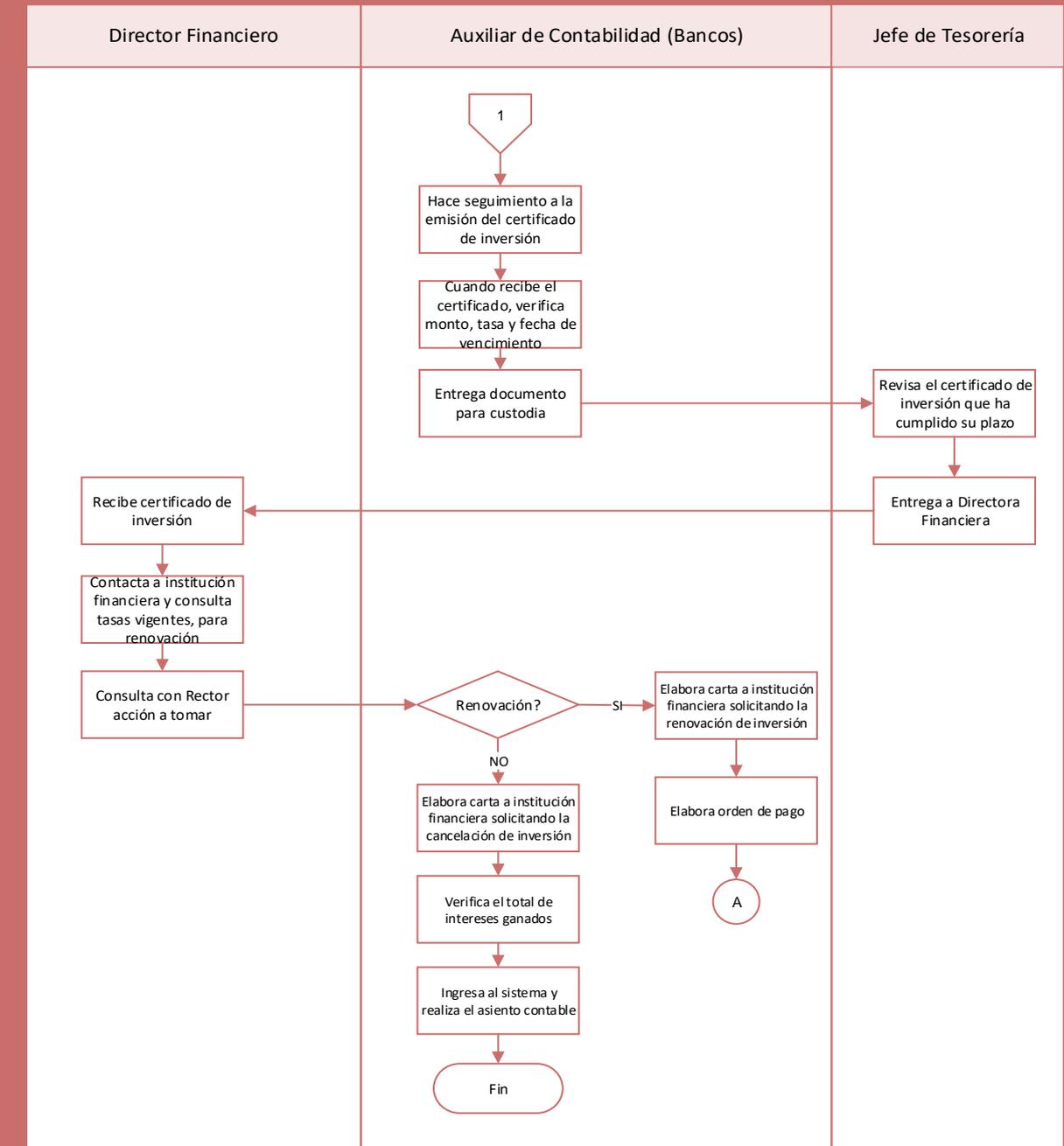


<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 14 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



Elaboración de Estados Financieros

DFI/CON/PCS-1/PCD-4: CONTABILIZAR INGRESOS POR INVERSIONES



<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 15 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Narrativa**

**PCD – 4: Contabilizar ingresos por inversiones**

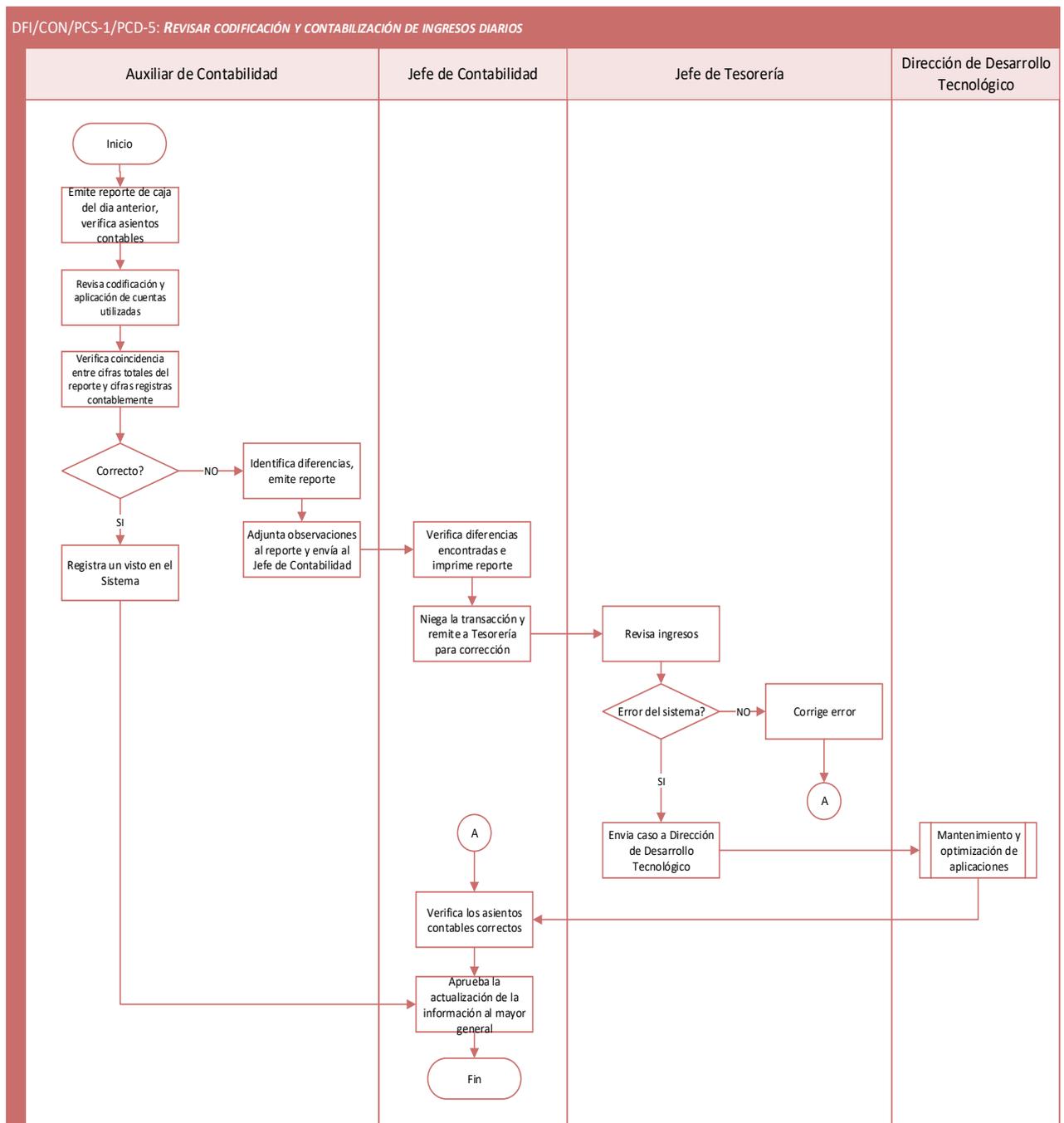
Unidad/Actor	Actividad
Directora Financiera	1. Realiza negociación de inversión con institución financiera 2. Indica a auxiliar de contabilidad elaboración de carta autorizando débito
Auxiliar de contabilidad	3. Elabora carta de autorización de débito y la orden de pago
Directora Financiera	4. Recibe, revisa y firma la carta con la orden de pago 5. Envía carta a Rector
Rector	6. Recibe, revisa y emite aprobación
Directora Financiera	7. Recibe carta y orden de pago autorizada; envía a Auxiliar de Contabilidad
Auxiliar de Contabilidad	8. Recibe carta y orden de pago 9. Ingresa al sistema y verifica número de boletín que le corresponde 10. Registra en la orden de pago, el número del boletín y autoriza impresión de boletín 11. Entrega para despacho al banco 12. Hace seguimiento a la emisión del certificado de inversión 13. Cuando recibe el certificado, verifica monto, tasa y fecha de vencimiento 14. Entrega documento para custodia
Jefe de Tesorería	15. Revisa el certificado de inversión que ha cumplido el plazo 16. Entrega a Directora Financiera
Directora Financiera	17. Recibe certificado de inversión 18. Contacta a institución financiera y consulta tasas vigentes, para renovación 19. Consulta con Rector acción a tomar
Auxiliar de Contabilidad	20. Renovación? 20.1. <b>SI:</b> Ir al paso 21 20.2. <b>NO:</b> Ir al paso 23 21. Elabora carta a institución financiera solicitando la renovación de inversión 22. Elabora orden de pago, ir al paso 4 23. Elabora carta a institución financiera solicitando la cancelación de inversión 24. Verifica el total de intereses ganados 25. Ingresa al sistema y realiza el asiento contable 26. Fin del procedimiento

