



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
FINANCIERA

PÁG: 1 de 30




# **UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

## **SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

# **PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

**2023**

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CODIGO: 303-203-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	PÁG: 2 de 30

## HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA DE APROBACION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05-12-2008	EQUIPO MECI	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	VERSIÓN ORIGINAL
2	01-12-2016	EQUIPO MECI-CALIDAD	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	<p>Se realizó actualización del documento con la inclusión de las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apertura, sustitución y cancelación de cuentas bancarias.</li> <li>▪ Manejo de cartera.</li> <li>▪ Evaluación financiera de procesos contractuales.</li> <li>▪ Elaboración de los ajustes contable.</li> </ul>
3	01-06-2023	LIDER DEL PROCESO	CIGED	RECTOR	<p>Se realizó actualización en los siguientes procedimientos:</p> <p>Procedimiento 1: se incluye Nota de registros presupuestales de nómina a cargo de Coordinación Grupo Gestión Contable.</p> <p>Procedimiento 3: se modifican e incluyen a las actividades de liquidación de estudiantes en las tareas de: incremento de matrícula financiera, parametrización de software académico, renovación y legalización. Se incluye las actividades aplicación acuerdo 010, apoyo proceso solicitud y aplicación de descuentos estudiante de la seccional Aguachica.</p> <p>Procedimiento 4: se modifica la tarea respecto al pago de nómina y planillas de seguridad social. Adicionalmente; se ajustan las actividades al software Gestasoft.</p> <p>Procedimiento 5: se modifica la actividad 1 elaboración de nota bancaria por recibo de caja de ingreso y se ajustaron el nombre de los formatos. Se incluye la</p>



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
FINANCIERA

PÁG: 3 de 30

					<p>tarea elaboración de comprobante de egreso SSF-Regalías. Procedimiento 6. Se cambian las tareas "Balance General" y Estado de actividad económica, financiera y social por las tareas "Estado de Situación Financiera" y "Estado de Resultados". Adicionalmente se elimina la tarea "Notas de carácter específico" y se incluyen las tareas "Estados Financieros con Notas explicativas" y "Formato CGN 2016C01_Variaciones Trimestrales Significativas"</p> <p>Se excluye los procedimientos de seguimiento a planes y de acciones de mejora.</p>
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



1. **OBJETIVO:** Gestionar y administrar eficientemente la utilización del recurso financiero de la Universidad Popular del Cesar, procurando dotar a todas las dependencias de este recurso de manera oportuna y racional para el desarrollo de sus actividades propias enmarcadas en el Plan Decenal Indicativo de Desarrollo de la Institución; asimismo, presentar los estados e informes financieros y tributarios de la Universidad, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y procurando el mejoramiento continuo en el desarrollo de sus procedimientos para suministrar información financiera, confiable y oportuna que revele razonablemente la situación financiera, económica y social de la Institución.
2. **ALCANCE:** Inicia con la determinación de las fuentes de financiación, termina con la ejecución y evaluación financiera y aplica para todas las dependencias de la universidad.
3. **DEFINICIONES:**
  - 3.1 **Presupuesto:** Es un plan que integra y coordina los gastos e ingresos previstos para un determinado periodo de tiempo.
  - 3.2 **Ingreso:** Son las cantidades de dinero que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios.
  - 3.3 **Gasto:** Es un egreso o salida de dinero que una empresa debe pagar por un artículo o servicio y que no es recuperable.
  - 3.4 **Certificado de ingresos y retenciones:** Documento que relaciona los ingresos y retenciones realizados por el ente pagador en años anteriores.
  - 3.5 **Nota contable:** Se realiza el registro contable de la entidad de las operaciones inherentes a los ajustes contables en el registro de las operaciones débitos o créditos, según correspondan
  - 3.6 **Balance general:** es un informe financiero que muestra la situación financiera de la Universidad, los saldos de cuentas bancarias, saldo de los bienes muebles e inmuebles, la depreciación y demás aspectos y cuentas que influyen en la actividad financiera de la institución.
  - 3.7 **Notas de revelación a los estados financieros:** se realiza la descripción de las cuentas, con el objetivo de revelar las situaciones de carácter general que contiene los estados contables
  - 3.8 **Información Exógena:** se reporta a DIAN al finalizar cada año gravable toda la información financiera que se ha obtenido en un periodo contable, mediante los formatos establecidos por esta entidad para detectar los contribuyentes no aportantes de los respectivos impuestos en Colombia.

