

RESOLUCIÓN N° **1646** DE 2022
Diciembre 6

Por la cual se aprueban los documentos del Proceso Financiero para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo con las normas NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y Decreto n.º 1072 de 2015

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

- a. Que la Universidad Industrial de Santander, dentro de la autonomía que le confiere la Constitución Política de Colombia y la Ley, puede adoptar sus correspondientes regímenes para el cumplimiento de su misión social y su función institucional.
- b. Que según el Artículo 30 del Estatuto General, es función del Rector de la Universidad expedir los manuales de funciones y requisitos, y los procedimientos administrativos.
- c. Que la Universidad Industrial de Santander reconoce en la implementación del Sistema de Gestión integrado, basado en las normas del Sistema de Gestión de Calidad NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto n.º 1072 de 2015 una herramienta de gestión que apoya el mejoramiento sistémico de los procesos y de las unidades académicas y administrativas, orientándoles hacia el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos, la calidad institucional y el ejercicio de los poderes de autodeterminación, propios de la autonomía universitaria.
- d. Que la Universidad Industrial de Santander da cumplimiento a los artículos aplicables del Decreto n.º 1076 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual compila la normativa emitida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del sector ambiente.
- e. Que en el Artículo 3º de la Resolución n.º 1966 de 2008, se aprueban los procedimientos obligatorios para el control de documentos internos y externos en los procesos de la Universidad Industrial de Santander, y son actualizados de acuerdo con las modificaciones a las versiones de las normas de gestión o normativa aplicable.
- f. Que bajo la coordinación del jefe de la División Financiera se analizó la creación del Procedimiento para el Pago de Pasivos Exigibles – PFI.50, Formato Solicitud de Pasivo Exigible – FFI.31 y Procedimiento Deterioro de las Cuentas por Cobrar – PFI.43 del Proceso Financiero / Subproceso de Presupuesto y Contabilidad respectivamente, en el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad Industrial de Santander.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. CREACIÓN DE DOCUMENTOS. Crear los documentos del Proceso Financiero para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo con las normas NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y Decreto n.º 1072 de 2015, los cuales forman parte integral de la presente resolución y que se relacionan a continuación:

Subproceso de Presupuesto:
PFI.50 - Procedimiento para el Pago de Pasivos Exigibles
FFI.31 - Formato Solicitud de Pasivo Exigible



RESOLUCIÓN N° **1646** DE 2022
Diciembre 6

Subproceso de Contabilidad:
PFI.43 - Procedimiento Deterioro de las Cuentas por Cobrar


ARTÍCULO 2°. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA. Autorizar a las instancias competentes referenciadas en el Procedimiento de Control de Documentos para realizar las actualizaciones pertinentes.


ARTÍCULO 3°. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Autorizar a la División de Servicios de Información para crear los documentos, así como las actualizaciones realizadas conforme al artículo 2° de la presente Resolución en la Intranet de la Universidad, facilitando la consulta por parte de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 4°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los seis (6) días de diciembre de 2022.


HERNÁN POBRAS DÍAZ


SOFÍA PINZÓN DURÁN

LA SECRETARIA GENERAL,



PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO PRESUPUESTO

Código: PFI.50

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

Versión: 01

Página 1 de 9

Revisó: Jefe División Financiera
Jefe Sección de Presupuesto
Asesoría Jurídica
Coordinación Sistema Gestión de Calidad
Profesional de Planeación

Aprobó:

Fecha de aprobación:

OBJETIVO

ALCANCE

Describir las actividades correspondientes para el pago de las obligaciones legalmente adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Presupuestal, Contractual y demás normas que regulan la materia.

Aplica para el pago de los compromisos contractuales que por diferentes motivos no fue posible atender durante la vigencia respectiva y que, por no estar sometidas a litigio alguno, no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago.

