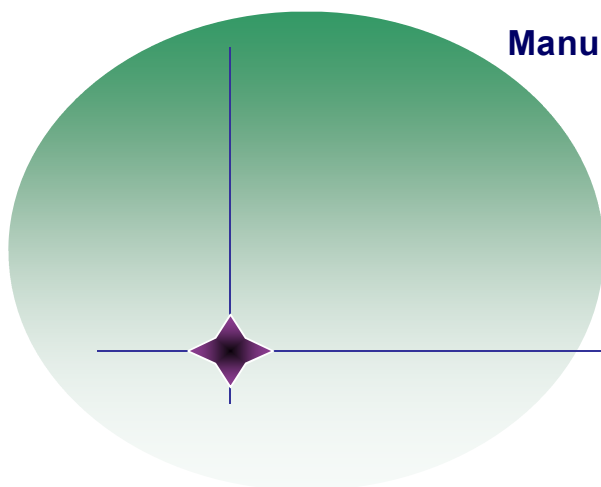


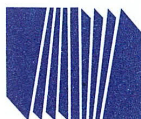


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos para la
Gestión de
CONTABILIDAD Y FINANZAS

ABRIL, 2017
RESOLUCIÓN N° 2017.464.305



Resolución n.º 2017.464.305

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que se requiere actualizar uno de los instrumentos técnicos empleados en el área contable para estandarizar la metodología tanto a nivel del Rectorado como en los Institutos Pedagógicos, incorporando dentro de los procesos de la Gestión de Contabilidad y Finanzas ajustes a los procedimientos, para así fortalecer su funcionalidad.

RESUELVE

- ARTÍCULO 1:** Aprobar el cambio de denominación del **Manual de normas y procedimiento para el Registro y Análisis Contable** por **Manual de normas y procedimientos para la Gestión de Contabilidad y Finanzas** atendiendo a la amplitud de su nuevo alcance y en consecuencia aprobar su contenido (Anexo).
- ARTÍCULO 2:** Derogar por completo la Resolución n.º 92.121.399.8, de fecha 22-04-1992, donde se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- ARTÍCULO 3:** Derogar la Resolución n.º 2004.266.1164, de fecha 02-11-2004, donde se aprueba el Manual de normas y procedimientos para el Registro y Análisis Contable en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- ARTÍCULO 4:** Realizar el seguimiento y control de la implementación del Manual aprobado a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los veintiséis días del mes de abril de dos mil diecisiete.

Raúl López Sayago

Rector



Nilva Liuval Moreno de Tovar

Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por la Dirección General de Administración y Finanzas

Ldo. José Luis Rondón
Director General de Administración y Finanzas

Ldo. Rogelio Jorhand Pérez Guillen
Coordinador Nacional de Finanzas

Lda. Elsa Pinto
Jefa de la Unidad de Contabilidad

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo

Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Lda. María Silva
Analista de Registro y Control Estadístico Jefe





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

TABLA DE CONTENIDO

❖ Base Legal.....	4
❖ Descripción del Proceso “Gestión de Contabilidad y Finanzas”.....	7
❖ Normas Generales.....	8
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Codificación de Comprobantes.....	11
❖ Descripción del procedimiento Codificación de Comprobantes (Flujo Narrativo de los Procedimientos, normas e instrucciones adicionales).....	12
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Clasificación y Numeración de comprobantes.....	14
❖ Descripción del procedimiento Clasificación y Numeración de comprobantes (Flujo Narrativo de los Procedimientos, normas e instrucciones adicionales).....	15
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Archivo de Comprobantes.....	16
❖ Descripción del procedimiento Archivo de comprobantes (Flujo Narrativo de los Procedimientos, normas e instrucciones adicionales).....	17
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Registro de la Información Contable en los Libros de Contabilidad	18
❖ Descripción del procedimiento Registro de la Información Contable en los Libros de Contabilidad (Flujo Narrativo de los Procedimientos, normas e instrucciones adicionales).....	19
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Procesamiento de la Información Contable.....	23
❖ Descripción del procedimiento Procesamiento de la Información Contable (Flujo Narrativo de los Procedimientos, normas e instrucciones adicionales).....	24



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Conciliación Bancaria	25
❖	Descripción del procedimiento Conciliación Bancaria (Flujo Narrativo de los Procedimientos, normas e instrucciones adicionales).....	26
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Cierre del Ejercicio Contable	38
❖	Descripción del procedimiento Cierre del Ejercicio Contable en Los Libros de Contabilidad (Flujo Narrativo de los Procedimientos, normas e instrucciones adicionales).....	39
❖	Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento de Preparación de Estados Financieros	40
❖	Descripción del procedimiento Preparación de Estados Financieros (Flujo Narrativo de los Procedimientos, normas e instrucciones adicionales).....	41
❖	Glosario.....	46



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinaria de fecha 24 de marzo de 2000.
- ❖ Ley Orgánica de Educación. Gaceta Oficial N° 5929 de fecha 10 de diciembre de 2010.
- ❖ Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.
- ❖ Decreto con Rango y Fuerza de Ley Contra la Corrupción. Gaceta Extraordinaria N° 6.155 de fecha 19 de noviembre 2014.
- ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 37.347 de fecha 23 de diciembre de 2010.
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 5781 de fecha 12 de agosto de 2005.
- ❖ Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario de fecha 10 de Noviembre de 2000.
- ❖ Decreto con rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 39892 de 27-03-2012. Gaceta Oficial N° 40311 de fecha 09-12-2013. Gaceta Oficial N° 6.154 de fecha 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad. Gaceta Oficial N° 5623 de fecha 29-12-2002. Gaceta Oficial N° 5781 de fecha 12-08-2005. Gaceta Oficial N° 38.333 de fecha 12-12-2005. Gaceta Oficial N° 38.318 de fecha 21-11-2015.
- ❖ Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 39.240 de fecha 12 de agosto de 2009.

Código MNYPDGAFCNFUC	Fecha de Vigencia:	N° Actualización: 1	Fecha de Actualización: 03-2017	Página: 4/55
--------------------------------	---------------------------	-------------------------------	---	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

- ❖ Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente. Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28 de septiembre de 2005.
- ❖ Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas. Gaceta Oficial N° 6189 de fecha 16 de julio de 2015.
- ❖ Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial N° 40.851 de fecha 18 de Febrero 2016.
- ❖ Decreto Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos. Gaceta Oficial N° 5.891 de fecha 31 de Julio de 2008.
- ❖ Decreto 2378 sobre Organización General de la Administración Pública Nacional. Gaceta Oficial N° N° 6238 de fecha 13 de Julio de 2016.
- ❖ Normas Generales de Contabilidad del Sector Público. Gaceta Oficial N° 36.100 de fecha 04 de diciembre de 1996.
- ❖ Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados. Gaceta Oficial N° 40.492 de fecha 08 de Septiembre de 2014.
- ❖ Resolución Conjunta N° 06-182 y 2729 dictada por la Contraloría General de la República y el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, mediante la cual se establece el Sistema de Contabilidad del Distrito Capital. Gaceta Oficial N° 39.498 de fecha 30 de agosto de 2010.
- ❖ Providencia mediante la cual se dicta la Norma Técnica de Contabilidad sobre la presentación de los estados financieros, estado de flujos de efectivo, las políticas contables, los cambios en las estimaciones contables y la corrección de errores de la República y sus entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales. Gaceta Oficial N° 39.599 de fecha 21 de enero de 2011.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

- ❖ Providencia mediante la cual se dicta la Norma Técnica de Contabilidad sobre la elaboración y presentación del estado de flujos de efectivo de la República y sus entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales. Gaceta Oficial N° 39.599 de fecha 21 de enero de 2011.
- ❖ Providencia mediante la cual se dicta la Norma Técnica sobre las políticas contables, los cambios en las estimaciones contables y la corrección de errores de la República y sus entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales. Oficial N° 39.599 de fecha 21 de enero de 2011.
- ❖ Providencia mediante la cual se regula la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero 2014. Gaceta Oficial N° 40.543 de fecha 18 de noviembre de 2014.
- ❖ Providencia mediante la cual se establece la Estructura del Plan de Cuentas Patrimoniales aplicable a la República, al Distrito Capital y al Territorio Insular Francisco de Miranda, así como a sus respectivos entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales. Gaceta Oficial N° 40.606 de fecha 23 de febrero de 2015.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Descripción del Proceso

El proceso de la Contabilidad es el arte de clasificar, registrar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y hechos que son, cuando menos en parte, de carácter financiero, así como interpretar sus resultados. La contabilidad esta basada en normas y principios contables, de aceptación general, aplicados a cualquier tipo de negocio, bien sea público, privado, comercial, educativo, etc. El objetivo principal es dar información financiera confiable para uso de los gerentes, cuentadantes, organismos o entidades financieras que lo requieran.

La necesidad de aplicar estos procesos es llevar el registro cronológico, de los hechos contables, que permitan elaborar los estados financieros ajustados a las Leyes, Reglamentos y normas, que rigen para la organización para la cual se trabaja.