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 5 de 30

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****PROCEDIMIENTO: 1. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Manejo del Presupuesto	1. Ingresar al sistema Módulo de Presupuesto el Acuerdo de aprobación de presupuesto para cada vigencia	a) Una vez notificado por Secretaría General del Acuerdo aprobado por el CSU	Coordinador Grupo Gestión Presupuestal
		2. Expedición certificados de Disponibilidad Presupuestal	a) Radicación solicitud del ordenador del gasto, b) Verificación que lo solicitado corresponda al objeto del gasto, c) Se verifica disponibilidad de saldo y se expide CDP d) Revisión y Firma del CDP e) Radica, archiva copia y entrega original del CDP. Formato Disponibilidad Presupuestal Formato Reducciones a Disponibilidad	Secretaria Profesional Universitario Profesional Universitario Coordinador Grupo Gestión Presupuestal Secretaria
		3. Registros Presupuestales	a) Radicación solicitud del ordenador del gasto, b) Verificación que lo contratado corresponda al objeto del gasto, c) Se verifica valor y se expide Registro d) Revisión y firma del Registro e) Radica, archiva copia y entrega original del registro. Formato Registro de Compromisos Formato Adiciones a Registro Formato Reducciones a Registro Formato Disminuciones a Registro de Obligación Formato disminución a Egreso Presupuestal  NOTA: En el caso de registro presupuestales de nómina los realiza la Coordinación de Grupo Gestión Contable y/o	a) Secretaria b) Profesional Universitario c) Profesional Universitario d) Coordinador Grupo Gestión Presupuestal y/o Coordinador Grupo Gestión contable e) Secretaria



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 6 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			Coordinación Ejecución presupuestal.	
		4. Control del Gasto	a) Se solicita informe ingresos a Tesorería, b) se verifica nivel de ingresos para expedición CDP	a) Coordinador Grupo Gestión Presupuestal b) Coordinador Grupo Gestión Presupuestal
2	Modificaciones Presupuestales	1. Determinar necesidades	a) Reunión con Rector, Vicerrectores y Jefe Planeación, donde se analiza la ejecución presupuestal y se priorizan necesidades	a) Rector
		2. Elaboración Acta de reunión	a) Se prepara documento contentivo de las decisiones tomadas en reunión con Rector, Vicerrectores y Jefe de Planeación	a) Coordinador Grupo Gestión Presupuestal
		3. Proyecto Acuerdos o Resoluciones de modificaciones presupuestales	a) Teniendo como sustento el Acta de priorización de necesidades, se elabora el correspondiente proyecto de Acuerdo	a) Coordinador Grupo Gestión Presupuestal
3	Sustentar proyecto Acuerdos y modificaciones ajustes presupuestales	1. Sustentar ante Consejo Académico	a) El proyecto de Acuerdo o de resolución se presenta ante Consejo Académico, se explica su origen y finalidad y se solicita recomendación para aprobación del CSU o del Rector	a) Rector y Coordinador Grupo de Gestión Presupuestal
4	Sustentar proyecto Acuerdos y modificaciones ajustes presupuestales	2. Sustentar ante Consejo Superior	a) Con la recomendación del Consejo Académico, el proyecto de Acuerdo se presenta ante Consejo Superior y se solicita aprobación.	a) Rector y Coordinador Grupo de Gestión Presupuestal
		3. Incorporación al Presupuesto	a) Una vez aprobado y suscrito el Acuerdo o la Resolución	a) Coordinador Grupo de Gestión Presupuestal

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 7 de 30

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****PROCEDIMIENTO: 2. EVALUACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Evaluación del Presupuesto de Ingresos	1. Evaluar los numerales rentísticos propios, en cada uno de las apropiaciones del presupuesto.	a) Con apoyo del software y otros estudios se analiza la ejecución presupuestal de ingresos. b) Si no hay correspondencia en los ingresos, se analiza y reevalúa el por qué. Si la evaluación muestra descenso en las entradas presupuestadas, se recomienda congelación parcial de algunos gastos e informa a Rectoría, Vicerreorías y Planeación. c) Si las recomendaciones son aceptadas, se prepara Proyecto de Acuerdo sobre aplazamiento y/o recorte del presupuesto, para someterlo a consideración, discusión y aprobación del Consejo Superior.	Coordinador Grupo Gestión Presupuestal y Vicerrector Administrativo
2	Evaluación del Presupuesto de Gastos	1. Evaluar las asignaciones en cada uno de las apropiaciones presupuestales de gastos.	a) Si uno o más de los rubros de gastos están sobreestimados y refleja sobrante de apropiación después de confrontar los compromisos actuales y futuros, estos sobrantes se reservan para posible traslado o disminución presupuestal b) Si uno o más de los rubros de gastos están subestimados y refleja insuficiencia de apropiación después de confrontar los compromisos actuales y futuros, se sugiere priorización de necesidades.	Coordinador Grupo Gestión Presupuestal y Vicerrector Administrativo
3	Presentación de Informes	1. Informes Internos 2. Informes a Órganos de Control 3. Informes electrónicos	a) Organiza información b) Elabora informe con base en la información c) Revisa, si está correcto firma y entrega a la secretaria e	Coordinador Grupo Gestión Presupuestal Secretaria

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
FINANCIERA

PÁG: 8 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			informa al Operador del Sistema para envío electrónico d) Radica, archiva una copia y remite a los Organismos de Control y a las instancias internas correspondientes.	



