



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-05	Procedimiento para la Gestión Financiera	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 1 de 5

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Registrar las transacciones que provienen de las operaciones del Colegio Universitario de Cartago para la generación de información financiera que tiene como finalidad la toma de decisiones.

1.2 Alcance

Abarca todas las operaciones financieras del CUC que reúnan las condiciones de medición, reconocimiento, valuación y presentación de las transacciones.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Unidades Primarias de Registro: Son los departamentos que generan transacciones financieras de una manera sustantiva.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Unidades Ejecutoras: Gestionar requerimientos de las operaciones de la Institución.

3.2 Unidades Primarias de Registro: Generar operaciones financieras.

3.3 Encargado de Pagos: Registrar los registros de cuentas por pagar y bancos, en lo que se refiere a pagos de proveedores.

3.4 Encargado de Nomina: Registrar todo lo referente al pago de la planilla institucional, tanto en el módulo de control de personal, bancos y módulo de cuentas por pagar.

3.5 Encargado de Ingresos: Registrar los registros de control de ingresos y bancos, en lo que se refiere a recaudación de fondos.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-05	Procedimiento para la Gestión Financiera	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 2 de 5

3.6 Encargado de Contabilidad: Revisa y aplica todos los asientos contables generados en el módulo de contabilidad.

3.7 Jefe Financiero: Revisa y controla toda la contabilidad de la institución.

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

- 4.1.1 Depósitos Bancarios
- 4.1.2 Cheques
- 4.1.3 Pagos Electrónicos
- 4.1.4 Notas de debito
- 4.1.5 Notas de Crédito
- 4.1.6 Correspondencia interna

4.2 Referencias externas

- 4.2.1 Correspondencia externa.
- 4.2.2 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
- 4.2.3 Ley Numero 8131, de Administración Financiera.
- 4.2.4 Ley de Administración Pública.
- 4.2.5 Ley 8292 de Control Interno.
- 4.2.6 Decreto Ejecutivo 34918-H de Adopción de Normas Internacionales para el Sector Publico Costarricense. (NICSP)



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-05	Procedimiento para la Gestión Financiera	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 3 de 5

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Este procedimiento se activa con la ejecución de los instructivos:

5.1.1 Instructivo de Registro de Contabilidad (Entrada de Recursos - Ingreso).

5.1.2 Instructivo de Ingreso de Registros Contables por Ejecución de Recursos mediante Cuentas por Pagar.

5.1.3 Procedimiento de Ingreso de Registros Contables por Pagos mediante Bancos.

5.2 El encargado de contabilidad:

5.2.1 Realiza una revisión del asiento contable.

5.2.2 Aplica asientos contables.

5.2.3 Realiza un punto de control en módulos del sistema AVATAR (Cierre mensual) Se cierra Cuentas por pagar.

5.2.4 Realiza un punto de control en módulos del sistema AVATAR (Cierre mensual) Cuentas por cobrar.

5.2.5 Realiza un punto de control en módulos del sistema AVATAR (Cierre mensual) Inventarios,

5.2.6 Realiza un punto de control en módulos del sistema AVATAR (Cierre mensual) Activos Fijos.

5.2.7 Realiza un punto de control en módulos del sistema AVATAR (Cierre mensual) Bancos.

5.2.8 Mantiene abiertos módulo de conciliaciones bancarias y contabilidad.

5.3 El asistente financiero concilia las cuentas de bancos.

5.4 Si existen ajustes el encargado procede a identificarlos y realizar los cambios correspondientes.

5.5 Aplicados los cambios se inicia nuevamente el procedimiento.

5.6 Si no existen cambios el encargado de presupuesto inactiva el mes cerrado en el módulo de presupuesto AVATAR.FI.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-05	Procedimiento para la Gestión Financiera	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 4 de 5

- 5.7** El encargado de contabilidad genera el balance de comprobación en el módulo de contabilidad del sistema AVATAR.FI, generando el informe de balance de comprobación.
- 5.8** El encargado de contabilidad revisa la información financiera y se buscan errores materiales.
- 5.9** Si existen nuevos ajustes el encargado procede a identificarlos y realizar los cambios correspondientes.
- 5.10** Si no existen ajustes se traslada a la jefatura del Departamento Financiero para su revisión y aprobación.
- 5.11** Si la jefatura identifica nuevos ajustes, enlista los ajustes y los traslada al encargado de contabilidad para que los confeccione.
- 5.12** Si no existen ajustes se emiten los estados financieros y reportes externos. Se generan los reportes de:
 - 5.12.1** Estados Financieros
 - 5.12.2** Estados de Ejecución Presupuestaria
 - 5.12.3** Conciliaciones Bancarias
 - 5.12.4** Flujo de Efectivo Financiero-Presupuesto

6 ANEXOS

- 6.1.1** Plantilla de Estados Financieros
- 6.1.2** Plantilla de Estados de Ejecución Presupuestaria
- 6.1.3** Plantilla de Conciliaciones Bancarias
- 6.1.4** Plantilla de Flujo de Efectivo Financiero-Presupuesto

7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1.1** Estados Financieros
- 7.1.2** Estados de Ejecución Presupuestaria
- 7.1.3** Conciliaciones Bancarias
- 7.1.4** Flujo de Efectivo Financiero-Presupuesto



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-FIN-05	Procedimiento para la Gestión Financiera	Fecha de emisión: 28/10/2016
Versión 2		Página: 5 de 5

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
2	27/10/2016	-	Actualización de todo el documento	Martin Solano Jefe Departamento Financiero

9 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Modificado por	Revisado por	Aprobado por
Andrés Aguirre Contador	Andrés Aguirre Contador	Martin Solano Jefe Departamento Financiero	Mario Morales Decano
26/10/2016	26/10/2016	27/10/2016	28/10/2016