NORMATIVA

- Acuerdo n° 067 del 2003 del Consejo Superior por el cual se adopta el Estatuto Presupuestal de la Universidad Industrial de Santander.
- Artículo N°. 52 del Estatuto Presupuestal de la Universidad Industrial de Santander, modificado por el artículo 3 del Acuerdo n.° 041 de 2012 del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander
- Acuerdo n° 079 del 2019 del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander por el cual se aprueba el Estatuto y la Reglamentación para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Industrial de Santander.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Apropiación Presupuestal:** Autorización máxima de gasto incluida en el anexo del Decreto de liquidación presupuestal para una entidad durante una vigencia fiscal determinada.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Fenecer:** Poner fin.
- **OPM:** Orden de Pago Manual.
- **Pasivo Exigible:** Compromiso que ha fenecido presupuestalmente por no haber sido cancelado ni en la vigencia en que se constituyó, ni en la siguiente, por lo tanto debe pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible.
- **Proceso jurídico:** Actividad necesaria cuando se incumple un contrato.
- **Reserva presupuestal:** Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal, no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año.
- **SIF:** Sistema de Información Financiero.
- **UAA:** Unidad Académico y/o Administrativa

CONSIDERACIONES

Definido por el Artículo n° 52 del Estatuto Presupuestal de la Universidad Industrial de Santander las Reservas Presupuestales fenecen a 31 de Diciembre, el cual dice "Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal, no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año. Deberán constituirse mediante resolución motivada expedida por el Rector por solicitud de la División Financiera.

Para la constitución de reservas presupuestales, el ordenador de gasto deberá diligenciar el formato FFI.30 Formato para la solicitud de constitución de reservas presupuestales.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

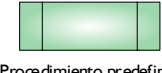
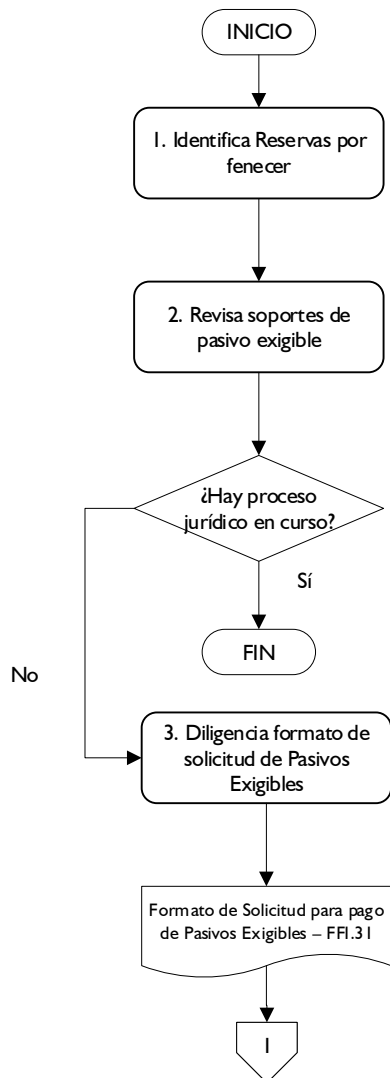


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. Identifica las Reservas que están por fenecer en la vigencia actual mediante el SIF y genera reporte.
Ruta: manejo presupuesto / Reservas presupuestales / Reservas por pagar

2. Realiza revisión si el pasivo que se hace exigible se encuentra soportado por medio de contrato celebrado y el pago a efectuar a favor del contratista no se encuentra en proceso jurídico alguno.

3. Diligencia formato de solicitud de pasivos exigibles, firmado por el ordenador del gasto de la UAA y el Supervisor.

Jefe Sección Presupuesto

Ordenador de gasto de la UAA / Supervisor

Ordenador de gasto de la UAA y Supervisor

Formato de Solicitud para pago de Pasivos Exigibles FFI.3 I



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



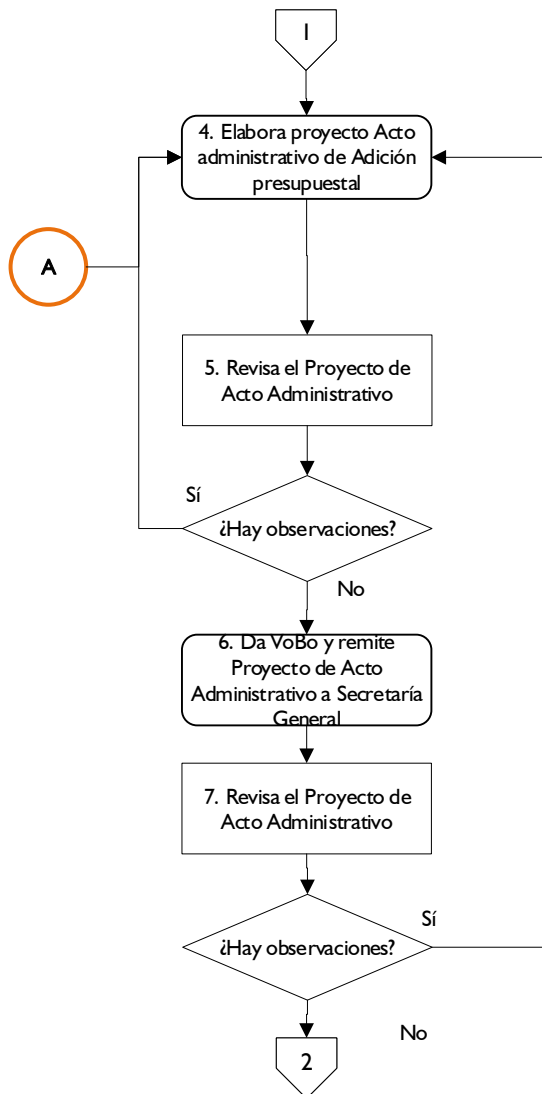
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