	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CODIGO: 303-203-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	PÁG: 9 de 30

<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PROCEDIMIENTO: 3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Liquidación Financiera estudiantes	1. Proyección de acuerdo y/o actos administrativos con las respectivas tablas de incremento costo de matrícula y demás derechos pecuniarios	<p>Considerar las Directrices que en materia de incremento en matrícula imparta el Ministerio de Educación Nacional, así como el aumento del SMLMV oficializado y/o decretado por el gobierno nacional y la decisión Institucional que se tome al respecto.</p> <p>Realizar las tablas estipulando los costos actualizados por concepto de matrícula y derechos pecuniarios para la vigencia fiscal respectiva.</p> <p>Realizar la proyección del respectivo acto administrativo incluyendo las respectivas tablas de costos por matrícula y demás derechos pecuniarios.</p>	Jefe División Administrativa y Financiera
		2. Verificar el incremento de la matrícula financiera y demás derechos pecuniarios	Revisar el Acuerdo y/o actos administrados por medio del cual se establecen los costos de la matrícula financiera y demás derechos pecuniarios.	Jefe División Administrativa y Financiera
		3. Parametrización del software académico – Academusoft para el proceso de liquidación Financiera	<p>Revisión del Calendario académico, para la parametrización de matrícula financiera en fechas ordinarias y extraordinarios.</p> <p>Parametrizar de acuerdo a las categorías los costos de conformidad con los establecido en los actos administrativos por medio del cual se estipulan los costos de matrícula financiera.</p> <p>Parametrizar sistema y abrir fechas para el cargue de documentos para solicitud de descuentos, beneficios y/o exoneraciones a través del vortal del estudiante.</p>	Jefe División Administrativa y Financiera
		4. Recepción, Revisión y	Solicitar a la Secretaria General y a la Oficina de comunicaciones la publicación a la convocatoria para la solicitud de descuentos	Jefe División Administrativa y Financiera

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 10 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Liquidación Financiera estudiantes	Verificación, de las solicitudes de descuentos, beneficios y/o exoneraciones en marco de los requisitos establecidos en la Normativa Interna, Política de Gratuidad en Matrícula, Becas Fedescesar, Convenios para el Fortalecimiento a la Educación	exoneraciones y/o beneficios por parte de estudiantes y funcionarios en marco de lo establecido en el calendario académico.  Aprobar, Rechazar las solicitudes de descuentos, exoneraciones y/o beneficios.	
		5. Cargar deudas y/o saldos en contra	Solicitar al estudiante la subsanación de documentos de las solicitudes de descuentos, exoneraciones y/o beneficios, cuando sea requerido.  Revisar el informe de validación y conciliación realizado con el MEN, para determinar que estudiante no es beneficiario de la Política de Gratuidad, para proceder a cargar deudas o saldo en contra.  Cargar saldo en contra reportados y soportados por la Coordinación Gestión Tesorería.	Jefe División Administrativa y Financiera
		6. Renovación y Legalización Línea de Crédito, Fondos con el Icetex	Socializar a través de correo electrónico a la comunidad Universitaria las fechas de renovaciones de Líneas de Crédito y Fondos con el Icetex.  Realizar las renovaciones solicitadas por los estudiantes que hayan enviado el formulario de actualización de datos ante el Icetex debidamente firmado, en la plataforma del Icetex  Realizar las Legalizaciones de Créditos en la plataforma del Icetex.	Jefe División Administrativa y Financiera



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 11 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Liquidación Financiera estudiantes		Realizar ante el Icetex el tramite respectivo, cuando haya solicitud de Renovación extemporánea.	Jefe División Administrativa y Financiera
		7. Renovaciones Extemporáneas	Solicitar al estudiante la información solicitada por el Icetex para proceder a tramitar la renovación extemporánea. Solicitar ante las dependencias correspondiente la información requerida por el Icetex que permita tramitar las renovaciones extemporáneas.	
		8. Preparar la Información de descuentos, créditos Icetex beneficios y/o exoneraciones.	Revisar y Construir los archivos respectivos para el cargue de descuentos y/o beneficios de forma masiva al academusoft	
		9. Liquidación Financiera Masiva	Verificar con la oficina de registro y control el cierre académico.	
		10. Reliquidación de liquidación Financiera	Generar la liquidación de Matrícula Financiera. Revisar las solicitudes que den origen a una reliquidación.	
		11. Liquidación de matrícula Extraordinaria	Proceder con la reliquidación, haciendo las observaciones respectivas. Asignar matrícula extraordinaria de acuerdo a lo establecido en el calendario académico.	
2	Financiación por Nomina	Se reciben los formularios previamente diligenciado por empleado y recepcionados ante la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano, con el respectivo visto bueno, de encontrarse vinculado en la institución y que tenga capacidad de endeudamiento	<p>Constatar que el valor solicitado a descontar por nomina sea la suma correspondiente al pago de la respectiva matrícula.</p> <p>Verificar que el estudiante se encuentre activo en pregrado o postgrado. Formato autorización financiación matrícula.</p>	Jefe División Administrativa y Financiera