<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 16 de 37</b>



DFI/CON/PCS-1/PCD-5: **REVISAR CODIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS DIARIOS**

Diagrama



<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 17 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Narrativa**

PCD – 5: Revisar codificación y contabilización de ingresos diarios	
Actor	Descripción
Auxiliar de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emite reportes de caja del día anterior, verifica asientos contables</li><li>2. Revisa codificación y aplicación de cuentas utilizadas</li><li>3. Verifica coincidencia entre cifras totales del reporte y cifras registradas contablemente</li><li>4. Correcto?<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 <b>SI:</b> Ir al paso 5</li><li>4.2 <b>NO:</b> Ir al paso 6</li></ol></li><li>5. Registra un visto en el sistema, ir al paso 16</li><li>6. Identifica diferencias, emite reporte</li><li>7. Adjunta observaciones al reporte y envía al Jefe de Contabilidad</li></ol>
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Verifica diferencias encontradas e imprime reporte</li><li>9. Niega la transacción y remite a Tesorería para corrección</li></ol>
Jefe de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Revisa ingresos</li><li>11. Error del sistema?<ol style="list-style-type: none"><li>11.1 <b>SI:</b> Ir al paso 13</li><li>11.2 <b>NO:</b> Ir al paso 12</li></ol></li><li>12. Corrige el error, ir al paso 15</li><li>13. Envía caso a Dirección de Desarrollo Tecnológico</li></ol>
Dirección de Desarrollo Tecnológico	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Ejecuta procedimiento: “Mantenimiento y optimización de aplicaciones”</li></ol>
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>15. Verifica los asientos contables correctos</li><li>16. Aprueba la actualización de la información al mayor general</li><li>17. Fin del procedimiento</li></ol>

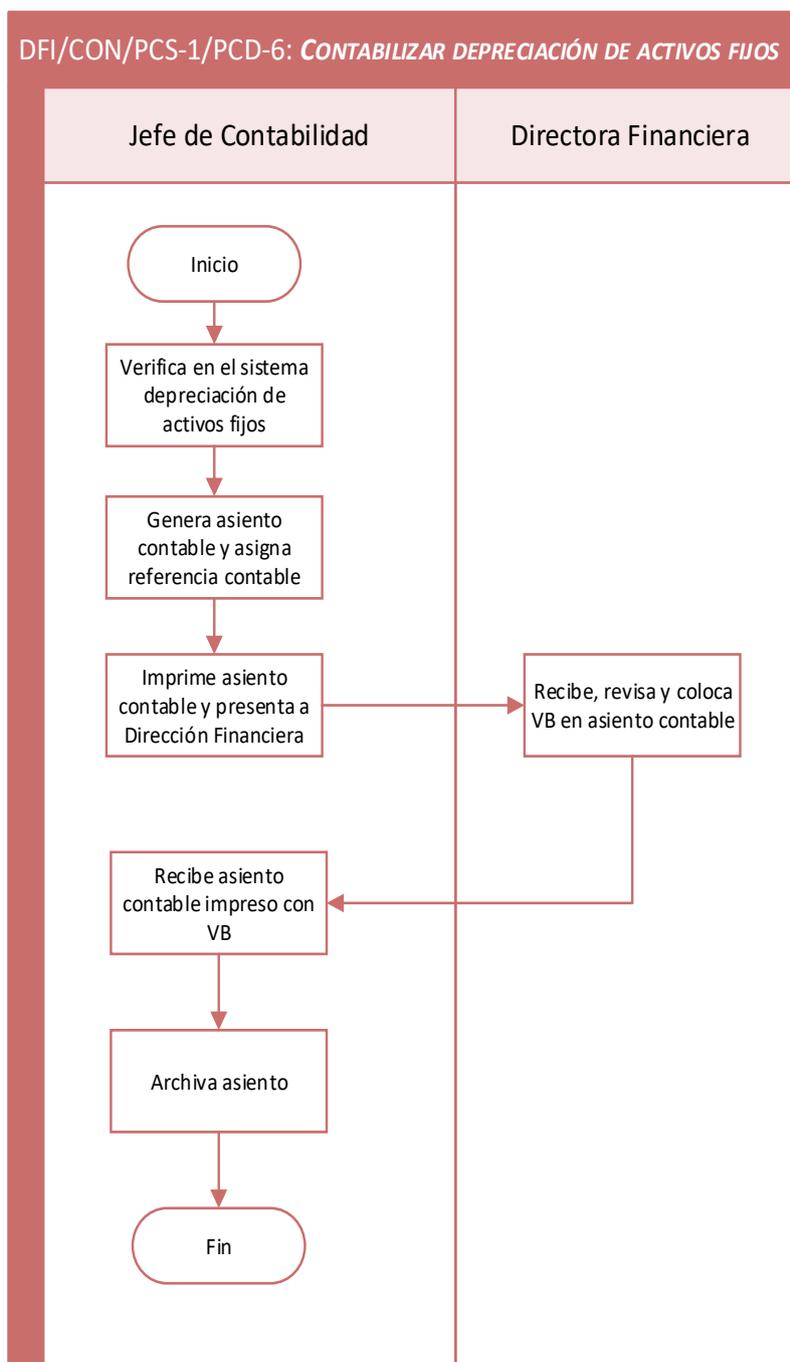
<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 18 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018					



**Elaboración de Estados Financieros**

DFI/CON/PCS-1/PCD-6: **CONTABILIZAR DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

**Diagrama**



<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 19 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Narrativa**