Procedimientos que dinamizan el proceso

- ❖ Codificación de Comprobantes
- ❖ Clasificación y Numeración de comprobantes
- ❖ Archivo de Comprobantes
- ❖ Registro de la Información Contable en los Libros
- ❖ Procesamiento de la Información Contable
- ❖ Conciliación Bancaria
- ❖ Cierre del Ejercicio Contable
- ❖ Preparación de Estados Financieros



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Normas Generales

1. La Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas /Unidad de Administración mediante la Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad, tienen la responsabilidad de participar y promover la elaboración de los lineamientos técnicos para la presentación de los estados financieros que permiten evidenciar la situación y rendimiento financiero de la Universidad.
2. El Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Contabilidad y Finanzas contempla las disposiciones y procedimientos que regulan la Gestión de Contabilidad y Finanzas de la Universidad.
3. La Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas /Unidad de Administración mediante la Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad, se comprometen en vigilar el cumplimiento y ejecución del Manual de Normas y procedimientos para la Gestión de Contabilidad y Finanzas.
4. La Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas /Unidad de Administración mediante la Unidad de Contabilidad /Sección de Contabilidad, son responsables de orientar y suministrar la información adecuada y oportuna en relación con los procesos de la Gestión de Contabilidad y Finanzas.
5. Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad/ Sección de Contabilidad, dirigir, planificar, supervisar, coordinar, evaluar y controlar el registro contable y sistemático de las operaciones financieras de la Universidad.
6. La Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Contabilidad es responsable de presentar a los organismos del estado que los requieran los estados financieros consolidados con la información contable de los Institutos, previa firma del (la) Rector (a) y el (la) Director (a) General de Administración y Finanzas.

Código MNYPDGAFCNFUC	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 03-2017	Página: 8/56
---------------------------------------	---------------------------	-------------------------------	---	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

7. La Gestión de Contabilidad y Finanzas en la Universidad se realiza cumpliendo con la normativa vigente establecida por la Oficina Nacional de Contabilidad y otros entes gubernamentales vinculados con el área.
8. La Gestión de Contabilidad y finanzas de la Universidad contempla dos etapas para la funcionalidad, a saber: Registro de la Información Contable mediante los asientos de Contabilidad y Procesamiento de la Información Contable.
9. La Unidad de Contabilidad /Sección de Contabilidad garantizará que mediante el Procesamiento de Información Contable sean generados los comprobantes, Libro Diario, y Mayor, Libros Auxiliares, así como el procesamiento y transmisión de documentos con la información del área.
10. En la Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad se generan los estados financieros como resultado del seguimiento y control de las operaciones de registro, clasificación, análisis y ajuste, así como apertura y cierre de la contabilidad de la Universidad.
11. La Unidad de Contabilidad tendrá la responsabilidad de establecer los períodos para ejecutar los cierres contables en el Rectorado y los Institutos Pedagógicos.
12. Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad consolidar la Información de los Estados Financieros emitidos por los Institutos Pedagógicos.
13. Los Estados Financieros del Rectorado y los Institutos Pedagógicos deberán garantizar la información adecuada, precisa y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la situación financiera de la Universidad.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

14. La Dirección General de Administración y Finanzas mediante la Coordinación Nacional de Finanzas /Unidad de Contabilidad presentará los siguientes estados financieros: 1. Estado de situación financiera, 2. Estado de rendimiento financiero, 3. Estado de movimiento de las cuentas de patrimonio, 4. Estado de flujos de efectivo y 5. Cuenta ahorro-inversión-financiamiento.
15. Los Estados Financieros serán certificados con el sello institucional y la firma de la máxima autoridad de la Universidad, el Director de Administración y Finanzas, así como de las demás autoridades del área de Contabilidad y Finanzas que intervienen en el proceso de elaboración de los mismos. Todo ello a partir del procesamiento de la información registrada de los compromisos y emisión de pagos.
16. Los Estados Financieros de los Institutos Pedagógicos serán certificados con el sello institucional y la firma del Director, Jefe de la Unidad de Administración, así como de las demás autoridades del área contable que intervienen en el proceso de elaboración de los mismos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Codificación de Comprobantes

A.- Objetivo.

Determinar los pasos que se deben realizar en el procedimiento para la codificación de comprobantes como el proceso para registrar las transacciones financieras en la cuenta que le corresponda dentro del respectivo código, según su origen y características específicas.

B.- Alcance.

La Codificación de Comprobantes en el Sistema de Contabilidad, rige para la Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad responsables de asignar el código a los comprobantes, contempla desde el análisis de los documentos y cuenta que corresponde a la transacción financiera hasta la revisión del Comprobante de Diario.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Unidad de Contabilidad/ Sección de Contabilidad

D.- Unidades Involucradas.

- ❖ Vicerrectorados, Subdirecciones
- ❖ Secretaría, Unidades de Secretaría y Registro
- ❖ Direcciones y Unidades



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Codificación de Comprobantes

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Unidad Generadora de Información Contable</p> <p>Documentos de Operaciones Financieras</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Contabilidad/Unidad de Administración/ Sección de Contabilidad/ Secretaría</p> <p>1. Revisa y entrega al analista responsable de registrar la operación contable.</p> <p>Documentos de Operaciones Financieras</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Contabilidad/Unidad de Administración/ Sección de Contabilidad/ Analista</p> <p>2. Recibe y analiza la transacción con los documentos para validar si cumple con lo requerido como respaldo de la operación financiera.</p> <p>3. Clasifica la operación financiera de acuerdo al Código de Cuentas si corresponde a un movimiento de cuentas reales, egreso o ingreso.</p> <p>4. Realiza la imputación contable en el Comprobante de Diario cumpliendo con las normas para el registro contable.</p> <p>5. Entrega al Transcriptor de datos, para que registre el código</p> <p>Documentos de Operaciones Financieras</p> <p>Comprobante de Diario</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Las Unidades Generadoras de Información Financiera serán responsables de entregar a la Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad los documentos de las operaciones financieras que respalden el comprobante diario. (Paso 1)La Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad serán responsables de procesar la información de acuerdo a la operación, ingresos o egresos, pagos, movimientos bancarios, bienes, almacén. (Paso 3)La Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad, será responsable de realizar la imputación contable en las operaciones financieras, de acuerdo a lo establecido a las Leyes, Reglamentos y normativas legales vigentes. (Paso 4) <p>Instrucciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">Las Unidades Generadoras de Información Financiera en el rectorado son, Vicerrectorados, Secretaría, Dirección General de Personal, Dirección de Mantenimiento y Servicio de la Planta Física, Unidad de Adquisiciones y Suministros, Unidad de Tesorería, Unidad de Registro y Control de Bienes Nacionales.

Código:
MNYPDGAFCNFUC-01

Fecha de Vigencia:

Nº Actualización:
1

Fecha de Actualización:
03-2017


Página:
12/56



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Codificación de Comprobantes

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Resumen Mensual</p> <p>Carpetas de Contabilidad</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación Nacional de Finanzas/ Unidad de Contabilidad/Unidad de Administración/ Sección de Contabilidad/ Transcriptor de datos</p> <p>7. Revisa el comprobante con los documentos que respaldan la transacción financiera. 8. Valida y conforma el Comprobante de Diario.</p> <p>Esta correcto?</p> <p>No</p> <p>9. Continúa en el paso Nro. 2.</p> <p>Si</p> <p>9. Asigna el Código de Comprobante de Diario. 10. Continúa en el procedimiento "Archivo de comprobante".</p> <p>FIN</p> 	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Unidad de Contabilidad tendrá la responsabilidad de indicar, supervisar y vigilar que los comprobantes de diario estén respaldados por los documentos que justifican la operación financiera. (Paso 7)Será responsabilidad de la Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad procesar la información relacionada con las operaciones de ingresos, pagos, movimientos bancarios, bienes y almacén.La Unidad de Contabilidad mantendrá comunicación y coordinación funcional con la Sección de Contabilidad.El Código de Mayor y el Código de Auxiliar estarán identificados en la Codificación de Comprobantes de las Operaciones Financieras.El registro contable sustentará los datos en el libro de diario y mayor en calidad de registros auxiliares y principales.Todos los documentos procesados serán entregados a la secretaria para su archivo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Clasificación y Numeración de Comprobantes

A.- Objetivo.

Determinar los pasos a seguir para la revisión y análisis de los datos contables financieros que permiten la clasificación y numeración de los comprobantes de diario de las transacciones financieras.

B.- Alcance.

La clasificación y numeración de los comprobantes de diario corresponde a la Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad, luego del análisis de los documentos y determinación de la naturaleza de la operación.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad

D.- Unidades Involucradas.

