
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN DE SALDOS Y CIERRE DEL EJERCICIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PFC-02
		Rev: 1.0 10/11/2014
Inicio:	Recepción de solicitud de anticipo de remuneraciones	ÁREA: CONTABILIDAD
Fin:	Generación del anticipo y registro contable para el proceso de pago y acreditación del anticipo en cuenta de Funcionarios(as), servidores(as) y obreros(as) de la ULEAM	GESTIÓN FINANCIERA


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	OBJETIVO Asegurar el correcto ajuste contable para determinar los saldos reales de bienes y existencias, así como la elaboración de los estados financieros de la Universidad mediante la comparación de los saldos contables con los saldos del inventario de bienes y existencias, así como la consolidación de las cuentas para establecer los resultados contables y la situación económica al término del periodo contable	
2.0	ALCANCE Aplica al personal de contabilidad, bodega y control de bienes que efectúan la conciliación de los saldos con las existencias, y al contador que realiza la revisión, depuración, consolidación de saldos contables, y asientos de ajuste y cierre, para la elaboración de los estados financieros	
3.0	RESPONSABILIDADES	
3.1	Contador(a) <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir el informe o detalle de bienes de larga duración, bienes de control administrativo y existencias al cierre del año, debidamente firmado por los responsables. b) Realizar Control Previo, verificar la información, compararla con los saldos contables y conciliar los saldos. c) Verificar la justificación del consumo realizado y las existencias para determinar las diferencias y realizar los respectivos ajustes contables. d) Conciliar las cuentas contables. e) Realizar el CUR Contables de ajuste y cierre de las diferentes cuentas contables establecidas por el Ministerio de Finanzas. f) Revisar los reportes de mayores. g) Generar los Balances para su revisión. h) Emitir los estados financieros. 	
3.2	Analista de Bodega (jefe) <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar detalle de todas las existencias de materiales y suministros al finalizar el periodo contable, para entregárselo al contador. b) Verificar que el detalle o reporte este debidamente cuadrado con el inventario físico y firmarlo como responsable de la información. c) Si existen diferencias debe establecerlas y justificarlas. 	

Fecha Emisión: 11/11/2014	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Contador, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 1 de 6
------------------------------	--------------------------------	---	--------------------------------------	-------------




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN DE SALDOS Y CIERRE DEL EJERCICIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PFC-02
		Rev: 1.0 10/11/2014
Inicio:	Recepción de solicitud de anticipo de remuneraciones	ÁREA: CONTABILIDAD
Fin:	Generación del anticipo y registro contable para el proceso de pago y acreditación del anticipo en cuenta de Funcionarios(as), servidores(as) y obreros(as) de la ULEAM	GESTIÓN FINANCIERA


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
3.4	Analista de Control de Bienes a) Elaborar detalle de todos los bienes de larga duración y bienes de control administrativo al finalizar el periodo contable, para entregárselo al contador. b) Verificar que el detalle o reporte este debidamente cuadrado con el inventario físico y firmarlo como responsable de la información. c) Si existen diferencias debe establecerlas y justificarlas.			
4.0	DEFINICIONES			
4.1	Bienes de larga duración: Son los activos fijos que cumplen con los siguientes requisitos: a) Bienes de propiedad de la Universidad. b) Destinados para actividades administrativas, pedagógicas o productivas. c) Vida útil estimada igual o mayor a tres años. d) Costo de adquisición igual o mayor a 100 dólares.			
4.2	Bienes de control administrativo: Son aquellos bienes que cumplen los tres primeros requisitos establecidos para los bienes de larga duración, y que tienen un costo inferior a 100 dólares, y están sujetos a control de inventarios.			
4.3	Existencias: Es el conjunto de bienes de consumo almacenables que mantiene la universidad para ser consumido en el proceso operacional de la entidad, forman parte del activo circulante.			
4.4	Asientos contables de ajuste: Son aquellos que sirven para reclasificar, corregir o regularizar cuentas o valores, que requiera el Contador; este tipo de asientos no tienen afectación presupuestaria			
4.5	Asientos contables de cierre: Los asientos de cierre no afectan a los estados financieros, por esta razón después de generar los estados financieros al 31 de diciembre de cada año es que se generan estos asientos; las cuentas que se cierran al final de cada ejercicio fiscal son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ingresos y Gastos de Gestión ○ Cuentas por cobrar y cuentas por pagar ○ Acumulación de Costos en Inversiones de Proyectos y Programas 			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Contador, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 2 de 6
11/11/2014				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN DE SALDOS Y CIERRE DEL EJERCICIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFC-02	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de solicitud de anticipo de remuneraciones	ÁREA: CONTABILIDAD	
Fin:	Generación del anticipo y registro contable para el proceso de pago y acreditación del anticipo en cuenta de Funcionarios(as), servidores(as) y obreros(as) de la ULEAM	GESTIÓN FINANCIERA	