**PCD – 6: Contabilizar depreciación de activos fijos**

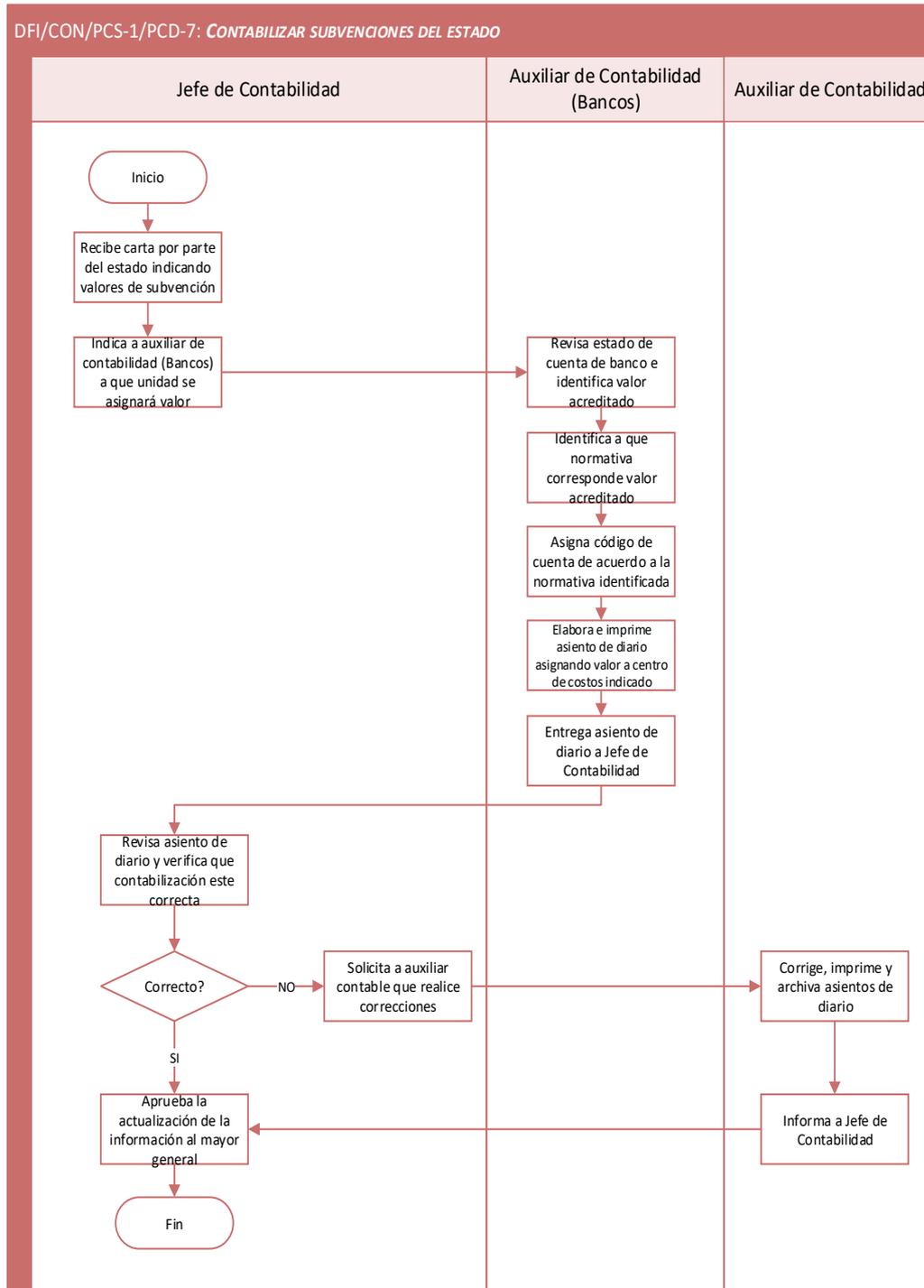
Actor	Descripción
Jefe de Contabilidad	1. Verifica en el sistema depreciación de activos fijos 2. Genera asiento contable y asigna referencia contable 3. Imprime asiento contable y presenta a Directora Financiera
Directora Financiera	4. Recibe, revisa y coloca visto bueno en asiento contable
Jefe de Contabilidad	5. Recibe asiento contable impreso con visto bueno 6. Archivo asiento 7. Fin del procedimiento

<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 20 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



DFI/CON/PCS-1/PCD-7: **CONTABILIZAR SUBVENCIONES DEL ESTADO**

Diagrama



<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 21 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



*Elaboración de Estados Financieros*

**Narrativa**

**PCD – 7: Contabilizar subvenciones del estado**

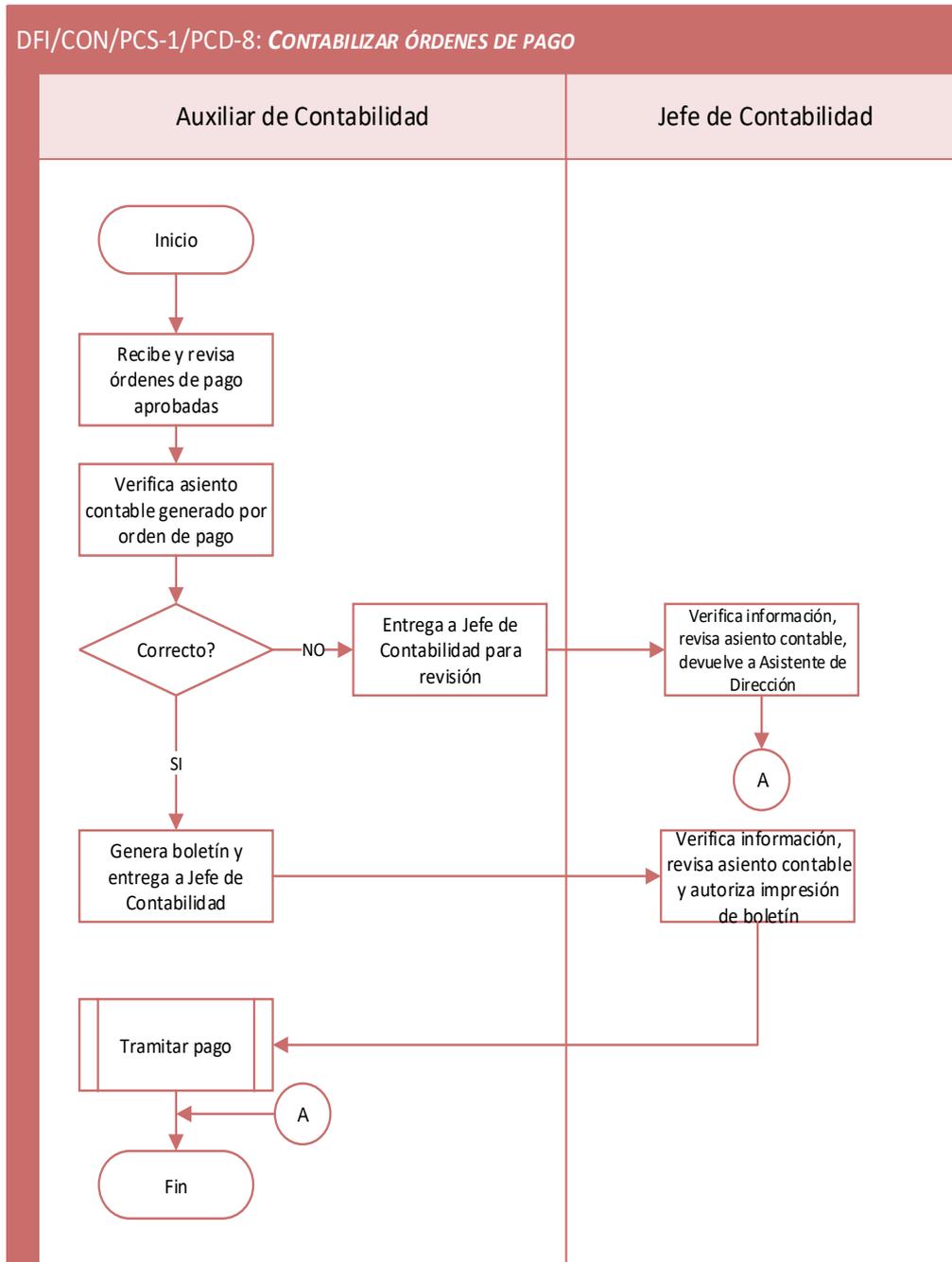
Actor	Descripción
Jefe de Contabilidad	1. Recibe carta del estado indicando valores de subvención 2. Indica a Auxiliar de Contabilidad (Bancos) a que unidad se asignará el valor.
Auxiliar de Contabilidad (Bancos)	3. Revisa estado de cuenta de banco e identifica valor acreditado 4. Identifica a que normativa corresponde valor acreditado 5. Asignado código de cuenta de acuerdo a la normativa identificada 6. Elabora e imprime asiento de diario, asignando valor a centro de costos indicado 7. Entrega asiento de diario a Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	8. Revisa asiento de diario y verifica que contabilización esté correcta 9. Correcto? 9.1 <b>SI:</b> Ir al paso 13 9.2 <b>NO:</b> Ir al paso 10 10. Solicita a Auxiliar Contable que realice correcciones
Auxiliar de Contabilidad	11. Corrige, imprime y archiva asientos de diario 12. Informa a Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	13. Aprueba la actualización de la información al mayor general 14. Fin del procedimiento