- ❖ Vicerrectorados, Subdirecciones
- ❖ Secretaría, Unidades de Secretaría y Registro
- ❖ Direcciones y Unidades



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Clasificación y Numeración de Comprobantes

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES									
<div><div><div>Transcriptor</div><div><div>Documentos de Operaciones Financieras</div><div><div>Dirección General de Administración y Finanzas/ Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Contabilidad/ Unidad de Administración / Sección de Contabilidad /Secretaria</div></div></div></div><div><div>1. Asigna el número de comprobante de Diario según la naturaleza de la transacción financiera.</div><div>2. Registra el número del Asiento de Diario en el libro de registro y control de numeración de comprobantes.</div><div>3. Entrega al Transcriptor de datos, para que realice las actividades correspondientes a la clasificación de información financiera, así mismo, solicita a la Unidad de Ejecución presupuestaria los ajustes para su corrección.</div></div><div><div><div>Registro y Control de Comprobantes</div><div>Documentos de Operaciones Financieras</div><div><div>Dirección General de Administración y Finanzas/ Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Contabilidad/ Unidad de Administración / Sección de Contabilidad / Transcriptor de datos</div></div></div><div><div>4. Clasifica los Comprobantes de Diario codificados y anulados.</div><div>5. Continúa en el Procedimiento Procesamiento de Información Contable.</div></div><div><div>FIN</div><div></div></div></div></div>	<div><div>Normas:</div><div><div>• La Identificación de las hojas de los libros deberán cumplir con el siguiente formato: Mes-Año Nro. correlativo (Paso 1)</div><div>• El formato para presentar el Movimiento Diario debe contemplar los siguientes datos:<table><tr><td>Cuenta</td><td>Debe</td><td>Haber</td></tr><tr><td>Xxxxxx</td><td>xx</td><td></td></tr><tr><td>Xxxxxx</td><td></td><td>x</td></tr></table>(Paso 2)</div><div>• El (la) jefe (a) de la Unidad de Contabilidad / jefe (a) de la Sección de Contabilidad será el responsable de aprobar o eliminar registros contables de la institución.</div></div><div><div>La clasificación de los Registros de Diario, se realizará de acuerdo a la siguiente nomenclatura: (Paso 4)</div><div>D: Depreciaciones</div><div>B: Movimientos Bancarios</div><div>H: Ordenes de Compra y Servicio</div><div>G: Nómina</div><div>I: Asiento de Ajuste</div><div>F: Rendición de Anticipo y Caja</div></div></div>	Cuenta	Debe	Haber	Xxxxxx	xx		Xxxxxx		x
Cuenta	Debe	Haber								
Xxxxxx	xx									
Xxxxxx		x								



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Archivo de Comprobantes

A.- Objetivo.

Determinar los pasos a seguir para el archivo seguimiento y mantenimiento de los comprobantes contables, así como los documentos de respaldo que permitan ubicar la transacción codificada contablemente en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y normativas vigentes.

B.- Alcance.

Rige para los comprobantes que tienen asignados un número consecutivo para realizar seguimiento y control en la información registrada hasta procesar las transacciones contables financieras para su posterior contabilidad.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas /Unidad de Administración
- ❖ Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad

D.- Unidades Involucradas.

- ❖ Vicerrectorados, Subdirecciones
- ❖ Secretaría, Unidades de Secretaría y Registro
- ❖ Direcciones y Unidades



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Archivo de Comprobantes

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div><p>Transcriptor Contable → Documentos de Operaciones Financieras → Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación Nacional de Finanzas Unidad de Contabilidad / Unidad de Administración / Sección de Contabilidad/ Secretaria</p><p>1. Recibe los comprobantes de Diario y Documentos anexos, que respaldan las operaciones financieras.</p><p>2. Revisa y ordena los comprobantes de diario de acuerdo a la fecha en orden ascendente, por el número de asiento y la transacción.</p><p>Registro y Control Documentos de Operaciones Financieras</p><p>3. Archiva los comprobantes de diario con su respectivo soporte en los espacios destinados para tal fin en la Unidad de Contabilidad /Sección de Contabilidad.</p><p>FIN</p></div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Las Operaciones financieras estarán respaldadas con documentos originales o copias certificadas legalmente. (Paso 1)La Secretaria de la Unidad de Contabilidad/ Sección de Contabilidad es responsable de archivar la información de los asientos contables. (Paso 3)Los Comprobantes de Diario y Documentos que respaldan las operaciones financieras serán archivados en las carpetas de contabilidad debidamente identificadas. (Paso 3) <p>Instrucciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">Los comprobantes de diario y los documentos de respaldo que sean de registros manuales o electrónicos serán conservados por 10 años, contados a partir del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Registro de la Información Contable en los Libros

A.- Objetivo.

Registrar cronológicamente los créditos y débitos que afectan el movimiento financiero diario, a fin de controlar las diferentes cuentas contables que maneja la Universidad.

B.- Alcance

El registro de información contable en los libros rige para toda la información contable que se registra en libros desde el análisis e interpretación de la transacción contable hasta la firma del instrumento y / o formato que contiene los datos.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Unidad de Contabilidad
- ❖ Sección de Contabilidad

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Vicerrectorados, Subdirecciones
- ❖ Secretaría, Unidades de Secretaría y Registro
- ❖ Direcciones y Unidades



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Procesamiento de la Información Contable

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

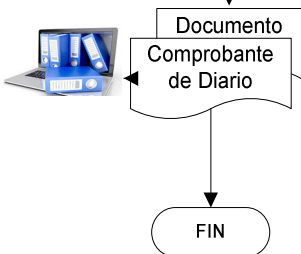
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div><pre>graph TD A[Unidades Generadoras de Información Contable] --> B[Documentos que generan créditos y débitos] B --> C[Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Contabilidad / Unidad de Administración / Sección de Contabilidad / Analista] C --> D[1. Revisa cada documento, analiza e interpreta la transacción contable.] D --> E[2. Registra la información en formulario "Comprobante de Diario", con el movimiento de los débitos y créditos en los códigos contables de las cuentas afectadas.] E --> F[3. Registra y verifica la imputación presupuestaria.] F --> G{Está correcta?} G -- No --> H[4. Solicita en la Unidad de Ejecución Presupuestaria, la imputación presupuestaria de la transacción contable para realizar la corrección documento, analiza e interpreta la transacción contable.] G -- Si --> I[5. Registra la imputación presupuestaria correcta.] H --> I I --> J[Documento Comprobante de Diario] J --> K[Sistema Contable] J --> L[Unidad de Ejecución Presupuestaria]</pre></div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Las Unidades Generadoras de Información Contable entregarán los documentos que respaldan las transacciones financieras a la Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad. (Paso 1)En el comprobante de diario se registrarán las transacciones financieras realizadas; con los datos que hacen referencia a la naturaleza, propiedad e importe de las partidas de ingresos, erogaciones, activo o pasivo de la Universidad. (Paso 2).El analista contable deberá verificar que la imputación presupuestaria sea la correcta, en caso contrario acude a la Unidad de Ejecución Presupuestaria con el documento para su corrección. (Paso 3) <p>Instrucciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">El registro de la información contable de las operaciones financieras, se realizará de acuerdo con los Códigos de Mayor y Auxiliares, Deudores, Empleados, Activos Fijos (bienes), Materiales y Proveedores.El registro contable alimenta el libro de diario y mayor en calidad de registros auxiliares y principales.Las Unidades Generadoras de Información Financiera en el Rectorado son las siguientes: Vicerrectorados, Secretaría, Direcciones Generales, Direcciones Unidad de Adquisiciones y Suministros, Unidad de Tesorería, Unidad de Bienes Nacionales.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Procesamiento de la Información Contable

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">2</p> <p>6. Anexa los documentos que respaldan el registro contable.</p> <p>7. Firma y sella el formulario "Comprobante de Diario".</p> <p>8. Entrega al transcriptor de datos el "Comprobante Diario" y los documentos que respaldan la operación financiera</p> <p>9. Continúa en el procedimiento "Procesamiento de Información Contable".</p> 	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• El (la) jefe (a) de la Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad tendrá la responsabilidad de firmar los asientos contables en señal de conformidad. (Paso 7)• A través del uso del Plan de Cuentas Patrimoniales se registrarán los hechos económico-financieros que realiza en la Universidad, con la finalidad de garantizar la información oportuna y precisa para la elaboración y presentación de los estados financieros. (Ver Anexo Plan de Cuentas Patrimoniales Aplicable a la Universidad Pedagógica Experimental Libertador). <p>Documentos utilizados para el registro de la Información Contable en los libros:</p> <ul style="list-style-type: none">- Depósitos, Notas de Débitos y Créditos, Transferencias, Reposiciones de Fondos de Caja Chica, Ordenes de Compra/Servicios, Rendiciones de Anticipos y Fondos de Caja, Nóminas de Pago y nóminas de Compromiso.- Cheques Pagados- Ordenes de pago (Tesorería Nacional)- Relación de cheques emitidos- Copia de Ordenes de Pago- Resoluciones- Cronogramas de desembolso (Ministerio e Institutos)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Procesamiento de la Información Contable

F.- Formularios y Documentos utilizados:

Comprobante de Diario.

