

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: PD-GFN- 01</b>	
			<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 1 de 3</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>FECHA: 04/10/2021</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

1.	OBJETO:	Definir las actividades necesarias para elaborar y presentar estados financieros veraces, confiables, razonables y oportunos que sirvan de herramienta para la adecuada planeación y toma de decisiones gerenciales.
2.	ALCANCE:	Desde la identificación y captura de información contable y financiera de los hechos económicos hasta el análisis e interpretación del resultado de los estados financieros
3.	DEFINICIONES	<p>3.1. <b>Activo:</b> bienes o derechos que la empresa posee.</p> <p>3.2. <b>Amortización:</b> acción de amortizar una deuda o una inversión.</p> <p>3.3. <b>Balance:</b> examen periódico de las cuentas de una empresa, comparando sus ingresos y gastos para establecer el nivel de beneficios o pérdidas.</p> <p>3.4. <b>Causación:</b> es aquella contabilidad en la que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico.</p> <p>3.5. <b>Conciliación bancaria:</b> es la comparación que las empresas realizan entre los apuntes contables que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de sus cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta.</p> <p>3.6. <b>Depreciación:</b> disminución del valor de una moneda o de otro bien.</p> <p>3.7. <b>Extracto:</b> documento que recoge de forma sistemática los movimientos de las cuentas bancarias durante un periodo de tiempo determinado, detallando sus fechas contables y de valoración, así como los conceptos que los originan.</p> <p>3.8. <b>Factura:</b> es un recibo que demuestra que una persona (cliente) ha comprado un producto o un servicio.</p> <p>3.9. <b>Impuesto:</b> existen distintos tipos de impuestos todos de carácter obligatorio si se realiza el hecho imponible que lo grava</p> <p>3.10. <b>Nota contable:</b> es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.</p> <p>3.11. <b>Presupuesto:</b> conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.</p> <p>3.12. <b>Proveedor:</b> es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad.</p> <p>3.13. <b>Provisión:</b> una provisión es una cantidad de recursos que conserva la empresa debido a haber contraído una obligación, con el objetivo de guardar esos recursos hasta el momento en el que deba satisfacer la factura.</p> <p>3.14. <b>Recibo de caja:</b> es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo o en cheque recaudados por la empresa.</p> <p>3.15. <b>Retención:</b> es un mecanismo que busca recaudar un determinado impuesto de forma anticipada.</p>
4.	CONDICIONES GENERALES:	<p>4.1 Para realizar la Causación de un proveedor nuevo se requieren los siguientes documentos: RUT, Certificación bancaria y Fotocopia de la Cedula (Si es persona natural).</p> <p>4.2 Se factura los siguientes hechos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuotas de anualidad y eventos nodos</li> <li>- Cuotas de anualidad ASCUN</li> </ul>

ELABORO: Equipo de contabilidad	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: N/A	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: PD-GFN- 01</b>		
			<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 2 de 3</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>FECHA: 04/10/2021</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturación de los proyectos</li> <li>- Eventos ASCUN</li> </ul> <p>4.3 Archivar los documentos electrónicos en las carpetas creadas en el ALFRESCO de acuerdo con el IN-GAD-01 Instructivo Manejo Alfresco. <a href="http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/535-in-gad-01-instructivo-manejo-alfresco">http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/535-in-gad-01-instructivo-manejo-alfresco</a></p> <p>4.4 identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRD v3-2021 que hallaran en el siguiente link: <a href="http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/362-tabla-de-retención-documental">http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/362-tabla-de-retención-documental</a></p>
--	--	--

## 5. CONTENIDO:

### 5.1 CONCILIACIONES

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO</b>
5.1.1	Ingresar a la página del banco y descargar los extractos	Asistente administrativo	
5.1.2	Realizar la revisión comparativa de extracto y auxiliar contable	Asistente contable	
5.1.3	Elaborar la conciliación bancaria	Asistente contable	conciliación

### 5.2 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CUENTAS

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO</b>
5.2.1	Listar los auxiliares de las cuentas contables.	Asistente contable	
5.2.2	Revisar, verificar y corregir errores	Asistente contable	
5.2.3	Enviar al contador para la elaboración de los estados financieros	Asistente contable	
5.2.4	Elaborar los estados financieros, y notas a los estados financieros	contador	Estados financieros

### 5.3 IMPUESTOS

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PRODUCTO</b>
5.3.1	Listar los auxiliares de las cuentas contables	Asistente contable	listas de cuentas
5.3.2	Montar borradores con base a los auxiliares	Asistente contable	
5.3.3	Enviar para revisión al Contador y al Auditor	Asistente contable	
5.3.4	Aprobar pago de impuestos y firmar	Contador y Auditor	Impuestos
5.3.5	Causar Impuestos	Auxiliar Contable	Causación
5.3.6	Pagar Impuestos	Tesorería	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N.A.

ELABORO: Equipo de contabilidad	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: N/A	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

*Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: PD-GFN- 01</b>		
			<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 3 de 3</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>FECHA: 04/10/2021</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>		

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
15/07/2016	Nuevo Documento	01
04/10/2021	Se agregan los numerales 4.3 y 4.4 en condiciones generales	02

ELABORO: Equipo de contabilidad	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: N/A	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

*Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*