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 12 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Autorización descuento en los recibos de pago de matrículas para los empleados por nomina	Verificar que el estudiante se encuentre activo en pregrado o postgrado. Formato autorización financiación matricula	Elaborar archivo en Excel, identificando nombre del funcionario, y del estudiante a financiar, así como el número de cuotas y el valor a descontar.  Verificar que la Coordinación de Tesorería realice el registro financiero respectivo y el cambio de estado ha PAGADO de la Liquidación Financiera del Estudiante a financiar.	Jefe División Administrativa y Financiera
4	Aplicación acuerdo 010	Aplicar los acuerdos 010, a los estudiantes aprobados por los respectivos Consejos de Facultad en su liquidación Financiera, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la norma que regula la materia	Para aplicar el beneficio de acuerdo 010, es menester determinar el porcentaje que se puede aplicar a cada estudiante en marco de la normativa que lo reglamenta.	Jefe División Financiera
5	Reportes Liquidaciones y aplicación de descuentos, beneficios y/o exoneraciones.	Solicitar los informes a la oficina de sistemas e informática	Revisar la información reportada, en los informes en cuanto a base de matrícula, derechos académicos y descuentos aplicados.  Revisar la dinámica de pago de las liquidaciones financieras.	Jefe División Financiera
		Descargar el Informe de consolidado de matriculados por Unidad y Programas	Revisar la dinámica de matriculados académicamente vs las liquidaciones financieras.	
		Determinar el número de estudiantes que pagaron su liquidación financiera y que reportan como matriculados	Comparar el informe de liquidaciones financiera, en estado pagado con el informe de matriculados.	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 13 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		académicamente.		
6	Cargue de Información al SNIES y Conciliación Recurso	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar cruce de información base de datos liquidados con matriculados académicamente.</li><li>2. Organizar base de datos de descuentos, beneficios y/o exoneraciones, homologado por concepto.</li><li>3. Vaciar información depurada y organizada a la Plantilla de caracterización - MEN.</li></ol>	<p>En conjunto con la oficina de Planeación y Sistemas se realiza el cargue de la información al SNIES.</p> <p>Generar la Certificación de Política de Gratuidad en matrícula en el SNIES.</p> <p>Cargar Certificación Integral firmada al SNIES.</p>	Jefe División Administrativa y Financiera
7	Conciliación Política de Gratuidad en matrícula – MEN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el cruce del reporte de validación realizado por el MEN, con la plantilla de caracterización cargado en el SNIES; para identificar las diferencias.</li><li>2. Atender las observaciones realizadas por el MEN.</li><li>3. Identificar los estudiantes que no son seleccionados como beneficiarios de la Política de</li></ol>	Realizar el Cierre de Conciliación con el MEN.	Jefe División Financiera

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 14 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		Gratuidad.		
8	Coordinación de la Política de Gratuidad con el MEN	1. Implementación de la política de gratuidad de educación superior conforme con lo establecido en el Decreto que reglamenta la Política de gratuidad en matrícula y el reglamento operativo emitido por el MEN.	<p>Dar respuestas a los requerimientos realizados por el MEN.</p> <p>Realizar las consultas necesarias para la implementación de la Política de Gratuidad.</p> <p>Orientar y/o asesorar a los estudiantes o a las personas que requieren información sobre el acceso a la Política de Gratuidad en Matrícula.</p>	Jefe División Financiera
9	Coordinación Becas Fedescesar	1. Aplicación del beneficio de la beca fedescesar.  2. Informe de ejecución donde se detallan las actividades a realizar en ejecución del Convenio.	<p>Recepcionar la documentación exigida a los estudiantes que pretendan ser beneficiarios de la financiación condonable para acceso y permanencia a la educación superior acorde con lo establecido en la Ordenanza 080 de agosto de 2013 y su decreto reglamentario.</p> <p>Entregar al Departamento del Cesar, los documentos soportes de los estudiantes beneficiados.</p> <p>Hacer entrega a la interventoría de la información detallada de los aspectos diferenciales como el nivel del Sisbén al cual pertenecen los estudiantes beneficiados, el promedio académico obtenido para aplicar los descuentos adicionales, programas académicos, población afrodescendiente, víctima del conflicto armado interno y discapacitados.</p> <p>Hacer entrega de los informes, bases de datos.</p> <p>Realizar a través del CIRCC el trámite correspondiente para los desembolsos y pago final del convenio Fedescesar.</p>	Jefe División Financiera