G.- Instructivo

Código: CD-01

Denominación: Comprobante de diario

Origen: Contabilidad

Presentación: Tamaño Carta

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Unidad de Contabilidad

Periodo de Emisión: Diario

Unidad de Origen: Unidad de Contabilidad

Frecuencia: Cada vez que se registra información financiera.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

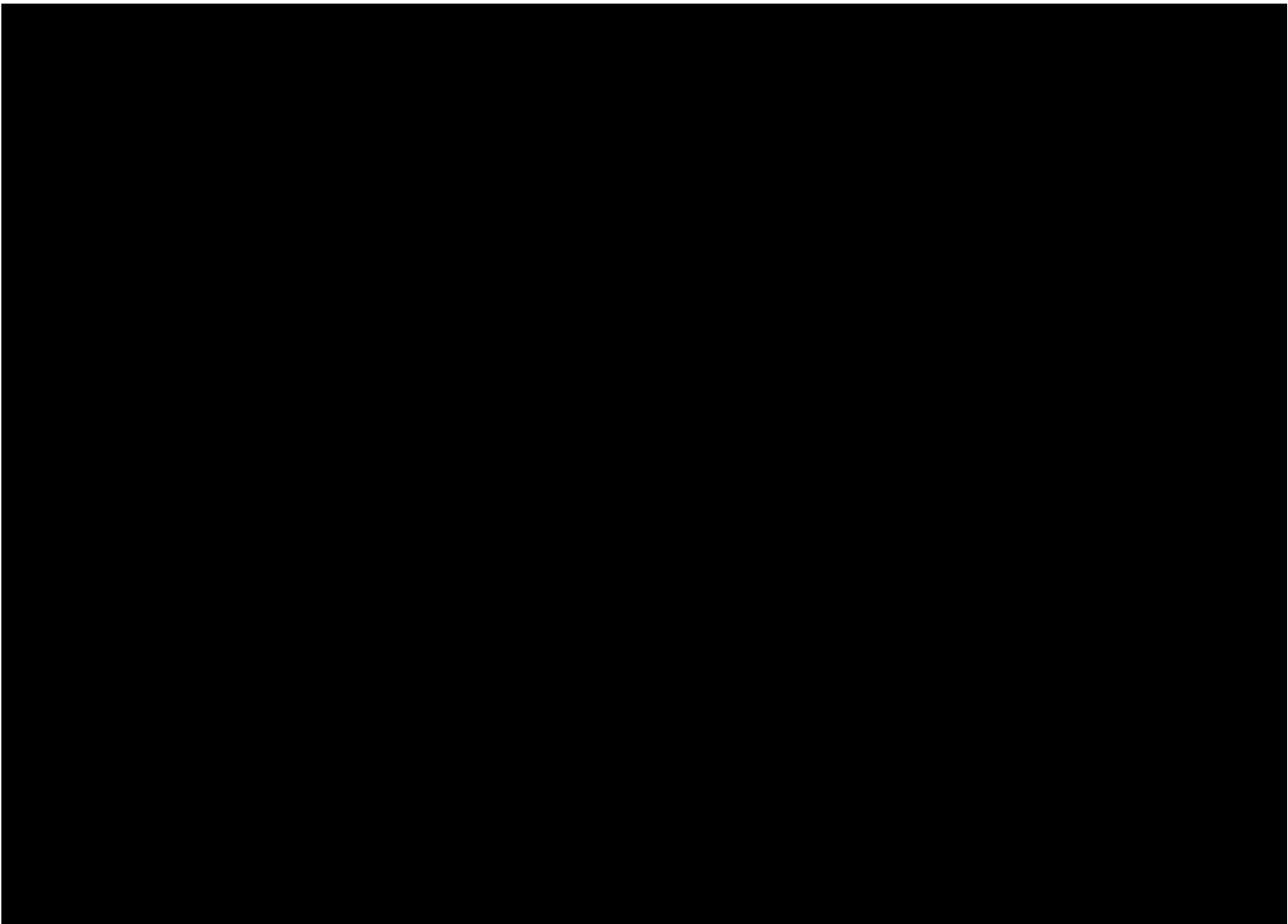
Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Procesamiento de la Información Contable

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

G.- Instructivo:

CAMPO	INSTRUCCIÓN
1. Comprobante:	
Número:	Escriba en forma ascendente el número que corresponda a cada renglón del comprobante.
Tipo:	Indique el tipo de comprobante.
2. Fecha:	Registre la fecha del comprobante de diario.
I.- Datos del Comprobante Diario	
3. Código:	Indique el código de la operación contable financiera.
4. Descripción:	Anote la descripción de la operación contable financiera del comprobante diario.
5. Fecha:	Registre la fecha de la operación contable.
6. Documento:	Indique el nombre del documento que genera el registro de la información contable financiera.
7. Debe:	Registre el monto del débito de la operación financiera.
8. Haber:	Registre el monto del crédito de la operación financiera.
9. Total:	Coloque en números, la resultante de sumar verticalmente el monto de los débitos y créditos.
II.- Revisión y Aprobación	
Firmas y Sellos	
10. Elaborado por:	Registre el Nombre(s) y Apellido(s), firma, sello del responsable asignado para la elaboración del formulario y la fecha.
11. Aprobado por:	Registre el Nombre(s) y Apellido(s), firma y sello en señal de aprobar la información contenida en el formulario y la fecha.
Procesados por: Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración, Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad:	Firme en señal de fijar constancia de la elaboración, aprobación y procesamiento de la información contenida en el formulario. Coloque el Sello de la Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad y registre la fechas respectivas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Procesamiento de la Información Contable

A.- Objetivo.

Establecer los pasos a seguir para procesamiento de la información contable que permitan registrar y controlar en el sistema de contabilidad la información de los comprobantes de Diario.

B.- Alcance.

Rige para toda las operaciones financieras que sean registrada en el sistema contable con los datos emitidos por las Unidades Generadoras de Información Financiera hasta procesar los reportes de la información que respalda la información contable.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad

D.- Unidades Involucradas.

- ❖ Vicerrectorados, Subdirecciones
- ❖ Secretaría, Unidades de Secretaría y Registro
- ❖ Direcciones y Unidades



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Procesamiento de la Información Contable

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Unidad Generadora de Información Contable</p> <p>Documentos de Operaciones Financieras</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Contabilidad/ Unidad de Administración / Sección de Contabilidad /Transcriptor de Datos</p> <p>1. Recibe y revisa el "Comprobante Diario" con los documentos que respaldan la operación financiera.</p> <p>Documentos de Operaciones Financieras</p> <p>2. Analiza los datos contables para cotejar la información de las transacciones, según sea el caso.</p> <p>3. Firma y sella el comprobante.</p> <p>4. Registra los datos en el sistema o herramienta diseñada para procesar contabilidad financiera de la Universidad, a fin de expresar los débitos y créditos generados por las transacciones financieras.</p> <p>5. Elabora y emite reportes de los asientos contables.</p> <p>6. Realiza el cierre diario de operaciones.</p> <p>FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para el procesamiento de la información contable se revisarán los documentos que respaldan las transacciones financieras de la Universidad. (Paso 1)• La Unidad de Contabilidad/ Sección de Contabilidad tendrá la responsabilidad de consolidar la información contable financiera de las Unidades Generadoras de Información Financiera del rectorado e Institutos.• La Unidad de Contabilidad/ Sección de Contabilidad tendrá la responsabilidad de cotejar la información de las Transacciones Contables Financieras. (Paso 2) <p>Instrucciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las Unidades Generadoras de Información Financiera del Instituto son las siguientes dependencias: Las Subdirecciones, Unidad de Secretaría y Registro, Unidad de Personal, Unidad de Mantenimiento y Servicio de la Planta Física, Sección de Adquisiciones y Suministros, Sección de Tesorería y Sección de Bienes Nacionales.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Conciliación Bancaria

A.- Objetivo.

Verificar que los saldos de los cargos y abonos mensuales de los movimientos de las cuentas bancarias a conciliar sean los registros hechos en el (los) banco (s) e igualar los saldos una vez hechas las sumas y restas de las diferencias entre estas transacciones, con el propósito de efectuar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.

B.- Alcance

Contempla desde que se recibe el estado de cuenta del Banco para comparar los movimientos e importes con los registros contables hasta la emisión de la Conciliación Bancaria.