<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Versión</b> 1.1	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 22 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018						



DFI/CON/PCS-1/PCD-8: **CONTABILIZAR ÓRDENES DE PAGO**

Diagrama



<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 23 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Narrativa**

**PCD – 8: Contabilizar órdenes de pago**

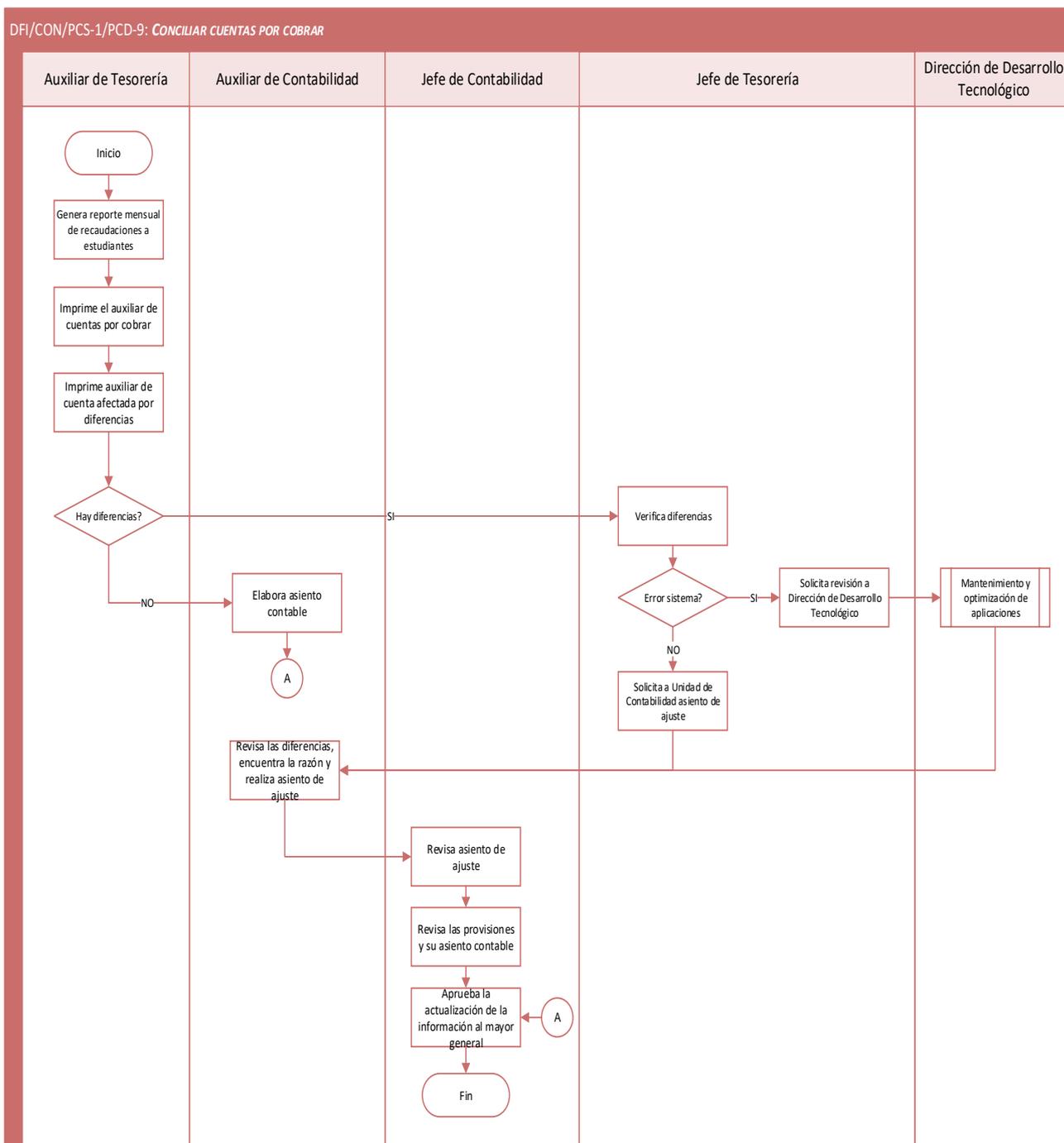
Actor	Descripción
Auxiliar de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe y revisa órdenes de pago aprobadas</li><li>2. Verifica asiento contable generado por orden de pago</li><li>3. Correcto?<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 <b>SI:</b> Ir al paso 4</li><li>3.2 <b>NO:</b> Ir al paso 5</li></ol></li><li>4. Genera boletín y entrega a Jefe de Contabilidad, ir al paso 7</li><li>5. Entrega al Jefe de Contabilidad para revisión</li></ol>
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Verifica información, revisa asiento contable, devuelve orden de pago a Asistente de Dirección, ir al paso 9</li><li>7. Verifica información, revisa asiento contable y autoriza impresión de boletín</li></ol>
Auxiliar de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Ejecuta procedimiento: "Tramitar pago"</li><li>9. Fin del procedimiento</li></ol>

<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 24 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018					