4. Elabora el proyecto de Acto administrativo de adición presupuestal de pago exigible.

Auxiliar Administrativo
Sección Presupuesto

5. Revisa el Proyecto de Acto administrativo de adición presupuestal del pasivo exigible.

Jefe Sección Presupuesto

6. Da visto bueno y remite el Proyecto de Acto administrativo de adición presupuestal a Secretaría General.

Jefe Sección Presupuesto

7. Revisa el Proyecto de Acto Administrativo de Adición Presupuestal

Secretaría General



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

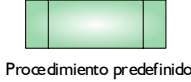
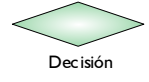
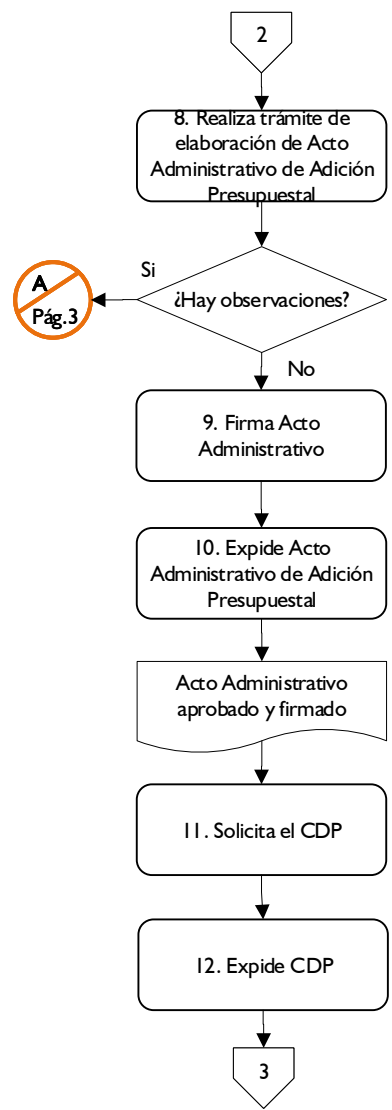


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



8. Realiza trámite de elaboración del Acto administrativo de adición presupuestal.

Secretaria General

9. Firma Acto Administrativo de Adición Presupuestal.
El acto administrativo puede ser Resolución o Acuerdo de Consejo Superior.

Rector / Consejo Superior

Las adiciones presupuestales que van a aprobación por el Consejo Superior son las relacionadas con adiciones del Fondo Común y Fondo Estampilla que superen los 1.500 smmlv.
Las adiciones presupuestales que van por aprobación de Rectoría son las demás que no cumplen con esta condición.

10. Expide Acto Administrativo de Adición Presupuestal

Secretaria General

11. Solicita CDP.

Ordenador de gasto de la UAA

12. Expide CDP correspondiente a la solicitud realizada por el ordenador de gasto y a la apropiación presupuestal en el Sistema de Información Financiero.