B.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad

C.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad
- ❖ Unidad de Tesorería / Sección de Tesorería



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Conciliación Bancaria

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Banco Unidad de Tesorería</p> <p>Estado de Cuenta Bancario (Mensual)</p> <p>[Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Contabilidad / Unidad de Administración / Sección de Contabilidad / Secretaria]</p> <p>1. Recibe y entrega el "Estado de Cuenta Bancario" al analista responsable de realizar la conciliación bancaria.</p> <p>T</p> <p>Estado de Cuenta Bancario (Mensual)</p> <p>[Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Contabilidad / Unidad de Administración / Sección de Contabilidad / Analista]</p> <p>2. Recibe el Estado de Cuenta Bancario" y compara los Movimientos e importes mostrados en el estado de cuenta bancario contra los registros contables.</p> <p>4. Determina si son iguales los movimientos del estado de cuenta y el registro contable.</p> <p>Son iguales?</p> <p>No</p> <p>2</p> <p>Si</p> <p>4. Firma en señal de conformidad 5. Realiza el control de la conciliación mediante el registro de fecha y código de conciliación. 6. Archiva "Estado de Cuenta Bancario" y "Balance de Saldos".</p> <p>Estado de Cuenta Bancario (Mensual)</p> <p>p</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Contabilidad debe recibir mensualmente los estados de las cuentas bancarias que maneja la Universidad, con el fin de realizar la conciliación bancaria respectiva (Paso 1).La Unidad de Tesorería /Sección de Tesorería será la encargada de remitir a la Unidad de Contabilidad los extractos bancarios de los bancos los primeros cinco días hábiles de cada mes.Para realizar la conciliación bancaria se utilizará el balance de saldos y el Estado de Cuenta bancario para verificar los movimientos de las transacciones financieras (Paso 2).Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad realizar mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas bancarias y financieras de la Universidad. (Paso 5) <p>Instrucciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">La Conciliación se realiza verificando los registros contables contra registros bancarios con el fin de igualar los saldos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Conciliación Bancaria

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; 1[1] --> A[7. Transcribe Estado de Cuenta Bancario al sistema o herramienta diseñada para procesar contabilidad financiera de la Universidad.]; A --> B[8. Verifica los registros contables de la Universidad y acreditados por el banco ó viceversa. 9. Determina las diferencias por partidas pendientes de la conciliación anterior.]; B --> C{Faltan documentos?}; C -- Si --> D[10. Solicita a Tesorería los documentos faltantes (Relación de Cheques emitidos, etc).]; C -- No --> E[11. Determina los cargos o abonos a las cuentas.]; D --> E; E --> 3[3];</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para Conciliar se debe identificar y clasificar los depósitos en tránsito, cheques en tránsito, cargos por servicios, cheque devuelto y los Intereses Ganados. (Paso 8)• La verificación de los registros será de tres (3) tipos:<ul style="list-style-type: none">- Débitos contabilizados por la Universidad que se encuentren acreditados por el banco.- Créditos contabilizados por la Universidad que encuentren debitados por el banco.- Partidas pendientes de la conciliación anterior (Paso 8 y 9).• Cuando se evidencien errores u omisiones contables estas deben ser corregidas mediante asientos de ajustes en el Balance de Saldos (Paso 10).• Los Documentos utilizados para la Conciliación Bancaria son:<ul style="list-style-type: none">- Estado de cuenta bancario- Conciliación bancaria del mes anterior- Balances de saldos- Resumen mensual de comprobantes de diario.- Relación de Cheques no presentados al cobro del mes anterior.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Conciliación Bancaria

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; 2{{2}} --> D{Hay errores u omisiones?}; D -- Si --> 12[12. Realiza los ajustes necesarios, mediante asientos de diario en el sistema o herramienta diseñada para procesar contabilidad financiera de la Universidad.]; D -- No --> 13[13. Elabora o emite la "Conciliación Bancaria."]; 12 --> 13; 13 --> CB[Conciliación Bancaria]; CB --> 14[14. Firma la "Conciliación Bancaria" en señal de aprobación y anexa el "Estado de Cuenta Bancario" conjuntamente con la "Relación de Cheques" o documentos que avalen los registros.]; 14 --> 15[15. Archiva la Conciliación Bancaria con anexos para los fines consiguientes.]; 15 --> Docs[Relación de Cheques, Estado de Cuenta, Conciliación Bancaria]; Docs --> T{ T }</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando se evidencien errores u omisiones contables estas deben ser corregidas mediante asientos de ajustes en el Balance de Saldos (Paso 12).• Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad /Sección de Contabilidad firmar la Conciliación Bancaria y anexar los documentos que respaldan los registros. (Paso 14)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Conciliación Bancaria

F.- Formularios y Documentos utilizados: Conciliación Bancaria.

G.- Instructivo

Código: CB - 01

Denominación: Conciliación bancaria

Origen: Unidad de Contabilidad

Presentación: Tamaño Carta

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Unidad de Contabilidad

Periodo de Emisión: Mensual

Unidad de Origen: Unidad de Contabilidad

Frecuencia: Cada vez que se realiza la conciliación de los bancos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Conciliación Bancaria

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

G.- Instructivo:

Conciliación Bancaria

Campo	Instrucción
1. Fecha de elaboración :	Registre la Fecha en el cual se elabora la Conciliación Bancaria.
2. Nombre del Banco:	Registre el Nombre del Banco.
3. Cuenta Bancaria Número:	Registre el número de la Cuenta Bancaria.
4. Saldo según Libro al::	Indique el Saldo según libros, de acuerdo a la fecha que se realiza la conciliación bancaria.
Más Créditos del Banco no Registrados en Libros	
5. Fechas de Banco	Registre la fecha que corresponde al crédito no registrado en los libros
6. Número de Documento	Indique el número del documento, para identificar el crédito en la conciliación
7. Conceptos	Indique el concepto del crédito no registrado en los libros.
8. Monto:	Indique el Monto que corresponde al crédito no registrado en los libros
9. Total:	Registre el total de la suma de todos los créditos no registrados en los libros
Menos Notas de Debitos y Cheques cargados por el Banco no Registrados en Libros	
10. Fechas de Banco	Registre la fecha que corresponde a la Nota de Debito y Cheque cargado por el Banco no Registrados en Libros .
11. Número de Documento	Registre el número del documento, para identificar la. la Nota de Debito y Cheque cargado por el Banco no Registrados en Libros
12. Conceptos	Indique el concepto de la Nota de Debito y Cheque cargado por el Banco no Registrados en Libros
13. Monto:	Indique el Monto que corresponde a la Nota de Debito y Cheque cargado por el Banco no Registrados en Libros
14. Total:	Registre el total de la suma de todas las Notas de Debito y Cheque cargado por el Banco no Registrados en Libros
15. Saldo Conciliado:	Registre el saldo conciliado
16. Saldo según Estado de Cuenta al:	Indique el Saldo según Estado de Cuenta, de acuerdo a la fecha que se realiza la conciliación bancaria.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Conciliación Bancaria

Más

- | | |
|-------------------------|--|
| 17. Fechas de Banco | Registre la fecha que corresponde el Depósito y Crédito no Registrado por el Banco |
| 18. Número de Documento | Indique el número del documento, para identificar el Depósito y Crédito no Registrado por el Banco |
| 19. Conceptos | Indique el concepto del Depósito y Crédito no Registrado por el Banco |
| 20. Monto: | Indique el Monto que corresponde al Depósito y Crédito no Registrado por el Banco |
| 21. Total: | Registre el total de la suma de todas los Depósitos y Créditos no Registrados por el Banco |

Depósitos y Créditos no Registrados por el Banco

Menos

- | | |
|-------------------------|---|
| 22. Fechas de Banco | Registre la fecha que corresponde la Nota de Debito y Cheques no Registrados por el Banco |
| 23. Número de Documento | Indique el número del documento, para identificar la Nota de Debito y Cheques no Registrados por el Banco |
| 24. Conceptos | Indique el concepto de la Nota de Debito y Cheques no Registrados por el Banco |
| 25. Monto: | Indique el Monto que corresponde a la Nota de Debito y Cheques no Registrados por el Banco |
| 26. Total: | Registre el total de la suma de todas las Notas de Débitos y Cheques no Registrados por el Banco |
| 27. Saldo Conciliado: | Registre el saldo conciliado |

Notas de Débitos y Cheques no Registrados por el Banco

Firmas

- | | |
|--|---|
| 28. Elaborado por: | Registre Apellidos(s) y Nombre(s) del responsable asignado para la elaboración del formato. |
| 29. Aprobado por: | Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada del responsable asignado para la aprobación del formato. |
| 30. Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Contabilidad: | Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada de la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Contabilidad |
| 31. Fecha | Registre la fecha para la firma de la dirección General de Administración y Desarrollo |



CONCILIACIÓN BANCARIA

1. Fecha de Elaboración:

2. Nombre del Banco: 3. Cuenta Bancaria N°:

4. Saldo según Libro al:

I.- MAS:		Créditos del Banco no Registrados en Libros	
5. Fechas de Banco	6. Número de Documento	7. Conceptos	8. Monto
9. Total:			

II.- MENOS:		Notas de Débitos y Cheques cargados por el Banco no Registrados en Libros	
10. Fechas de Banco	11. Número de Documento	12. Conceptos	13. Monto
14. Total:			

15. SALDO CONCILIADO:

16. Saldo según Estado de Cuenta al:

III.- MAS:		Depósitos y Créditos no Registrados por el Banco	
17. Fechas de Banco	18. Número de Documento	19. Conceptos	20. Monto
21. Total:			

IV.- MENOS:		Notas de Débitos y Cheques no Registrados por el Banco	
22. Fechas de Banco	23. Número de Documento	24. Conceptos	25. Monto
26. Total:			

27. SALDO CONCILIADO:

V. Revisión y Aprobación		
Firmas y Sellos		
28. Elaborado por:	29. Aprobado por:	30. Procesados por: Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración, Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad:
Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha :	Fecha :	Fecha :



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Conciliación Bancaria

F.- Formularios y Documentos utilizados:

Cargos del Banco no Registrados en Libros.