DFI/CON/PCS-1/PCD-9: CONCILIAR CUENTAS POR COBRAR

Diagrama





**Elaboración de Estados Financieros**

**Narrativa**

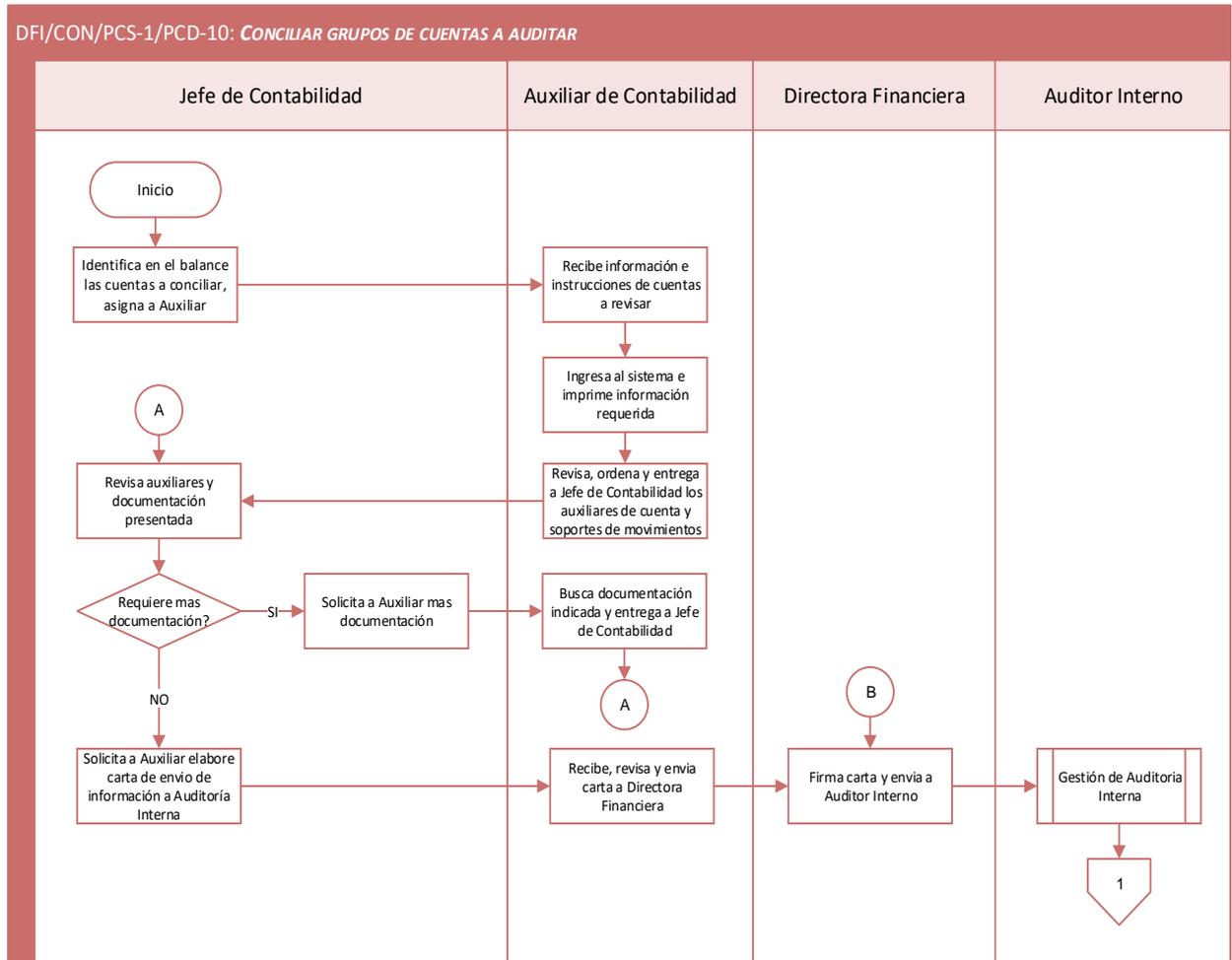
PCD – 9: Conciliar cuentas por cobrar	
Actor	Descripción
Auxiliar de Tesorería	1. Genera reporte mensual de recaudaciones a estudiantes 2. Imprime el auxilia de cuentas por cobrar 3. Imprime auxiliar de cuenta afectada por diferencias 4. Hay diferencias? 4.1 <b>SI</b> : Ir al paso 6 4.2 <b>NO</b> : Ir al paso 5
Auxiliar de Contabilidad	5. Elabora asiento contable, ir al paso 14
Jefe de Tesorería	6. Verifica diferencias 7. Error del sistema? 7.1 <b>SI</b> : Ir al paso 9 7.2 <b>NO</b> : Ir al paso 8 8. Solicita a Unidad de Contabilidad asiento de ajuste, ir al paso 11 9. Solicita revisión a Dirección de Desarrollo Tecnológico
Dirección de Desarrollo Tecnológico	10. Ejecuta procedimiento: “Mantenimiento y optimización de aplicaciones”
Auxiliar de Contabilidad	11. Revisa las diferencias, encuentra la razón y realiza asiento de ajuste
Jefe de Contabilidad	12. Revisa asiento de ajuste 13. Revisa las provisiones y su asiento contable 14. Aprueba la actualización de la información al mayor general 15. Fin del procedimiento

<b>Creado</b> 04-08-2017		<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 26 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1					



DFI/CON/PCS-1/PCD-10: **CONCILIAR GRUPOS DE CUENTAS A AUDITAR**

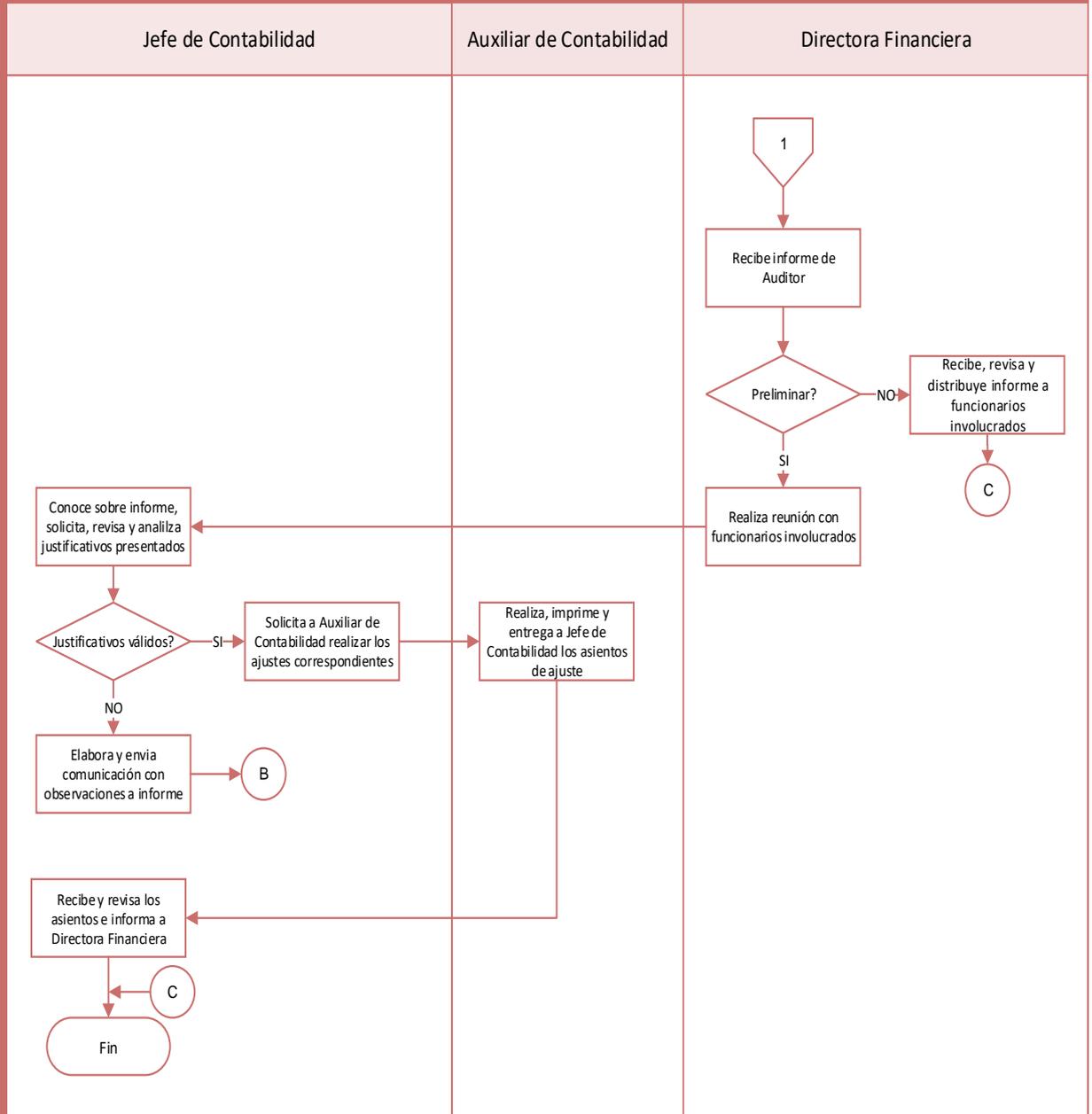
Diagrama



<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 27 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



DFI/CON/PCS-1/PCD-10: CONCILIAR GRUPOS DE CUENTAS A AUDITAR



<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 28 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Narrativa**