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 15 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Coordinación UPC – ICETEX	1.Mantener comunicación con el enlace en Icetex	Asistir a las diferentes reuniones que programe el Icetex:  Socializar a la comunidad estudiantil las fechas establecidas para las Renovaciones.	
		2.Renovaciones y Legalización de Créditos	Brindar asesoría y/o orientación a los estudiantes que lo requieran.  Socializar y comunicar a los estudiantes a través de sus correos o en la página de la División Financiera las novedades y/o información reportada por el ICETEX de interés de la comunidad estudiantil.	
		3.Renovación Extemporáneas		
		4.Solicitar la base de datos actualizada al ICETEX	Solicitar base de datos actualizada al Icetex para determinar, cuales estudiantes beneficiarios del Programa de Generación E, han sido renovados, o tienen causal de inhabilitados etc.  Atender los requerimientos realizados por el Icetex, en cuanto a los giros o reintegros por conceptos de Generación E.  Cruce de información de lo girado con lo reportado en el SNIES.	
11	Requerimiento realizados por la vicerrectoría Administrativa	Dar respuesta a las solicitudes realizadas por la Vicerrectoría Administrativa	Dar respuesta a Derechos de Petición.  Atender u orientar a los estudiantes que lo requieran.  Entrega de informes requeridos.	Jefe División Financiera
12	Apoyo al proceso de solicitud y aplicación de descuentos estudiantes de la seccional Aguachica	Brindar apoyo a la Dirección Financiera de la seccional Aguachica en lo concerniente a la solicitud de descuentos, validación de requisitos y aprobación y/o rechazo de los mismos, así como en el cargue masivo de los mismos.	Articular con la Dirección Financiera de la seccional Aguachica el cargue de los descuentos masivos previo a la liquidación financiera.  La Dirección Financiera enviará comunicación al estudiante que, en el informe de validación con el MEN, no sea beneficiario de la Política de Gratuidad en Matrícula.  La Dirección Financiera de la Seccional atenderá los requerimiento realizados por la	Jefe División Financiera

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 16 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Enviar a la Dirección Financiera de la seccional el reporte de los estudiantes que no cumplen con la gratuidad en matrícula.</p> <p>Solicitar los documentos de los estudiantes beneficiarios de la beca Fedescesar de la seccional Aguachica.</p> <p>Hacer los requerimientos que sean necesarios a la Dirección Financiera de la seccional</p>	División Financiera en marco del proceso de Liquidaciones Financieras.	
13	Parametrización e integración con el módulo de facturación y cartera y Pagaduría y tesorería de los diferentes conceptos académicos	<p>1.Crear la norma respectiva en el academusoft.</p> <p>2.Parametrizar los conceptos solicitados (Pregrado,Postgrado, Extensión)</p> <p>3.Integrar los conceptos por el módulo de facturación</p>	Desde el Software académico se realiza la parametrización necesaria e integración de conceptos en el módulo de Facturación y Cartera y Pagaduría y Tesorería respectivamente, para dar lugar a las liquidaciones con los conceptos respectivos y que estás a su vez luego de cambiar a estado pagado queden registradas en el software financiero.	Jefe División Financiera
14	1.Reembolsos de Dinero	<p>1.Recepcionar, las solicitudes de devolución de dinero</p> <p>2. Validar información de la solicitud de devolución</p>	<p>Se recibe la solicitud ya sea en físico o por el correo <a href="mailto:administrativafinanciera@unicesar.edu.co">administrativafinanciera@unicesar.edu.co</a>, con los respectivos soportes documentales.</p> <p>Se verifica la solicitud en concordancia con lo establecido en la normativa interna, tiempos y beneficios para determinar si es o no procedente la devolución.</p> <p>Si la solicitud es procedente se le da tramite a</p>	Jefe División Financiera



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
FINANCIERA

PÁG: 17 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		3. Comunicar al solicitante que tramite se realizó con su solicitud	<p>la Vicerrectoría Administrativa, con los soportes documentales, quien lo trasladará a la Coordinación de Tesorería para el respectivo de reembolso.</p> <p>La División financiera informa al solicitante el número de radicado con el que fue tramitado su devolución.</p> <p>Si la solicitud de devolución no es procedente la División Financiera informa al estudiante las respectivas causas por la cual No procede la Devolución solicitada.</p>	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 18 de 30