No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
4.6	<p>Estados Financieros:</p> <p>Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado, son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera.</p> <p>En el ámbito público es obligatorio preparar y presentar periódicamente al Ministerio de Finanzas, los siguientes reportes financieros: Mensualmente, en la aplicación informática que el Ministerio ponga a disposición de las instituciones que deban remitir información financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiento de apertura - Balance de Comprobación de Sumas (Acumulado al mes del reporte) - Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos (Acumuladas al mes del reporte) Detalle de transferencias recibidas y entregadas <p>En el mes de Enero de cada año, con corte al 31 de Diciembre, la información financiera y presupuestaria que se precisa a continuación, a más de en la forma indicada en el inciso anterior, se la entregará en forma impresa, debidamente legalizada y con sus correspondientes notas aclaratorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balance de Comprobación Acumulado (8 columnas) - Estado de Resultados - Estado de Situación Financiera - Estado de Flujo del Efectivo - Estado de Ejecución Presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos). <p>Internamente en cada institución pública deberá producirse, mensualmente, la información financiera antes señalada y obligatoriamente, con corte a una fecha determinada, cuando deban producirse cambios en la administración, la cual servirá para que obligatoriamente se realicen las actas de entrega recepción entre los servidores, funcionarios y dignatarios públicos entrantes y salientes.</p>		
5.0	POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS		
5.1	<p>Políticas</p> <p>a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente emitida por el Ministerio de Finanzas, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, la Ley de Régimen Tributario, Principios Contables, y disposiciones y normativas internas.</p>		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Contador, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero
11/11/2014			Pág. 3 de 6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN DE SALDOS Y CIERRE DEL EJERCICIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFC-02	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de solicitud de anticipo de remuneraciones	ÁREA: CONTABILIDAD	
Fin:	Generación del anticipo y registro contable para el proceso de pago y acreditación del anticipo en cuenta de Funcionarios(as), servidores(as) y obreros(as) de la ULEAM	GESTIÓN FINANCIERA	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
	<p>b) Antes de procesar un registro contable debe existir un Control Previo, para verificar que los documentos habilitantes o de soporte estén completos, tengan las firmas correspondientes, estén vigentes y sean originales.</p> <p>c) Se conciliarán todas las cuentas contables para poder efectuar los asientos de cierre especificados en la norma técnica del Ministerio de Finanzas.</p> <p>d) Las cuentas contables a conciliar serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grupo 131 Existencias para consumo corriente Grupo 141 Bienes de Administración Grupo 144 Bienes de Proyectos Grupo 145 Bienes de Programas Grupo 91 <ul style="list-style-type: none"> 911.07 Especies valoradas emitidas 911.09 Garantías en valores, bienes y documentos 911.17 Bienes no depreciables Grupo 151 Inversiones en obras en proceso <ul style="list-style-type: none"> 151.38 Existencia de bienes de uso y consumo para inversión 151.41 Bienes Muebles para inversión 151.42 Bienes inmuebles para inversión 151.92 Acumulación de