G.- Instructivo

Código: CARBNRL 01

Denominación: Conciliación bancaria

Origen: Unidad de Contabilidad

Presentación: Tamaño Carta

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Unidad de Contabilidad

Periodo de Emisión: Mensual

Unidad de Origen: Unidad de Contabilidad

Frecuencia: Cada vez que se realiza la conciliación de los bancos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

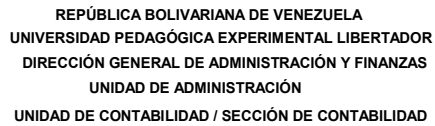
Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Conciliación Bancaria

Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

G.- Instructivo:

Campo	Instrucción
1. Fecha de elaboración :	Anote la Fecha en el cual se elabora el formulario para los cargos del banco no registrado en libros.
I.- Datos de los Cargos No Registrados en Libros	
2. Fechas del Banco:	Registre la fecha del banco para cada cargo bancario no registrado en libros.
3. Número de Documento:	Coloque el Número de Documento del cargo bancario no registrados en libros.
4. Conceptos:	Indique el concepto para cada cargo del banco no registrados en libros.
5. Monto:	Indique el monto del cargo bancario no registrados en libros.
6. Total General:	Registre el total de todos los cargos del banco no registrados en libros.
II.- Revisión y Aprobación Firmas y sellos	
7. Elaborado por:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s), firma y sello del responsable asignado para la elaboración del formato y la fecha.
8. Aprobado por:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada y sello del responsable asignado para la aprobación del formato y la fecha.
9. Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Contabilidad/ Sección de Contabilidad:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada de la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Contabilidad/ Sección de Contabilidad. Coloque el Sello para su conformidad y anote la fecha.



1. Fecha de elaboración:

6. Total General:

Firmas y Sellos

7. Elaborado por:	8. Aprobado por:	9. Procesados por: Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración, Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad:
Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):
Firma:	Firma:	Firma y Sello:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Conciliación Bancaria

F.- Formularios y Documentos utilizados:

Créditos del Banco no Registrados en Libros.

G.- Instructivo

Código: CREBNRL 01

Denominación: Conciliación bancaria

Origen: Unidad de Contabilidad

Presentación: Tamaño Carta

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Unidad de Contabilidad

Periodo de Emisión: Mensual

Unidad de Origen: Unidad de Contabilidad

Frecuencia: Cada vez que se realiza la conciliación de los bancos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Conciliación Bancaria

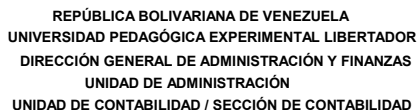
Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

G.- Instructivo:

Campo	Instrucción
1. Fecha de elaboración :	Registre la Fecha en el cual se elaboran los créditos del banco no registrados en libros.
I.- Datos de los Créditos No Registrados en Libros	
2. Fechas de Banco:	Registre la fecha de banco para cada uno de los créditos bancarios no registrados en libros.
3. Número de Documento:	Coloque el número de documento para cada uno de los créditos bancarios no registrados en libros.
4. Conceptos:	Indique el concepto de cada uno de los créditos bancarios no registrados en libros.
5. Monto:	Indique el monto para cada uno de los créditos bancarios no registrados en libros.
6. Total General:	Registre el monto del total de todos los créditos del banco no registrados en libros.

II.-Revisión y Aprobación Firmas y sellos

7. Elaborado por:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s) , firma del responsable asignado para la elaboración del formato y la fecha.
8. Aprobado por:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada del responsable asignado para la aprobación del formato y la fecha.
9. Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Contabilidad/ Sección de Contabilidad:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada y sello de la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad. Coloque el Sello para su conformidad y anote la fecha.



1. Fecha de Elaboración:

6. Total General:

Firmas y Sellos

7. Elaborado por:

Apellido(s) y Nombre(s):

Firma:

Fecha:

8. Aprobado por:

Apellido(s) y Nombre(s):

Firma:

Fecha:

9. Procesados por: Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración, Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad:

Apellido(s) y Nombre(s):

Firma y sello:

Fecha:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Conciliación Bancaria

F.- Formularios y Documentos utilizados:

Notas de Debito y Cheques no Registrados en Banco.

G.- Instructivo

Código: NDCHNRB - 01

Denominación: Conciliación bancaria

Origen: Unidad de Contabilidad

Presentación: Tamaño Carta

Papel: Bond 20

Distribución: Original: Unidad de Contabilidad

Periodo de Emisión: Mensual

Unidad de Origen: Unidad de Contabilidad

Frecuencia: Cada vez que se realiza la conciliación de los bancos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Conciliación Bancaria

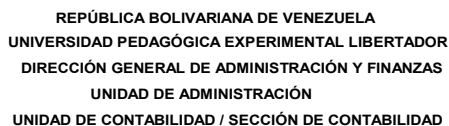
Este Formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes Instrucciones:

G.- Instructivo:

Campo	Instrucción
1. Fecha de elaboración :	Registre la Fecha en el cual se elabora la Conciliación Bancaria de la notas de debito y cheque no registrados en banco.
I.- Datos de las Notas de Debito y Cheques no registrados en Banco	
2. Fechas de Banco:	Registre la fecha de banco.
3. Número de Documento:	Coloque el Número de Documento de notas de debito y cheque no registrados en banco.
4. Conceptos:	Indique el concepto de notas de debito y cheque no registrados en banco.
5. Monto:	Indique los montos de notas de debito y cheque no registrados en banco.
6. Total General:	Registre el total de la suma de todas las notas de debito y cheque no registrados en banco.

II.-Revisión y Aprobación Firmas y sellos

7. Elaborado por:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s), firma y sello del responsable asignado para la elaboración del formato y la fecha.
8. Aprobado por:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada y sello del responsable asignado para la aprobación del formato y la fecha.
9. Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Contabilidad:	Registre Apellidos(s) y Nombre(s) y la firma autorizada y sello de la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Contabilidad y la fecha.



1. Fecha de Elaboración:

II.-Revisión y Aprobación

Firmas y Sellos

FOR/CNOYS/DGPD/DGAF/NDCHNRB- 01
2017



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Cierre del Ejercicio Contable

A.- Objetivo.

Establecer los pasos a seguir para la realización del Cierre del Ejercicio Contable de un año fiscal para reflejar la información de los Estados Financieros correspondientes, en el cual se cierran o se cancelan las cuentas de resultado (Ingreso, egreso) y genera las cuentas de balance (activo, pasivo, capital) que corresponde.

B.- Alcance

Rige para determinar el resultado económico de un ejercicio contable desde la revisión del Balance de Comprobación hasta el cierre de todas las cuentas.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Administración
- ❖ Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Vicerrectorados, Subdirecciones
- ❖ Secretaría, Unidades de Secretaría y Registro
- ❖ Direcciones y Unidades



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Cierre del Ejercicio Contable

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Analista Contable</p> <p>Documentos de Operaciones Financieras</p> <p>Ciclo Contable</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Contabilidad / Unidad de Administración / Sección de Contabilidad/ Transcriptor de datos</p> <p>1. Revisa los análisis de cuentas, conciliaciones bancarias y comprobación de saldos, tomando como referencia el Balance de Comprobación.</p> <p>2. Realiza los ajustes mediante el registro contable de comprobantes diarios para las variaciones o diferencias</p> <p>3. Revisa los registros en el libro mayor y auxiliar de gastos o inversión e ingresos</p> <p>4. Registra el asiento de cierre contable para los gastos e ingresos, ganancias y pérdidas.</p> <p>5. Emite Estados financieros para revisar los saldos.</p> <p>6. Realiza el cierre de cuentas mediante los asientos de cierre en los libros.</p> <p>7. Continúa en el Procedimiento de Preparación de Estados Financieros.</p> <p>FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Unidad de Contabilidad/ Sección de Contabilidad serán responsables revisar las cuentas, conciliaciones bancarias y saldos. (Paso 1)La Unidad de Contabilidad es responsable de planificar, coordinar, supervisar el cierre contable de las operaciones de contabilidad en la Universidad.Se deben registrar en libros las operaciones contables, los ajustes y conciliaciones antes de cerrar o cancelar las cuentas contables. (Paso 2)La Unidad de Contabilidad / Sección de Contabilidad tendrá la responsabilidad de generar los Estados Financieros antes de realizar el cierre de las cuentas de ingreso y gastos y el traslado al ejercicio siguiente, las cuentas reales o de Balance (Activo, Pasivo y Patrimonio). (Paso 5)El ejercicio fiscal a efectos contables, se ejecutará durante el 1ro. de Enero al 31 de diciembre de cada año.La Unidad de Contabilidad realizará cierres parciales de las operaciones mensualmente. (Paso 6)Los ajustes deben corresponder a las operaciones para depreciaciones, activos, proveedores y reclasificaciones de las cuentas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Preparación de Estados Financieros

A.- Objetivo.

Presentar los estados financieros que suministran la información adecuada y oportuna relacionada con la situación financiera de la Universidad, en el período fiscal determinado, con el propósito de proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones, de acuerdo con los principios de la contabilidad, Leyes, Reglamentos y Normativas vigentes.

