

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROVISIÓN DE CARTERA Y CONCILIACIÓN

COD. AF-P-34

| | | | | | |
|----------------|--------------------|--|---|---|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| 0 | Documento inicial | Hugo Gutiérrez A. Profesional Universitario | <i>Boris S. Romero Vice Ad/tivo y Fro</i> | <i>Boris S. Romero Vice Ad/tivo y Fro</i> | 02-03-17 |
| REV No. | DESCRIPCIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | FECHA |



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROVISIÓN DE CARTERA Y CONCILIACIÓN

CONTENIDO

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

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para el registro del valor calculado para cubrir las posibles contingencias de pérdida por el riesgo de cobrabilidad de los deudores de la institución, teniendo en cuenta las edades, y determinar las conciliaciones y ajustes necesarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las cuentas o cartera de difícil recaudo objetas de provisión como las conciliaciones entre las áreas Cartera, Almacén y Contabilidad.

3. REFERENCIAS

Régimen de contabilidad pública, manual de procedimientos.

Resolución 356 del 5 de septiembre del 2007, Por la cual se adopta el manual de procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública.

Resolución 0359:2010, Por medio de la cual se crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG" y, se regula su funcionamiento y operatividad.

Resolución 0770:2011, Por medio de la cual se modifica la Resolución 0359:2010, que crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG" y, se regula su funcionamiento y operatividad.

Resolución 356 de 5 de septiembre de 2007 emitida por la Contaduría General de la Nación, por la se adopta el manual de procedimiento del régimen de contabilidad pública.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia,

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,

Ley 872:2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,

NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Requisitos,

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Manual de la calidad del Sistema Integrado de Gestión "SIGUG".

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

4. DEFINICIONES

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Provisión para deudores. (Cr). Valor estimado de las contingencias de pérdidas generadas en los deudores, como resultado del riesgo de cobrabilidad, de acuerdo con el análisis general o individual, de las cuentas que conforman el grupo de deudores.

Provisiones. Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar el ente público para cubrir contingencias de perdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, mercado o demerito del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.

Conciliación: Actividad que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en sus cuentas deudoras en la contabilidad con los registro de estas operaciones con el área de cartera.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La provisión se aplica semestralmente a la cartera vencida teniendo en cuenta los porcentajes determinados por las normas de Contabilidad Publica generales entes aceptados.
- Las novedades de cartera vencida o cuentas por cobrar por edades se reciben el 30 de junio y 30 de diciembre respectivamente para la provisión respectiva.
- La provisión se aplica semestralmente, teniendo en cuenta los porcentajes determinados por las Normas de Contabilidad Pública.
- Para el desarrollo de las conciliaciones con el Área de Almacén se debe disponer del inventario actualizado de los bienes de la institución semestralmente.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

| TAREA | DESCRIPCION | RESPONSABLE | PERIODO/ TIEMPO | DOCUMENTO SOPORTE | PUNTO DE CONTROL |
|--|---|---|--------------------|---|---------------------|
| 1. recepción de los saldos de deudores según cartera por edades. | Se receptiona la cartera en medio magnético y de forma impresa con los saldos por los diferentes conceptos a la fecha de corte; suministrado por el Área de Cartera para determinar el cálculo de la provisión. | Profesional Universitario de Contabilidad | Semestral | Registro contable de la provisión, en comprobante de contabilidad | X |
| 2. Registro de la Provisión. | Se registra el software Contable Activo 2000, el o los valores de la provisión (asiento contable) por edades. | | | Registro el Software Contable Activo 2000 | X |
| 3. Conciliaciones. | Conciliaciones Cartera-Contabilidad. Los profesionales de Cartera y Contabilidad realizan las conciliaciones para ajustar los saldos respectivos si es el caso. | Profesionales de Cartera y Contabilidad | Semestral | Registro el Software Contable Activo 2000 | X |
| | Conciliaciones Almacén-Contabilidad. Los profesionales de Almacén y Contabilidad realizan las conciliaciones para ajustar los saldos respectivos si es el caso de los bienes. | Profesionales de Almacén y Contabilidad | Semestral | Registro el Software Contable Activo 2000 | X |
| 4. Revisión y registro de las conciliaciones. | Se revisan y registran en el Software Contable Activo 2000, la información de los ajustes efectuados sobre las conciliaciones entre las áreas de cartera y contabilidad, por una parte y Almacén y Contabilidad por otra parte; luego se imprimen y firman para su archivo. | Profesional Universitario de Contabilidad | Semestral | Registro el Software Contable Activo 2000 | X |
| 5. Archivo de las conciliaciones. | Las conciliaciones impresas son archivadas como registros de su ejecución. | | | Archive de Gestión | X |

6. AUTORIDAD

El Vicerrector Administrativo y Financiero.
Profesional Universitario.

7. FORMATOS

Software Contable Activo 2000.
Registros impresos
Registro en medio magnético (archivo Excel).

COPIA NO CONTROLADA