costos en inversión en obras en proceso Grupo 152 Inversiones en programas en ejecución <ul style="list-style-type: none"> 152.38 Existencia de bienes de uso y consumo para inversión 152.41 Bienes Muebles para programas en ejecución 152.92 Acumulación de en inversión en programas en ejecución <p>e) Los asientos de cierre a realizarse serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cierre de ingresos y gastos de gestión - Cierre o traslado de saldos de cuentas de anticipo de fondos - Cierre de cuentas por cobrar - Cierre de cuentas por pagar - Cierre o traslado de cuentas depósitos y fondos de terceros - Cierre de cuentas de inversiones en proyectos y programas - Cierre de donaciones entregadas y recibidas <p>f) Se emitirán todos los estados financieros solicitados por el ente regulador de las finanzas públicas y se publicarán en la página web institucional los requeridos para cumplir con lo estipulado en la ley de transparencia y como rendición de cuentas.</p> <p>g) La información financiera institucional para uso interno se la producirá al último nivel de cuentas al que se hayan desagregado las cuentas de Nivel 1 y 2 obligatorias, para facilitar y mejorar la gestión y el control de los recursos públicos.</p> <p>h) Los estados financieros serán debidamente legalizados con las firmas de responsabilidad del contador y del director financiero.</p>		
Fecha Emisión: 11/11/2014	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Contador, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN DE SALDOS Y CIERRE DEL EJERCICIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
		COD: PFC-02
		Rev: 1.0 10/11/2014
Inicio:	Recepción de solicitud de anticipo de remuneraciones	ÁREA: CONTABILIDAD
Fin:	Generación del anticipo y registro contable para el proceso de pago y acreditación del anticipo en cuenta de Funcionarios(as), servidores(as) y obreros(as) de la ULEAM	GESTIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
5.2	Controles a) Control Previo b) Informe de existencia y bienes al cierre de año emitido por Bodega y Control de Bienes.			
5.3	Registros a) Asientos contables b) Asientos contables de ajuste c) Mayor general d) Mayores auxiliares e) Balance de comprobación f) Estados financieros			
6.0	REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.			
7.0	PROCEDIMIENTOS			
7.1	Solicita al cierre del periodo contable la elaboración del informe de existencias, bienes de larga duración y control administrativo valorado, revisa, lo firma como responsable y envía a Contabilidad.	ANALISTAS DE BODEGA (JEFE) Y CONTROL DE BIENES		
7.2	Recibe del jefe de Bodega el informe de existencias al cierre del año, efectúa control previo revisando que la información este correcta, tenga firmas de responsabilidad y compara con la información contable.	CONTADOR(A)		
7.3	Concilia los saldos y si existen diferencias informa al jefe de Bodega o Control de Bienes para que se revise la información.	CONTADOR(A)		
7.4	Revisa la información, verifica el consumo realizado y lo que se mantiene en stock, depura los saldos e informa a Contabilidad.	ANALISTA DE BODEGA (JEFE)		
7.5	Revisa la información, verifica, concilia e informa a Contabilidad.	ANALISTA CONTROL DE BIENES		
7.6	Recibe los justificativos y si persisten diferencias se realizan los respectivos ajustes contables.	CONTADOR(A)		
7.7	Concilia las cuentas contables al cierre del ejercicio y procede a realizar los CUR contables de ajuste, regularización o cierre.	CONTADOR(A)		
7.8	Verifica en el sistema los saldos de las cuentas contables para cuadrar los mayores contables.	CONTADOR(A)		
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Contador, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 5 de 6
11/11/2014				