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****PROCEDIMIENTO: 4. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de Documentos	1. Se recibe Acto Administrativo (Resolución) que autoriza el pago de anticipos pactados en contratos o convenios, órdenes de compra, se realizan pagos de Ordenes contractuales y de Servicios, pago de honorarios, servicios públicos, viáticos y demás erogaciones necesarias para el buen funcionamiento de la institución.	Se reciben los documentos por la herramienta de comunicación interna, se verifica documentos que justifican y soportan el pago autorizado, para luego proceder a Identificar el Objeto contractual y de esta manera asignar la respectiva codificación Contable. Formato: Causación de pago	Secretaria, profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
		2. Se reciben requerimientos de Servicios de la División de Investigación, de la División de Postgrados y de los operadores de Convenios interadministrativos, así como también del SUE Caribe para trámite de pagos.	El jefe de la división envía un requerimiento, con los soportes necesarios y suficientes, para el pago de los proyectos de investigación. Formato: comprobante de pago a terceros.  El jefe de Postgrados envía oficio para cancelación de gastos con universidades con convenios Formato: comprobante de pago a terceros.  Se recibe del director del SUE Caribe documentos para el trámite de pagos derivados de su funcionamiento. Formato: comprobante de pago a terceros.  Aquellos valores que son solicitados como avances, posteriormente son legalizados mediante el registro contable en el aplicativo financiero, en	Secretaria, Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 19 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Recepción de Documentos		Formato: Comprobante de Contabilidad y/o formato de legalización.	
		3. Se recibe de la Oficina Jurídica relación vigente de los procesos judiciales.	Se recibe por correo electrónico la relación de los procesos litigiosos, luego se procede a identificar el tipo de proceso (a favor o en contra de la institución) y de esta manera asignar la respectiva codificación contable para posteriormente realizar las provisiones según el caso, de acuerdo al porcentaje del riesgo establecido por la oficina Jurídica y los ajustes correspondientes. Formato de ajustes sentencias judiciales.	Secretaria profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
		4. Se reciben los documentos por la herramienta de comunicación interna para el pago de Nómina y Planillas de seguridad social, Pago de prestaciones sociales, Pago a monitores, afectación contable de Recursos SSF (Regalías).	Se verifican los documentos que justifican y soportan el pago autorizado, para luego identificar los diferentes conceptos a cancelar y de esta manera asignar la respectiva codificación Contable.  En el caso de las afectaciones contables con recursos SSF (Regalías), se registran las afectaciones en el aplicativo financiero, pero la afectación presupuestal y el giro se hace mediante la plataforma de regalías.	Secretaria profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
		5. Se recibe Comisiones de Servicios y de Viáticos para su respectivo pago.	Formato: Causación de pago Se verifica documentos que justifican y soportan el pago autorizado, para luego identificar los diferentes conceptos a cancelar y de esta manera asignar la respectiva codificación Contable Formato: Causación de pago  Estos valores posteriormente	Secretaria profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 20 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			son legalizados mediante el registro contable en el aplicativo financiero, en Gestasoft Formato: Comprobante de Contabilidad y/o formato de legalización.	
2	Ajuste contables	1. Elaboración de los ajustes contable	Se realiza el ajuste para las sentencias judiciales a favor y en contra de la universidad Formato: Comprobante de Contabilidad.  Se realiza la amortización de diferidos, mediante el proceso de procesar diferidos en el aplicativo financiero.  Formato: Comprobante de Contabilidad.  Se realiza la depreciación de los bienes de la universidad, mediante el proceso de Depreciación en el aplicativo financiero. Formato: Comprobante de Contabilidad.	Coordinador Grupo Contable y Profesional Universitario.
3	Conciliaciones Bancarias	1. Cruce de información contable registrada en Libros y en extractos	Dentro de los 10 primeros días de cada mes, se recibe de las entidades Bancarias los extractos que reflejan los movimientos realizados en el mes anterior, en las cuentas de Ahorro y corriente de la Institución, los cuales se cruzan con los valores registrados en libros, a fin de verificar los ajustes que deben realizarse para la inclusión de aquellas partidas que no fueron registradas en libros oportunamente.  Una vez verificada la información anterior, se procede a realizar la	Pro Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable y Coordinador Grupo Contable

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
FINANCIERA

PÁG: 21 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			conciliación bancaria en el programa Excel y en el aplicativo (software contable), la cual se envía a la oficina de Tesorería para que en un plazo máximo de cinco días procedan a realizar la depuración y el registro de los valores conciliados. Formato de Conciliación Bancaria	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 22 de 30

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****PROCEDIMIENTO: 5. REGISTRO Y AJUSTE CONTABLES**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Elaboración de comprobante contables	1. Elaboración de Recibo de Caja de Ingreso	En la opción de movimiento del software contable se procede a elaborar el respectivo Recibo de Caja de Ingreso, aplicando la codificación contable asignada previamente y su correspondiente imputación presupuestal. Formato RC.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de tesorería y Pagaduría
		2. Elaboración de Comprobante de Egreso	En la opción de movimiento del software contable se procede a elaborar el respectivo Comprobante de Egreso, aplicando la codificación contable asignada previamente. Formato CEGR.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de tesorería y Pagaduría
		3. Elaboración de Comprobante de Egreso de SSF- Regalías	En la opción de movimiento del software contable se procede a elaborar el respectivo Comprobante de Egreso sin el respectivo giro, aplicando la codificación contable asignada previamente. Formato CEGR.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de tesorería y Pagaduría
		4. Elaboración de Egreso de reembolsos	En la opción de movimiento del software contable se procede a elaborar el respectivo Comprobante Egreso de reembolso, aplicando la codificación contable asignada previamente. Formato CEGS	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de tesorería y Pagaduría
		5. Elaboración de Egreso a Terceros	En la opción de movimiento del software contable se procede a elaborar el respectivo Comprobante de Egreso, aplicando la codificación contable asignada previamente. Formato CEGR.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de tesorería y Pagaduría

