

**Objeto:** Establecer los lineamientos para que todas las transacciones financieras de la Tesorería de la Universidad de los Llanos sean registradas, conciliadas, y verificadas de acuerdo con las normativas legales y contables vigentes, para asegurar la correcta liquidación y presentación de los estados financieros al finalizar el ejercicio fiscal. Además, se busca garantizar que todos los ingresos sean reconocidos, las obligaciones sean pagadas y los avances financieros sean debidamente legalizados.

**Alcance:** Este proceso incluye todas las actividades relacionadas con el cierre fiscal de la Tesorería durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada vigencia. Abarca la contabilización de ingresos y egresos, la verificación de pagos, el proceso de legalización de avances, apoyo al proceso de conciliación bancaria, el cierre de las cuentas por pagar, así como la preparación de los informes tesorales necesarios para la rendición de cuentas ante los órganos de control.

**Referencias normativas:**

- **Ley 1474 de 2011** (Ley Anticorrupción)
- **Ley 610 de 2000** (Rendición de Cuentas de los entes públicos)
- **Ley 341 de 1996** (Regulación de la ejecución fiscal en entidades públicas)
- **Decreto 111 de 1996** (Reglamento de la Ley 489 de 1998 sobre las entidades del Estado)
- **Decreto 262 de 2000** (Reglamento de la Ley 617 de 2000 sobre presupuesto de entidades públicas)
- **Catálogo general de cuentas entidades de gobierno.**
- **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)** para el sector público.
- **Acuerdo Superior 003 de 2021** “Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”
- **Ley 1712 de 2014**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **Acuerdo N° 062 de 1994**, “Por el cual se establece el Estatuto de Estructura Orgánica de la Universidad y se determinan las funciones de las dependencias”.
- Marco Normativo Contable, Políticas Contables.

**Definiciones:**

- **Avances:** La suma de dinero entregada a un servidor publico de la Universidad (Administrativo, Docente de Planta, Docente Ocasional, Trabajadores Oficiales) para cancelar gastos, compras o servicios requeridos por la Institución de carácter urgente o imprescindible y estén relacionados con el cumplimiento de las actividades académicas, investigación o soporte administrativo, así como también para viáticos y gastos de viaje de los respectivos funcionarios.
- **Conciliación Bancaria:** Es el proceso de confrontar los movimientos registrados en los libros auxiliares de bancos generados por el Sistema de Información Contable y Financiera de la Institución, con los extractos bancarios generados por los bancos y/o instituciones financieras con los que se tiene vinculación.
- **Dispersión de pagos:** La dispersión de pagos es un proceso que busca optimizar el pago de salarios, órdenes de pago a proveedores y demás obligaciones de la universidad. Este método consiste en transferir de manera automatizada los pagos desde la cuenta bancaria de la institución hacia las cuentas de los colaboradores y demás proveedores de bienes y servicios.
- **Extracto Bancario:** Es el resumen que ofrece una entidad bancaria de los movimientos (crédito y débito) de una cuenta financiera, que corresponde a un periodo determinado.
- **Legalización:** Todo pago que se haga con cargo a los avances en dinero para gastos, debe sustentarse con los debidos soportes establecidos en la Resolución Rectoral No. 003 de 2022.
- **SICOF:** Sistema de Información Contable y Financiera. (Software adoptado por la Universidad).

**Condiciones Generales:**

- Para los extractos bancarios se deben descargar de los portales bancarios cuando estos estén habilitados para su consulta, de lo contrario, se debe gestionar ante la entidad bancaria.
- Al momento de realizar el proceso de Cierre de Bancos en el Sistema de Información Contable y Financiera de la Universidad (SICOF), con corte a 31 de diciembre de la vigencia, la caja de la Tesorería debe encontrarse en ceros, y las consignaciones de efectivo y cheques del recaudo en caja, se debe realizar antes del cierre por finalización de la vigencia de las instituciones financieras; para ello, se debe solicitar la programación de las fechas de atención en las cajas de los bancos y la fecha limite para ejecutar transacciones en los portales bancarios.
- Las Conciliaciones Bancarias deben ser remitidas por la Oficina de Contabilidad de la Universidad a la Tesorería para su respectiva verificación y ajustes por posibles discrepancias (partidas conciliatorias), de manera oportuna. El cierre de vigencia se realiza con las conciliaciones bancarias con corte al mes de noviembre, con el total de las partidas conciliatorias de la vigencia depuradas; la conciliación bancaria que corresponde al mes de diciembre pasa a la siguiente vigencia para su proceso conciliatorio.

## PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

### PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE VIGENCIA PARA TESORERÍA

**Código:** PD-FIN-15

**Versión:** 01

**Fecha de aprobación:** 18/12/2024

**Página:** 3 de 5

- Coordinar con la oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, la revisión de la ejecución pasiva con la ejecución de pagos de la Tesorería y su correcta asignación de los recursos, sus rubros presupuestales y las cuentas bancarias.
- Todas las órdenes de pago que por motivo de rechazo en los procesos de dispersión y/o abono en cuenta, y que, por motivo de cierre de los bancos y sus portales por la finalización de la vigencia, estas se constituyen como cuentas por pagar para la siguiente vigencia, y estas deben ser revisadas con la oficina de Contabilidad para la consolidación del respectivo informe.