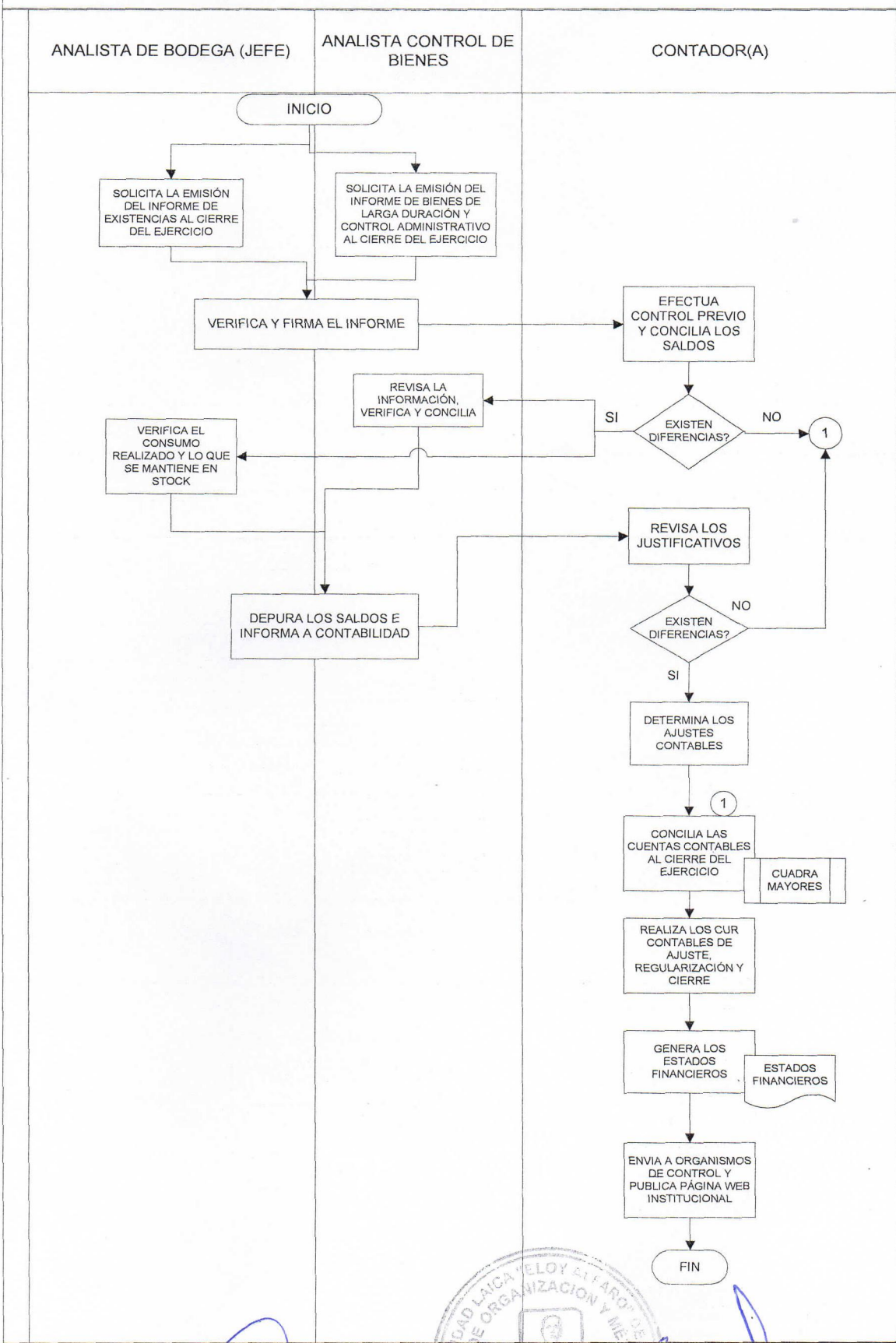
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN DE SALDOS Y CIERRE DEL EJERCICIO	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
		COD: PFC-02	
		Rev: 1.0	10/11/2014
Inicio:	Recepción de solicitud de anticipo de remuneraciones	ÁREA: CONTABILIDAD	
Fin:	Generación del anticipo y registro contable para el proceso de pago y acreditación del anticipo en cuenta de Funcionarios(as), servidores(as) y obreros(as) de la ULEAM	GESTIÓN FINANCIERA	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO		
7.9	Consolida las cuentas de los mayores para establecer resultados que permitan determinar la situación económica en que termina el periodo contable.	CONTADOR(A)		
7.10	Emite los estados financieros para su firma y del Director Financiero.	CONTADOR(A)		
7.11	Entrega la información financiera a Relaciones Públicas para que sea cargada a la página web institucional.	CONTADOR(A)		
8.0	INDICADORES DE GESTIÓN: Indicador: 1) Índice de uso de materiales y suministros Fórmula de Cálculo: 1) % de uso de materiales y suministros = $\frac{\text{Total de materiales y suministros en stock}}{\text{Total de materiales y suministros adquiridos}} * 100$			
9.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN: El original de este manual se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTOR FINANCIERO 02 CONTADOR(A) 03 ANALISTA DE BODEGA (JEFE) 04 ANALISTA DE CONTROL DE BIENES			
Fecha Emisión:	Elaborado Por: Analista OyM	Revisado Por: Contador, Director OyM	Aprobado Por: Director Financiero	Pág. 6 de 6
11/11/2014				

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Depuración saldos y cierre del ejercicio	María Salas Analista OyM	Eco. Lidia Cadena Contadora Ing. Medardo Silva Director OyM	 	Eco. Juan Carlos Lara Director Financiero	
		FECHA: 11/11/2014	FECHA: 07/02/2015		FECHA: 27-02-2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

DEPURACIÓN DE SALDOS Y CIERRE DEL EJERCICIO



Fecha Emisión: 07/02/2015	Elaborado Por: Analista OYM <i>[Signature]</i>	Revisado Por: Contadora, Director OYM <i>[Signature]</i>	Aprobado Por: Director Financiero <i>[Signature]</i>
------------------------------	--	--	--