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 23 de 30

2	Transferencias Electrónicas	1. Elaboración de Transferencias electrónicas a terceros.	Están inmersas en el pago, para tal efecto se tiene en cuenta el rubro presupuestal que viene en la causación enviado por contabilidad, a afectos de que el pago se abone lo más pronto posible en la cuenta bancaria del tercero.	Coordinador Grupo de Tesorería y Pagaduría
3	Certificaciones	1. Certificados de Ingresos y Retenciones	Basándose en la información suministrada por el software contable se elabora el certificado de Ingresos y retenciones. Formato de ingresos y retenciones.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de Tesorería y Pagaduría
		2. Certificaciones Financieras	Basándose en la información suministrada por el software contable se elabora el certificado Financiero. Formato de certificación. Formato Certificación Financiera.	Coordinador Gestión de Tesorería
		3. Apertura, sustitución y cancelación de cuentas bancarias	Solicita al Rector, la Apertura/ sustitución o cancelación de una cuenta bancaria, indicando las condiciones de manejo de dicha cuenta, y la entidad bancaria en que considera debe tramitarse la solicitud. Cuando se trata de cancelación o sustitución, se deberá indicar el número de la cuenta y el banco respectivo.	Coordinador Gestión de Tesorería
		4. Proceso Manejo de Cartera	Cuando una cuenta bancaria haya sido utilizada para el manejo de unos recursos específicos y/o en convenios con otra entidad, y quiera ser utilizada para el manejo de otro recurso y/o convenio, el convenio inicial para el cual se habilito la cuenta bancaria debe tener acta de liquidación,	Coordinador Gestión de Tesorería

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 24 de 30

			se deberá cambiar el nombre en el aplicativo contable, con la nueva denominación que llevara, previa solicitud del cambio de nombre ante la entidad bancaria por parte del Coordinador Grupo Gestión de Tesorería.	
4	Ajustes depuración conciliaciones bancarias	1. Elaboración de Nota Bancaria Crédito	<p>En la opción de movimiento del software contable módulo de Tesorería se procede a elaborar la respectiva Nota Bancaria de Ingreso, aplicando la codificación contable asignada previamente y su correspondiente imputación presupuestal.</p> <p>Este registro debe realizarse en un plazo máximo de cinco días, a partir del recibido de las Conciliaciones bancarias, enviadas por la Coordinación Grupo Gestión Contable. Formato NBAC (Nota Bancaria de Crédito).</p>	Profesional Universitario y Coordinador Grupo de Tesorería y Pagaduría
5	Verificar los pago de las estampillas pro-Universidad	Solicitud de ingresos de estampillas a las entidades bancarias	<p>Soportado en la relación de ingresos que emite las entidades bancarias se confirman los valores de las consignaciones y se realiza los registros contablemente de estos valores, identificando a los terceros que realizan los respectivos aportes.</p> <p>Formato Formulario de declaración de estampillas pro- Universidad popular del Cesar.</p>	Profesional universitario Coordinador Grupo de Tesorería



**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****PROCEDIMIENTO: 6. ELABORACIÓN DE ESTADOS TRIBUTARIOS, FINANCIEROS Y DEMAS INFORMES**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Informes tributarios	1. Declaración de Ingresos y Patrimonios	A través de la cuenta habilitada a la Universidad Popular del Cesar, se ingresa a la página WEB de la DIAN y, se procede a diligenciar el formato (110) que para el efecto dispone dicha entidad, registrando en el renglón respectivo el valor correspondiente, de acuerdo a las cifras tomadas de los estados financieros preparados al cierre de cada ejercicio contable.	Coordinador Grupo Contable
		2. Declaración mensual de Retención en la Fuente	A través de la cuenta habilitada a la Universidad Popular del Cesar, se ingresa a la página WEB de la DIAN y, se procede a diligenciar el formato (350) que para el efecto dispone dicha entidad, registrando en el renglón respectivo el valor correspondiente, de acuerdo a las cifras tomadas de los registros que refleja el código contable 2436-Retención en la Fuente- al final de cada periodo mensual. Según información detallada suministrada por la Oficina de Tesorería.	Coordinador Grupo Contable
		3. Información exógena	A través de la cuenta habilitada a la Universidad Popular del Cesar, se ingresa a la página WEB de la DIAN y, se procede a diligenciar los formatos que para el efecto dispone dicha entidad, registrando en el renglón respectivo el valor correspondiente, de acuerdo a las cifras tomadas de los estados financieros preparados al cierre de cada ejercicio contable, y entregadas de manera detallada por terceros por la oficina de informática y sistemas	Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
FINANCIERA

