

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE OBLIGACIONES LABORALES

COD. AF-P-44

2					
1					
0	Documento nuevo.	Hugo Gutiérrez <i>Prof. Universitario</i>	Boris Sandy Romero Mora <i>Vicerrector Administrativo y Financiero</i>	Boris Sandy Romero Mora <i>Vicerrector Administrativo y Financiero</i>	28-08-18
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE OBLIGACIONES LABORALES

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO.....	3
5.1. GENERALIDADES	3
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	5
6. AUTORIDAD.....	6
7. FORMATOS.....	6

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Describir las actividades para realizar las conciliaciones entre tesorería y contabilidad para las obligaciones laborales del personal de la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de los saldos, comparaciones con los saldos de los libros de contabilidad, y termina con los ajustes contables.

3. REFERENCIAS

Ley 30 de diciembre 28 de 1992. Por el cual se organiza el servicio público de la educación superior.

Ley 594:2000. Por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993. Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

MECI 2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES

Obligaciones Laborales. Comprende el valor de los pasivos a cargo del ente económico y a favor de los trabajadores, ex trabajadores o beneficiarios, originados en virtud de normas legales, convenciones de trabajo o pactos colectivos, tales como: salarios por pagar, cesantías consolidadas, primas de servicios, prestaciones extralegales e indemnizaciones laborales.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, así como la Tesorería de la Universidad de La Guajira son responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal que corresponda en la institución, para su respectiva aplicación y cumplimiento.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las dependencias de tesorería y dirección de talento humano deben reportar oportunamente a la oficina de contabilidad el reporte de las obligaciones laborales pendientes por cancelar.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO / TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Solicitud de Saldos	Se solicitan a las Tesorería y Dirección de Talento Humano de la institución la relación de las obligaciones laborales existentes del personal por terceros.	Profesional Universitario de Contabilidad	Mensual	Relaciones de obligaciones laborales	X
2. Comparación de Saldos	Una vez recibida las relaciones de las obligaciones laborales del mes, procedente de las respectivas dependencias, se comparan los saldos con el libro auxiliar de contabilidad.			Registro de comparaciones	X
3. Conciliación	Conciliaciones Tesorería- Dirección de Talento Humano-Contabilidad. Se realizan las conciliaciones de la información recibida para ajustar los saldos respectivos si es el caso.			Registro de Conciliaciones de obligaciones laborales	X
4. Registro.	El profesional universitario de contabilidad procede a realizar los respectivos ajustes si es el caso en el software Sistema SINAP.			Registro el Software SINAP	X

COPIA TRÁNSFERIDA

6. AUTORIDAD

Vicerrector Administrativo y Financiero.
Tesorero.
Profesional de contabilidad

7. FORMATOS

Software Sistema SINAP.

COPIA NO CONTROLADA