**PCD – 10: Conciliar grupos de cuentas a auditar**

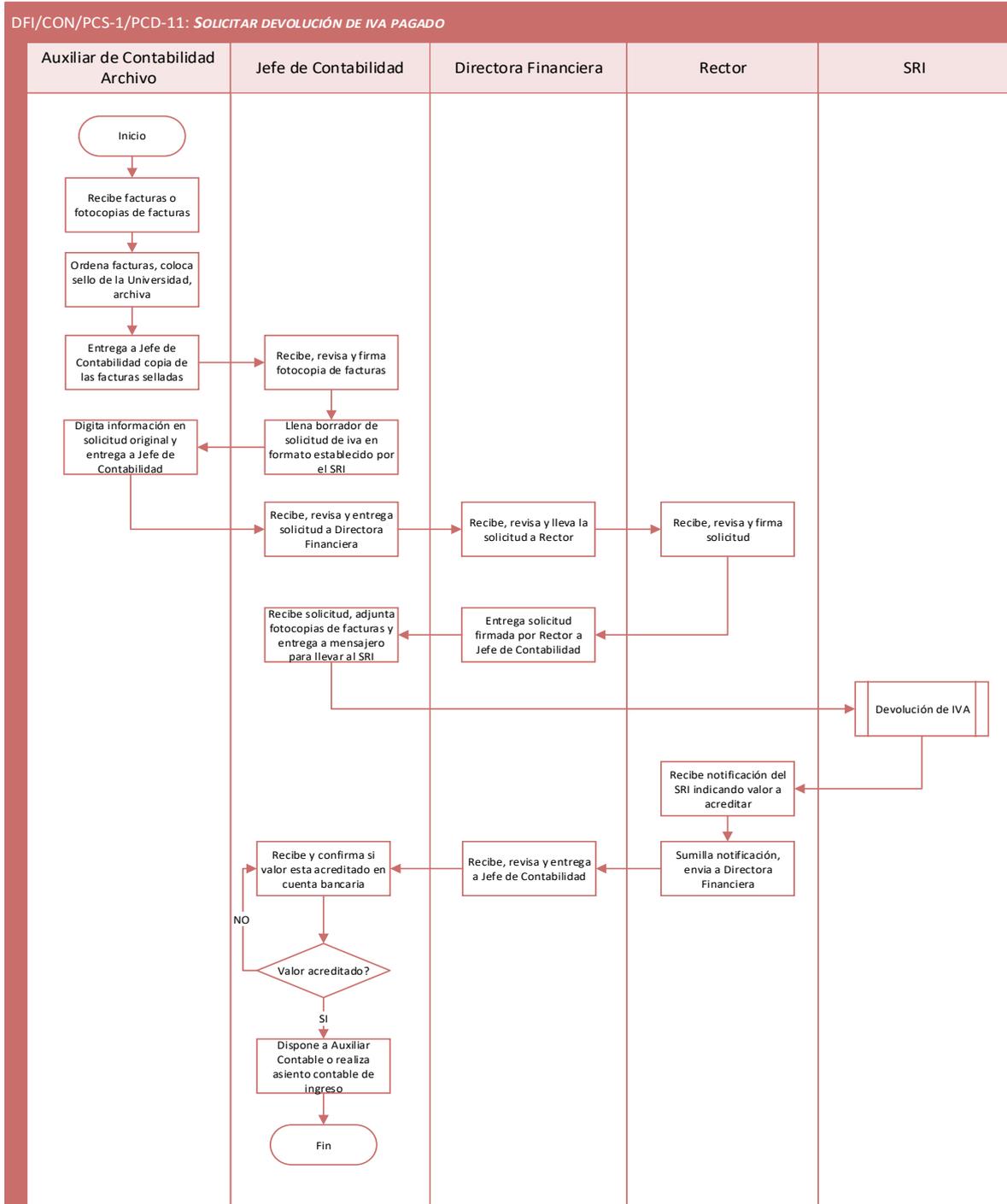
Actor	Descripción
Jefe de Contabilidad	1. Identifica en el balance las cuentas a conciliar, asigna a Auxiliar
Auxiliar de Contabilidad	2. Recibe información e instrucciones de cuentas a revisar 3. Ingresa al sistema e imprime información requerida 4. Revisa, ordena y entrega a Jefe de Contabilidad los auxiliares de cuenta y soportes de movimientos
Jefe de Contabilidad	5. Revisa auxiliares y documentación presentada 6. Requiere más documentación? 6.1 <b>SI:</b> Ir al paso 7 6.2 <b>NO:</b> Ir al paso 9 7. Solicita a Auxiliar más documentación
Auxiliar de Contabilidad	8. Busca documentación indicada y entrega a Jefe de Contabilidad, ir al paso 5
Jefe de Contabilidad	9. Solicita a Auxiliar elabore carta de envío de información a Auditoría Interna
Auxiliar de Contabilidad	10. Recibe, revisa y envía carta a Directora Financiera
Directora Financiera	11. Firma carta y envía a Auditor Interno
Auditor Interno	12. Ejecuta procedimiento: "Gestión de Auditoría Interna"
Directora Financiera	13. Recibe informe de Auditor 14. Preliminar? 14.1 <b>SI:</b> Ir al paso 16 14.2 <b>NO:</b> Ir al paso 15 15. Recibe, revisa y distribuye informe a funcionarios involucrados, ir al paso 23 16. Realiza reunión con funcionarios involucrados
Jefe de Contabilidad	17. Conoce sobre informe; solicita, revisa y analiza justificativos presentados 18. Justificativos válidos? 18.1 <b>SI:</b> Ir al paso 20 18.2 <b>NO:</b> Ir al paso 19 19. Elabora y envía comunicación con observaciones a informe, ir al paso 11 20. Solicita a Auxiliar de Contabilidad realizar los ajustes correspondientes
Auxiliar de Contabilidad	21. Realiza, imprime y entrega a Jefe de Contabilidad los asientos de ajuste
Jefe de Contabilidad	22. Recibe y revisa los asientos e informa a Directora Financiera 23. Fin del procedimiento

<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 29 de 37</b>	
<b>Actualizado</b> 13-03-2018						<b>Versión</b> 1.1



DFI/CON/PCS-1/PCD-11: **SOLICITAR DEVOLUCIÓN DE IVA PAGADO**

Diagrama



<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 30 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



*Elaboración de Estados Financieros*

**Narrativa**

PCD – 11: Solicitar devolución de IVA pagado	
Actor	Descripción
Auxiliar de Contabilidad (Archivo)	1. Recibe facturas o fotocopias de facturas 2. Ordena facturas, coloca sello de la Universidad y archiva 3. Entrega al Jefe de Contabilidad copia de las facturas selladas
Jefe de Contabilidad	4. Recibe, revisa y firma fotocopia de facturas 5. Llena borrador de solicitud de devolución de IVA, en formato establecido por el SRI
Auxiliar de Contabilidad (Archivo)	6. Digita información en solicitud original y entrega al Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	7. Recibe, revisa y entrega solicitud a Directora Financiera
Directora Financiera	8. Recibe, revisa y lleva solicitud a Rector
Rector	9. Recibe, revisa y firma solicitud
Directora Financiera	10. Entrega solicitud firmada por Rector a Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	11. Recibe solicitud, adjunta fotocopias de facturas y entrega al mensajero para llevar al SRI.
SRI	12. Ejecuta proceso: Devolución de IVA
Rector	13. Recibe notificación del SRI, indicando valor a acreditar 14. Sumilla notificación, envía a Directora Financiera
Directora Financiera	15. Recibe, revisa y entrega a Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	16. Recibe y confirma si valor está acreditado en cuenta bancaria 17. Valor acreditado? 17.1 <b>SI</b> : Ir al paso 18 17.2 <b>NO</b> : Ir al paso 16 18. Dispone a Auxiliar Contable o realiza el asiento contable 19. Fin del procedimiento