B.- Alcance

Rige para los Estados financieros que serán emitidos para suministrar la información financiera trimestral y se inicia en la emisión y revisión del Balance de Comprobación hasta la impresión de los Estados Financieros que serán entregados a los entes gubernamentales.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Unidad de Contabilidad
- ❖ Sección de Contabilidad

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Ejecución Presupuestaria
- ❖ Sección de Ejecución Presupuestaria

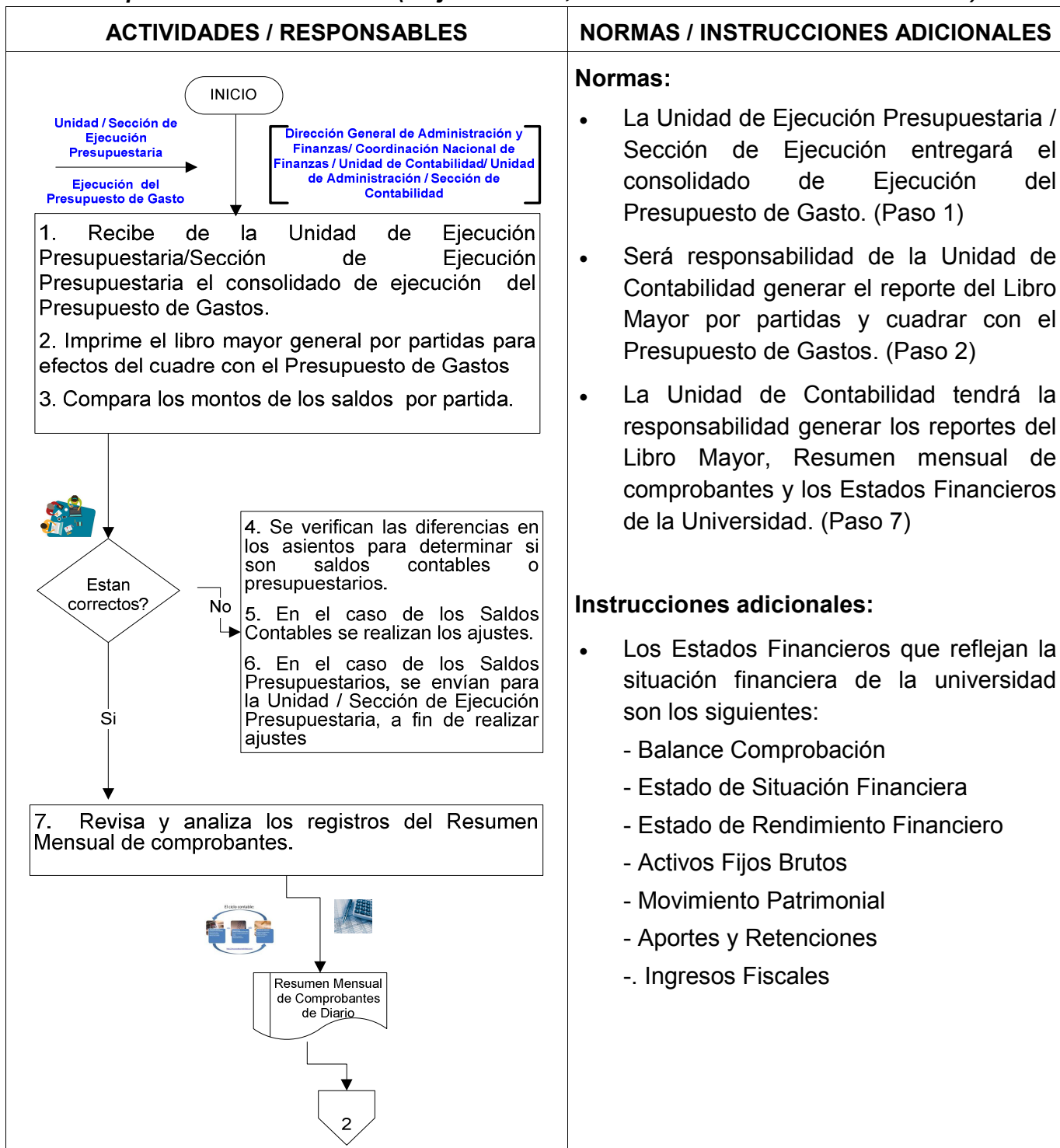


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Preparación de Estados Financieros

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)






MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Preparación de Estados Financieros

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div><p>Sistema Contable</p><p>1</p><p>Resumen Mensual de Comprobantes de Diario</p><p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Contabilidad/ Unidad de Administración / Sección de Contabilidad</p><p>8. Verifica la información contable de los ajustes de cierre registrados para los ingresos y gastos.</p><p>Están correctos?</p><p>No</p><p>9. Ordena los ajustes para realizar la transcripción de los datos en el sistema o herramienta utilizada para el registro de operaciones contables financieras.</p><p>Si</p><p>10. Coordina y supervisa la ejecución del cierre mensual contable.</p><p>11. Imprime el "Balance de Saldos" y Estados Financieros para conocer la situación financiera del Rectorado e Institutos Pedagógicos respectivamente.</p><p>12. Firma en calidad de aprobación y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p><p>Balance de Saldos</p><p>Estados Financieros</p><p>3</p><p>Contabilidad</p></div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad /Sección de Contabilidad elaborar, revisar y verificar los ajustes contables. (Paso 8)El Jefe de la Unidad de Contabilidad / Jefe de la Sección de Contabilidad es responsable de coordinar y supervisar la ejecución del Cierre Contable. (Paso 10)Una vez ejecutado el cierre Contable se deberá emitir el Balance de Saldos para determinar si lo registrado y contabilizado expresa la situación financiera de la Institución. (Paso 11)De acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas, los Estados Financieros serán elaborados por la Unidad de Contabilidad en dos presentaciones:<ul style="list-style-type: none">a. Presentación Interna:b. Presentación de publicación.Formularios y Documentos utilizados: Formularios suministrados por: Auditoría Interna, Banco Central de Venezuela (Cuentas Macroeconómicas), Ministerio (División de Estadísticas) y OPSU para elaborar los Estados Financieros. Resumen Mensual de Comprobantes de Diario.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Preparación de Estados Financieros



ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>2</p> <p>Balance de Saldos</p> <p>Estados Financieros</p> <p>[Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Contabilidad /]</p> <p>13. Recibe y revisa el registro de la información contable requerida para elaborar los formatos de los Estados Financieros.</p> <p>14. Realiza reunión para informar los saldos de ingresos, gastos, activo, pasivo y patrimonio del Rectorado e Institutos Pedagógicos.</p> <p>4</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad del (la) Jefe de la Unidad de Contabilidad /Sección de Contabilidad revisar la información que contienen los formatos de los estados financieros. (Paso 12)• Es responsabilidad del (la) Jefe de la unidad de Contabilidad convocar a reunión al (la) Director (a) General de Administración y Finanzas y al (la) Coordinador (a) Nacional de Finanzas para presentar los Estados Financieros de la Universidad. (Paso 13)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Preparación de Estados Financieros

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div><p>3</p><p>[Dirección General de Administración y Finanzas/ Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Contabilidad]</p><p>15. Revisa Estados Financieros de cada Instituto Pedagógico.</p><p>Están Correctos?</p><p>Si</p><p>No</p><p>16. Señala observación y notifica vía telefónica al Jefe de la Unidad de Administración / Sección de Contabilidad para que realice los ajustes necesarios.</p><p>17. Consolida los Estados Financieros del Rectorado e Institutos Pedagógicos.</p><p>18. Revisa el Consolidado de los Estados Financieros, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas, en caso de no tener observaciones lo firma.</p><p>19. Remite Estados Financieros al Rector.</p><p>Estados Financieros de la UPEL</p><p>4</p></div>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Jefe de la Unidad de Contabilidad tendrá la responsabilidad de solicitar los Estados Financieros para revisar los saldos y situación financiera de los Institutos Pedagógicos. (Paso 15)• El Jefe de la Sección de Contabilidad es responsable de entregar los Estados Financieros al Jefe de la Unidad de Contabilidad.• Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad consolidar la Información de los Estados Financieros, a fin de presentar la Situación Financiera de la Universidad. (Paso 17)• Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad revisar que la información contable de los Institutos Pedagógicos sea veraz y oportuna.• La (el) Director(a) General de Administración y Finanzas deberá firmar en atención a la aprobación de los Estados Financieros (Paso 18).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento: Preparación de Estados Financieros

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Estados Financieros de la UPEL</p> <p>3</p> <p>Rector</p> <p>20. Revisa y aprueba los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal.</p> <p>21. Entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Contabilidad para su distribución a las entidades y dependencias del Estado e Institutos Pedagógicos.</p> <p>Estados Financieros de la UPEL</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas / Coordinación Nacional de Finanzas / Unidad de Contabilidad</p> <p>22. Reproduce cuatro (4) modelos de los Estados Financieros de la Universidad y los entrega a los diferentes entes gubernamentales.</p> <p>23. Archiva original para los fines consiguientes.</p> <p>Estados Financieros de la UPEL</p> <p>Estados Financieros de la UPEL</p> <p>Estados Financieros de la UPEL</p> <p>Estados Financieros de la UPEL</p> <p>Estados Financieros de la UPEL</p> <p>(Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas)</p> <p>Banco Central de Venezuela</p> <p>Oficina Nacional de Contabilidad Pública</p> <p>Institutos Pedagógicos</p> <p>p</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Dirección General de Administración y Finanzas entregará los Estados Financieros al Rector, para su aprobación. (Paso 20)La Dirección General de Administración y Finanzas / Unidad de Contabilidad emitirá los 4 ejemplares de los Estados Financieros que serán entregados a los entes gubernamentales. (Paso 22)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