PÁG: 26 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			(Base de datos de nómina, activos, pasivos, ingresos, costos y gastos).	
		4. Solicitud bimestral de devolución de IVA.	Se genera del software contable el movimiento que ha tenido la cuenta 138413 - Devolución de IVA para Entidades de Educación Superior durante el bimestre objeto de devolución y se procede a identificar cada una de las facturas canceladas en las cuales se discriminó el IVA para determinar el valor a solicitar diligenciando el respectivo formato el cual se acompaña de una relación impresa de todas las facturas, y demás documentos exigidos. Formato de solicitud de devolución del impuesto sobre las ventas (IVA).	Profesional Universitario y Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
2	Estados Financieros	1. Estado de Situación Financiera	Después de determinar la veracidad y razonabilidad de las cifras, se imprime del Software contable la información relacionada con los activos, pasivos y patrimonios y se procede a diligenciar el respectivo formato diseñado por la Contaduría General De La Nación. Anexo No. 1 y 2. Formato Estado de Situación Financiera.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
		2 Estado de Resultados	Después de determinar la veracidad y razonabilidad de las cifras, se imprime del Software contable la información relacionada con los activos, pasivos y patrimonios y se procede a diligenciar el respectivo formato diseñado por la Contaduría General De La Nación. Anexo No. 3 y 4. Formato: Estado de Resultados.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
		3. Estado de Cambios en el Patrimonio	Después de determinar la veracidad y razonabilidad de las cifras, se imprime del Software contable la información relacionada con los activos, pasivos y patrimonios y se procede a diligenciar el respectivo formato diseñado por la Contaduría General De La Nación. Anexo No. 5	Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 27 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			Formato: Estado de Cambios en el Patrimonio.	
		4.Estados Comparativos	Al terminar el periodo contable de cada año Fiscal, con la información contenida en los Estados financieros a 31 de diciembre, se procede a comparar las cifras, con los del año inmediatamente anterior, en plantilla diseñada en el Excel, a fin de establecer incremento o disminuciones en la información, lo cual es relevante para la toma de decisiones, este formato es materia prima para la elaboración de las Notas a los Estados Financieros. Formato de Estados financieros comparativos.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
3	Notas Contables	1. Notas de Carácter General	Una vez preparados los Estados Financieros Obligatorios (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estados de Cambio en el Patrimonios) se procede a elaborar las respectivas Notas con el fin de revelar situaciones de Carácter General que complementan los estados contables y los saldos de los reportes al cierre de cada ejercicio contable. Formato: CGN 2005-003CGN Notas de Carácter General	Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
		2 Estados Financieros con Notas explicativas	Una vez preparados y aprobados por el CSU los Estados Financieros, acompañados de sus respetivas Notas, este archivo debe ser cargado en formato PDF en el aplicativo establecido por la CGN.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
4	Informes Institucionales de Reporte Contable	1. Formato CGN 2005_001_Saldos y Movimientos	Del software contable se genera a través de archivo plano el respectivo formato y una vez actualizado la versión del chip local y de los respectivos formularios se procede a validar la información trimestral de saldos y movimientos para luego ser transmitida a la Contaduría General	Coordinador Grupo Contable

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
FINANCIERA

PÁG: 28 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			De La Nación a través de la plataforma web (CHIP) Formato saldos y movimientos diseñado por CGN.	
		2. Formato CGN 2005_002_Operaciones Reciprocas	Del software contable se genera a través de archivo plano el respectivo formato y una vez actualizado la versión del chip local y de los respectivos formularios se procede a validar la información trimestral de saldos y movimientos para luego ser transmitida a la Contaduría General De La Nación a través de la plataforma web (CHIP). Formato CGN2015_002_Operaciones Reciprocas.	Coordinador Grupo Contable
		3. Formato CGN 2016C01_Variaciones Trimestrales Significativas	Del software contable se genera a través de archivo plano el respectivo formato y una vez actualizado la versión del chip local y de los respectivos formularios se procede a validar la información trimestral de saldos y movimientos para luego ser transmitida a la Contaduría General De La Nación a través de la plataforma web (CHIP). Formato: CGN 2016C01_Variaciones Trimestrales Significativas.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo Contable
		4. Boletín de Deudores Morosos del Estado	En los primeros 10 días del mes de junio y diciembre de cada Ejercicio Contable, se debe reportar a la Contaduría General de la Nación aquellos deudores morosos de la Institución, que superen los montos y condiciones que para el efecto ha establecido la CGN. Formato Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME.	
5	Informes de Evaluaciones Financieras	1. Evaluación financiera procesos contractuales	Se reciben desde la oficina jurídica las propuestas evaluadas y viables, para que se proceda a realizar y emitir el respectivo concepto financiero, de acuerdo a los criterios y condiciones financieras establecidas en los	Coordinador Grupo Contable.

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN  
FINANCIERA

PÁG: 29 de 30

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			pliegos de condiciones contractuales. Formato. Evaluación financiera.	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 303-203-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PÁG: 30 de 30

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA****PROCEDIMIENTO: 7. ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Reporte y entrega de los estados financieros a rectoría y división financiera	1. Se envía los estados financieros a rectoría y división financiera para su respectiva firma	Entrega personal	Coordinador Grupo Contable
2	Reporte de los estados tributario a rectoría	1. Se envía los estados financieros a rectoría y división financiera para su respectiva firma	Entrega personal	Coordinador Grupo Contable
3	Reportes de estados financieros a la Contaduría General de la Nación	1 Trimestralmente se envía a la Contaduría General de la Nación información financiera economía y social de la Institución	Este reporte se hace en forma electrónico a través de la plataforma electrónica CHIP	Coordinador Grupo Contable
4	Reportes de información tributaria a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	1. Estos reportes son enviados en forma bimestral (solicitud de devolución de IVA), mensual (presentación de retención en la fuente) y anual (declaración de ingreso y patrimonio, información exógena) a la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales	Este reporte se hace en medio físico y magnético	Coordinador Grupo Contable
5	Reporte de Estados Financieros y Tributarios a otros usuarios (entidades bancarias, ministerios, terceros.)	Semestralmente las Entidades Bancarias y Entidades del Estado solicitan los Estados financieros de la Institución.	Este reporte se hace en forma física, magnética y electrónica	Coordinador Grupo Contable