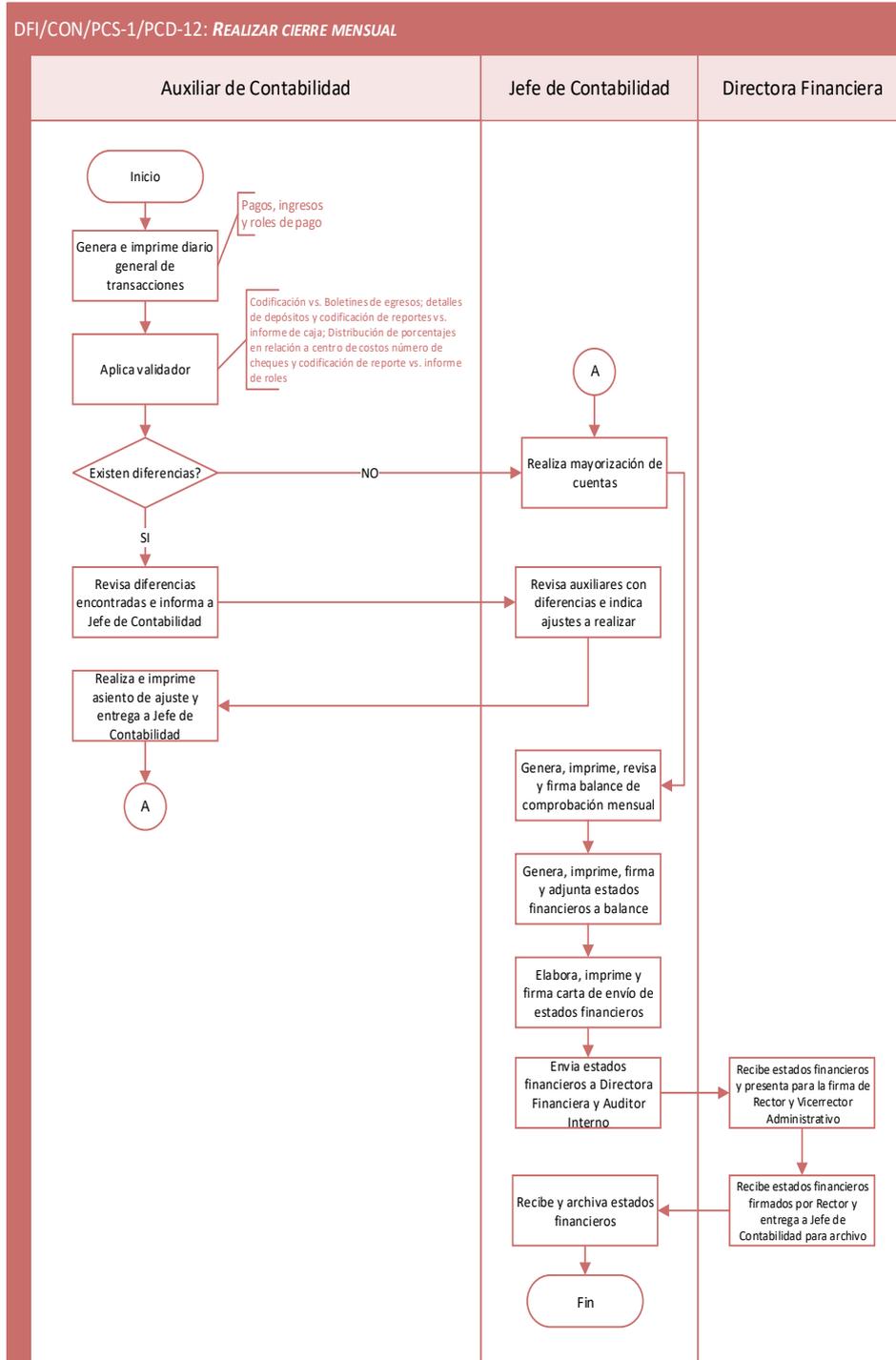
<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 31 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Elaboración de Estados Financieros**

DFI/CON/PCS-1/PCD-12: **REALIZAR CIERRE MENSUAL**

**Diagrama**



<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 32 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Elaboración de Estados Financieros**

**Narrativa**

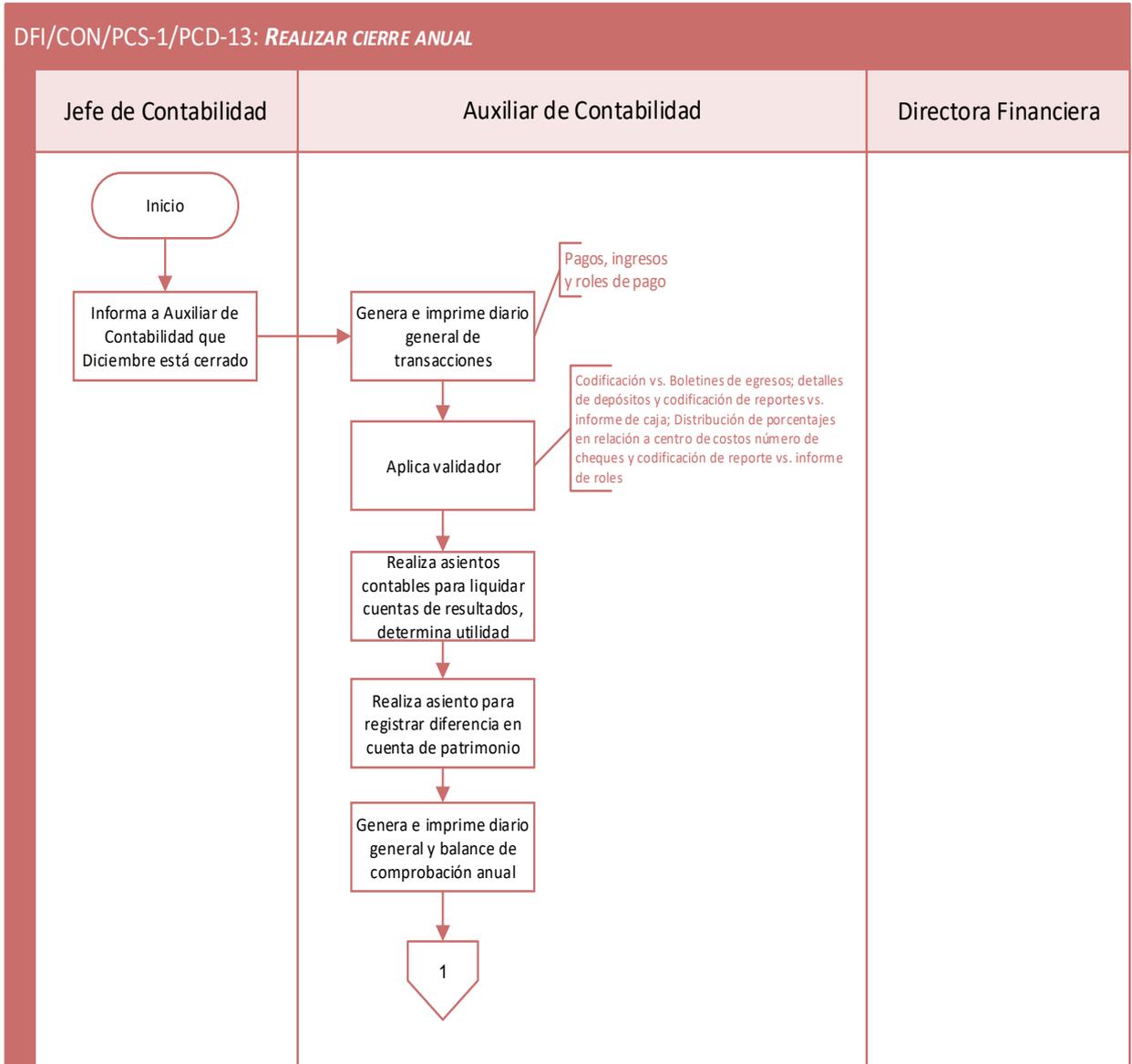
PCD – 14: Realizar cierre mensual	
Actor	Descripción
Auxiliar de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera e imprime diario general de transacciones (pagos, ingresos y roles de pago)</li> <li>2. Aplica validador (Codificación vs boletines de egresos; Detalles de depósitos y codificación de reporte vs. informe de caja; y Distribución de porcentajes en relación a centros de costos, glosas, número de cheques y codificación de reporte vs. informe de roles)</li> <li>3. Existen diferencias?               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 <b>SI:</b> Ir al paso 4</li> <li>3.2 <b>NO:</b> Ir al paso</li> </ol> </li> <li>4. Revisa diferencias encontradas e informa a Jefe de Contabilidad</li> </ol>
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisa auxiliares con diferencias e indica ajustes a realizar</li> </ol>
Auxiliar de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realiza e imprime asiento de ajuste y entrega a Jefe de Contabilidad, ir al paso</li> </ol>
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Genera, imprime, revisa y firma balance de comprobación mensual</li> <li>8. Genera, imprime, firma y adjunta estados financieros a balance</li> <li>9. Elabora, imprime y firma carta de envío de estados financieros</li> <li>10. Envía estados financieros a Directora Financiera y Auxiliar Interno</li> </ol>
Directora Financiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Recibe estados financieros y presenta para la firma del Rector y Vicerrector Administrativo</li> <li>12. Recibe estados financieros firmados por Rector y entrega a Jefe de Contabilidad para archivo</li> </ol>
Jefe de Contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Recibe y archiva estados financieros</li> <li>14. Fin del procedimiento</li> </ol>