- **Contenido:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO / PRODUCTO
1.	<b>Revisión de Ingresos y Egresos contabilizados en el Sistema Contable y Financiero</b> , mediante la recepción y descargue (Portales bancarios – modulo consulta) de la información requerida como insumo para la verificación de los ingresos y egresos a través del Sistema de Información Contable y Financiera de la Universidad, correspondiente al mes de diciembre de la vigencia.	Profesional de Apoyo de Tesorería	Libro Auxiliar de Cuentas, Archivos de Recaudo, Extractos Bancarios y/o Certificaciones Bancarias. / Listado de Movimientos de Bancos
2.	<b>Revisión de la Ejecución Pasiva frente a los pagos de Tesorería:</b> Coordinar con la oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, la revisión de la ejecución pasiva con la ejecución de pagos de la Tesorería, conforme a las Órdenes de Pago, sus rubros presupuestales y los recursos en las cuentas bancarias asignados para cada uno de ellos, si el recurso del pago no corresponde a la cuenta bancaria conforme al rubro presupuestal, se debe realizar el debido ajuste en libros y su traslado en bancos.	Profesional de Apoyo de Tesorería / Tesorero	Comprobante de Consignación y/o Traslado de Fondos – SICOF, y comprobante de la transferencia bancaria. - Bancos
3.	<b>Revisión de Obligaciones y Cuentas por Pagar:</b> Revisar todas las Ordenes de Pago con el objetivo de liquidar las obligaciones pendientes en el sistema de información contable y financiera de la institución antes del cierre fiscal. Esto incluye la causación contable en SICOF a través de la aplicación: “Comprobantes para Consignar”, por parte del Auxiliar Administrativo y posteriormente el pago de servicios, nominas, seguridad social y parafiscales, proveedores, y cualquier otro compromiso financiero por el tesorero de la Universidad.	Auxiliar Administrativo / Tesorero	Cuentas por pagar saldadas y conciliadas, con informes de pago finalizados.

**PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**
**PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE VIGENCIA PARA TESORERÍA**
**Código:** PD-FIN-15

**Versión:** 01

**Fecha de aprobación:** 18/12/2024


**Página:** 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO / PRODUCTO
4.	<b>Legalización de Avances:</b> Verificar y registrar en el sistema de información contable y financiera de la Universidad, la legalización de todos los avances entregados durante el año fiscal. Esta actividad incluye la revisión de la documentación de respaldo y la validación de que los gastos estén dentro de los parámetros permitidos por la normativa.	Profesional de Apoyo de Tesorería	(Legalización adecuada de todos los avances con los soportes que respalden su ejecución) /. FO-FIN-24: Informe Ejecución de Avances, FO-FIN-26: Legalización de Avances, FO-FIN-27: Legalización de Desplazamiento de Conductores
5.	<b>Conciliación Bancaria Final,</b> la revisión como apoyo a la Oficina de Contabilidad de la conciliación de todas las cuentas bancarias de la Universidad al 31 de diciembre de la vigencia, comparando los saldos bancarios con los registros contables y realizar las correcciones de posibles discrepancias (partidas conciliatorias).	Profesional de Apoyo de Tesorería	Saldos conciliados
6.	<b>Informe Final de Tesorería:</b> Elaborar un informe consolidado de las cuentas bancarias y sus saldos con corte a 31 de diciembre, y el diligenciamiento de los formatos establecidos como control por parte de la División Financiera: FO-FIN-05: Control de Cheques Girados, FO-FIN-20: Relación de Consignaciones y/o Traslados de Fondos, FO-FIN-21: Cierre de Tesorería.	Profesionales de Apoyo de Tesorería / Tesorero	(Relación Saldos de Bancos), formatos: FO-FIN-05: Control de Cheques Girados, FO-FIN-20: Relación de Consignaciones y/o Traslados de Fondos, FO-FIN-21: Cierre de Tesorería.

- **Flujograma:** N/A

- **Documentos de Referencia:**

- Extractos Bancarios – archivos planos.
- Comprobante de Ingreso y Ajustes de Tesorería (SICOF)
- Listado de Movimiento de Bancos (SICOF)
- Resolución Rectoral Autorización de Avances.

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE VIGENCIA PARA TESORERÍA</b>		
	<b>Código:</b> PD-FIN-15	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de aprobación:</b> 18/12/2024

- **Historial de Cambios:**

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	18/12/2024	Documento nuevo.	<b>Jaime Raúl Barrios Ramírez</b> Jefe División de Tesorería	<b>Cristian Eduardo García García</b> Jefe Oficina de Contabilidad <b>Jaime Raúl Barrios Ramírez</b> Jefe División de Tesorería	<b>Wilson Fernando Salgado Cifuentes</b> Vicerrector de Recursos Universitarios