GLOSARIO

- ❖ **Activos:** son los bienes, derechos y valores derivados de los hechos, transacciones o eventos económico-financieros propios del ente contable, que contribuyen, directa e indirectamente, al cumplimiento de sus objetivos y su valor económico se refleja en términos monetarios a una fecha o periodos determinados.
- ❖ **Activo circulante:** Comprende el conjunto de cuentas representativas de los bienes y derechos patrimoniales que, por su naturaleza, se espera convertir en efectivo o consumir dentro de los doce meses siguientes de ocurridos los hechos, transacciones o eventos económico-financieros propios del ente contable.
- ❖ **Activo no circulante:** Comprende el conjunto de cuentas representativas de bienes y derechos del ente contable, que pueden convertirse en efectivo a mediano y largo plazo, tales como: Inversiones realizadas, préstamos otorgados, venta de mercancías o prestación de servicios a crédito, anticipos de fondos concedidos a contratistas de obras públicas y conexos, bienes, de carácter permanente, adquiridos para el uso normal de funcionamiento de sus operaciones y para la construcción de obras del dominio privado y del dominio público; así como de derechos derivados del uso de bienes intangibles y de pagos por gastos que generan beneficios futuros.
- ❖ **Comprobantes:** Los comprobantes son los documentos que sirven de prueba o de evidencia de las transacciones realizadas; es decir, para informar la naturaleza, propiedad e importe de las partidas de ingresos, erogaciones, activo o pasivo.
- ❖ **Cierre del Ejercicio Económico Financiero:** Representa las cuentas destinadas para reflejar el cierre del ejercicio económico-financiero y para mostrar el resultado en la cuenta corriente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

GLOSARIO

- ❖ **Cuentas de Cierre:** Representa las cuentas que deben ser utilizadas para el cierre de las cuentas de resultado.
- ❖ **Cuentas de Orden:** Representa las cuentas que tienen por finalidad el registro y control de las transacciones realizadas por el ente contable, que no afectan el activo, el pasivo, el patrimonio o las operaciones del período, pero que en un futuro pueden o no convertirse en hechos económicos y financieros, y cuya incorporación en los libros es necesaria para reflejar las operaciones vinculadas con derechos, hechos jurídicos o responsabilidades contingentes. Las cuentas de orden deben presentarse al final del Estado de Situación Financiera o Balance General.
- ❖ **Depósitos en Tránsito:** Son las cantidades que ya han sido registradas por la compañía, pero aún no por el banco
- ❖ **Egresos:** Comprenden los créditos presupuestarios como autorización para gastar que tiene el ente contable, así como las transacciones financieras, constitutivas de incrementos de activos y disminución de pasivos que se realizan en el transcurso del ejercicio económico-financiero.
- ❖ **Estados Financieros:** Es el conjunto de estados contables que revelan información sobre la realidad económica y financiera del ente contable, comprendiendo el estado de situación financiera, el estado de rendimiento financiero, el estado de movimiento de las cuentas de patrimonio, el estado de flujos de efectivo y la cuenta de ahorro-inversión-financiera.
- ❖ **Estado de Flujo de Efectivos:** Es el estado financiero que muestra los movimientos de entradas y salidas de efectivo y sus equivalentes, que se producen durante un ejercicio económico-financiero determinado. Su contenido revela el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiamiento, además de la variación neta del efectivo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

GLOSARIO

- ❖ **Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio:** Es el estado financiero que muestra los cambios ocurridos durante un determinado ejercicio económico-financiero, en las cuantas que conforman el patrimonio del ente contable.
- ❖ **Estado de Situación Financiera:** Anteriormente denominado Balance General, es el estado financiero en el que se presenta de manera sistematizada y a una fecha determinada, la situación financiera y patrimonial del ente contable, indicando la totalidad de las cuentas que comprenden al activo. Pasivo y patrimonio.
- ❖ **Estado de Rendimiento Financiero:** Anteriormente denominado Estado de Resultados, es el estado financiero en el que se presenta las cuentas de ingresos y gastos, así como el resultado obtenido, bien sea ahorro o desahorro, durante un determinado ejercicio económico-financiero, como consecuencia de las distintas operaciones que realiza el ente contable.
- ❖ **Gastos:** Representan el monto de los desembolsos que el ente contable realiza en el ejercicio de sus atribuciones y competencias a través de la ejecución del presupuesto de egreso; así como de las funciones que le son propias, vinculadas con los gastos de consumo, rentas de la propiedad, transferencias otorgadas, pérdidas, gastos diversos y de defensas y seguridad del Estado. Incluye además, la cuenta que corresponde a las asignaciones no distribuidas.
- ❖ **Gastos de Defensa y Seguridad del Estado y Asignaciones no Distribuidas:** Representa el monto de los gastos causados tipificados como de defensa y seguridad del estado, en la Ley Orgánica de la Contraloría de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; así como derivados de asignaciones no distribuidas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

GLOSARIO

- ❖ **Hacienda Pública:** Representa el conjunto de cuentas representativas de capital fiscal de la República, de los Estados y de los Municipios, conjuntamente con las transferencias, donaciones y contribuciones de capital. Incluye además, los rubros que comprenden el ajuste por inflación de los bienes y resultados acumulados de la gestión de 4 ejercicios fiscales anteriores y del vigente, correspondiente a cada ente contable precitado.
- ❖ **Ingresos:** Representan el monto de los beneficios que el ente contable obtiene en el juicio de sus atribuciones y competencias a través de la ejecución del presupuesto de recursos; así como de las funciones que le son propias, relacionadas con la tributación y las operaciones de compra-venta. De acuerdo con su naturaleza, los ingresos pueden ser ordinarios o extraordinarios.
- ❖ **Pasivo:** Representa el conjunto de obligaciones o deudas cuantificables del ente contable contraídas con terceros, que afectan parte de sus recursos en función de los vencimientos a realizarse; incluye asimismo, contingencias proveniente de su actividad principal.
- ❖ **Pasivo Circulante:** Comprende el conjunto de las cuentas representativas de las obligaciones del ente contable con terceros, cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de contraídas.
- ❖ **Pasivo No Circulante:** Representa el conjunto de las cuentas representativas de las obligaciones del ente contable con terceros, cuyo vencimiento se producirá en un plazo superior a los doce meses de contraídas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

GLOSARIO

- ❖ **Patrimonio:** Es la posición residual de los activos del ente contable, una vez deducidos todos sus pasivos y está constituido por las cuentas representativas de la Hacienda Pública, el aporte inicial con el cual se constituye en ente contable y las transferencias, aporte y donaciones de capital recibidas para incrementar sus activos o disminuir sus pasivos; así como también la afectación por los resultados.
- ❖ **Patrimonio Institucional:** Comprende las cuentas representativas del aporte inicial para su constitución y las transferencias, aportes y donaciones de capital recibidas por el ente contable para incrementar sus activos o disminuir sus pasivos; así como también la afectación por los resultados y reservas.
- ❖ **Pérdidas y Gastos Diversos:** Representa el monto de las amortizaciones, intereses y otros gastos financieros originados por cobros indebidos, indemnizaciones diversas y compromisos válidamente contraídos en ejercicios anteriores.
- ❖ **Plan de Cuentas Patrimoniales:** Es el instrumento normativo que comprende el código y la denominación de las cuentas y subcuentas que conforman el activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto, cuentas de orden y cuentas de cierre; que permiten la operatividad de la estructura financiera del ente contable.
- ❖ **Presentación de los Estados Financieros:** Es el momento en el cual los responsables de la gestión financiera pública entregan, debidamente certificado, el documento definitivo de los estados financieros a las autoridades competentes o terceros interesados, con la finalidad de su publicación.
- ❖ **Recursos:** Constituyen los medios presupuestarios que el ente contable obtiene en el ejercicio de sus atribuciones y competencias, vinculadas con la tributación, operaciones de compra-venta, así como por la disminución de activos y el incremento de pasivos que ocurren durante el ejercicio económico-financiero.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Contabilidad y Finanzas

GLOSARIO

- ❖ **Transacciones:** Las transacciones son los hechos económicos que afectan los valores de la ecuación patrimonial (activo, pasivo y patrimonio), cuyo reconocimiento se refleja en forma de un asiento en los registros de contabilidad, se expresa en cantidades monetarias y se encuentra formada por una igualdad entre débitos y créditos.
- ❖ **Transferencias:** Representa el conjunto de cuentas representativas destinadas a cubrir los intereses adicionales derivados de deuda vencida y no pagada por títulos y valores a corto y largo plazo.
- ❖ **Unidades Generadoras de Información Financiera:** Son las Dependencias que conforman los diferentes niveles de la estructura organizativa de la Universidad, las cuales generan información de transacciones financieras.