<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 33 de 37</b>



DFI/CON/PCS-1/PCD-13: REALIZAR CIERRE ANUAL

Diagrama

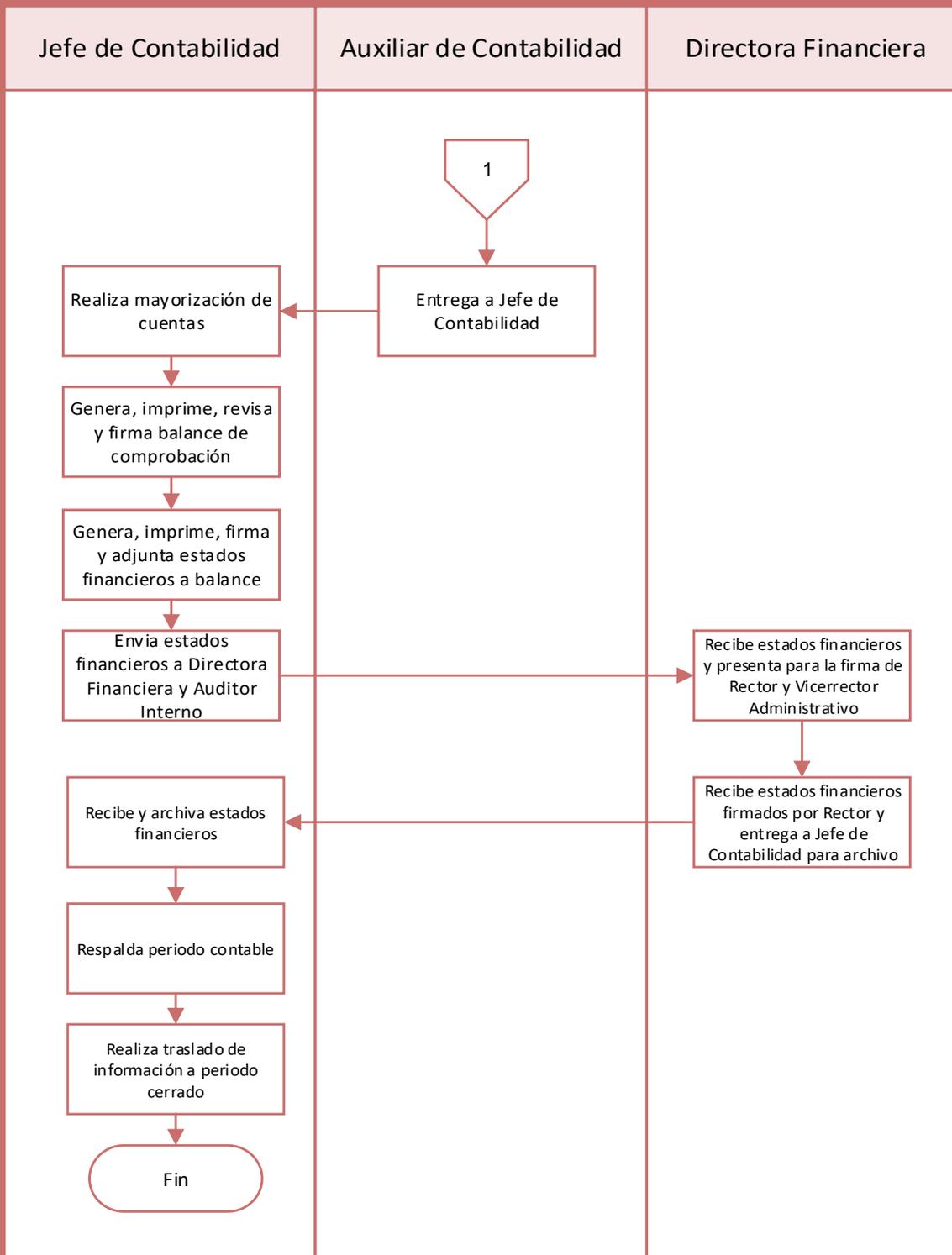


<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 34 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Elaboración de Estados Financieros**

DFI/CON/PCS-1/PCD-13: REALIZAR CIERRE ANUAL



<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 35 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018	<b>Versión</b> 1.1				



**Elaboración de Estados Financieros**

**Narrativa**

PCD – 13: Realizar cierre anual	
Actor	Descripción
Jefe de Contabilidad	1. Informa a Auxiliar de Contabilidad que Diciembre está cerrado
Auxiliar de Contabilidad	2. Genera e imprime diario general de transacciones (pagos, ingresos y roles de pago) 3. Aplica validador (Codificación vs boletines de egresos; Detalles de depósitos y codificación de reporte vs. informe de caja; y Distribución de porcentajes en relación a centros de costos, glosas, número de cheques y codificación de reporte vs. informe de roles) 4. Realiza asientos contables para liquidar cuentas de resultados, determina utilidad 5. Realiza asiento para registrar diferencia en cuenta de patrimonio 6. Genera e imprime diario general y balance de comprobación anual 7. Entrega a Jefe de Contabilidad
Jefe de Contabilidad	8. Realiza mayorización de cuentas 9. Genera, imprime, revisa y firma balance de comprobación 10. Genera, imprime, firma y adjunta estados financieros a balance 11. Envía estados financieros a Directora Financiera y Auditor Interno
Directora Financiera	12. Recibe estados financieros y presenta para la firma del Rector y Vicerrector Administrativo 13. Recibe estados financieros firmados por el Rector y entrega a Jefe de Contabilidad para archivo
Jefe de Contabilidad	14. Recibe y archiva estados financieros 15. Respalda periodo contable 16. Realiza traslado de información a periodo cerrado 17. Fin del procedimiento

<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 36 de 37</b>	
<b>Actualizado</b> 13-03-2018						<b>Versión</b> 1.1



**Elaboración de Estados Financieros**

**IX. Lista de Distribución**

**DFI/CON/PCS -1 – Elaboración de Estados Financieros**

Orden	Unidad o Subunidad
01	Rectorado
02	Vicerrectorado Administrativo
03	Dirección Financiera
04	Unidad de Contabilidad

**X. Control de Cambios**

**DFI/CON/PCS -1 – Elaboración de Estados Financieros**

Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Visto Bueno:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos del proceso "Elaboración de Estados Financieros"	Analista de O&M 04-08-2017			Vicerrector Administrativo
1.1	Implementación del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos para el proceso de "Elaboración de Estados Financieros" adaptación al nuevo formato	Analista de O&M 13-03-2018			Vicerrector Administrativo

<b>Creado</b> 04-08-2017	<b>Versión</b> 1.1	<b>Elaborado por:</b> Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Visto Bueno:</b> Vicerrectorado Administrativo	<b>Página 37 de 37</b>
<b>Actualizado</b> 13-03-2018						