Jefe Sección Presupuesto

Ruta: manejo de presupuesto / administración de presupuesto / Certificación de disponibilidad presupuestal



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

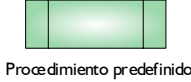
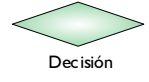
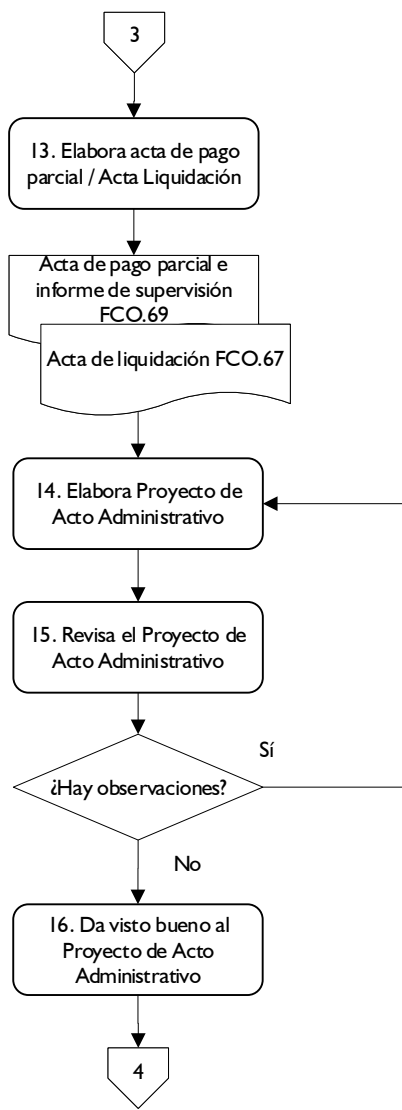


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



13. Elabora Acta de Pago Parcial o Acta de liquidación según corresponda donde se deja constancia del valor a reconocer al contratista.

Ordenador de Gasto UAA / Supervisor / Contratista

Acta de pago parcial e informe de supervisión FCO.69
Acta de liquidación FCO.67

14. Elabora y envía Proyecto de Acto Administrativo para el pago del pasivo exigible a la Sección de Presupuesto.

Ordenador de gasto de la UAA

15. Revisa el Proyecto de Acto Administrativo para el pago del pasivo exigible.

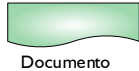
Jefe Sección Presupuesto

16. Da visto bueno al Proyecto de Acto Administrativo para el pago del pasivo exigible.

Jefe Sección Presupuesto



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES



Inicio/Fin

Actividad

Decisión

Documento

Procesamiento en S.I. o intranet

Procedimiento predefinido

Conector

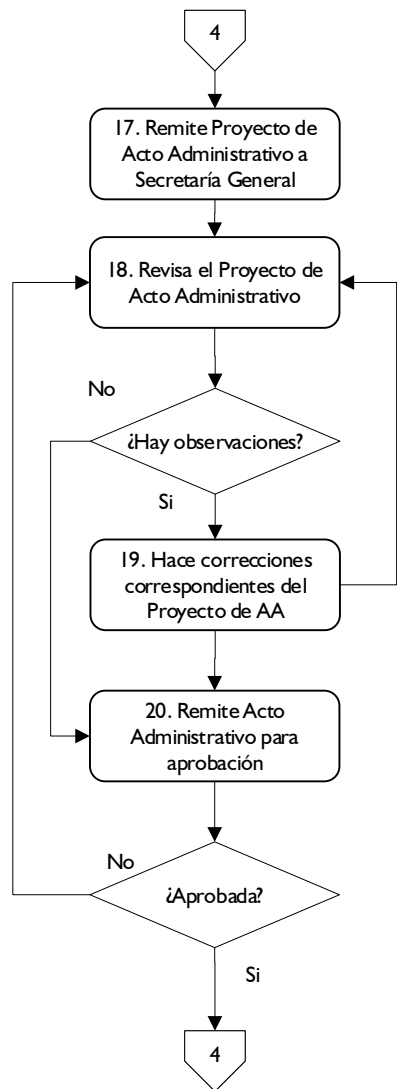
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



17. Remite el Proyecto de Acto Administrativo a Secretaría General para la revisión del documento.

Ordenador de Gasto de la UAA

18. Revisa el Proyecto de Acto Administrativo para el pago del pasivo exigible.

Secretaría General

19. Hace las correcciones correspondientes al Proyecto de Acto Administrativo de las observaciones realizadas por Secretaría General.

Ordenador de Gasto de la UAA

20. Remite Acto Administrativo de pago de Pasivo Exigible a rectoría para aprobación y firma.

Secretaría General



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

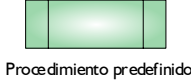
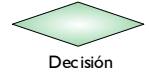
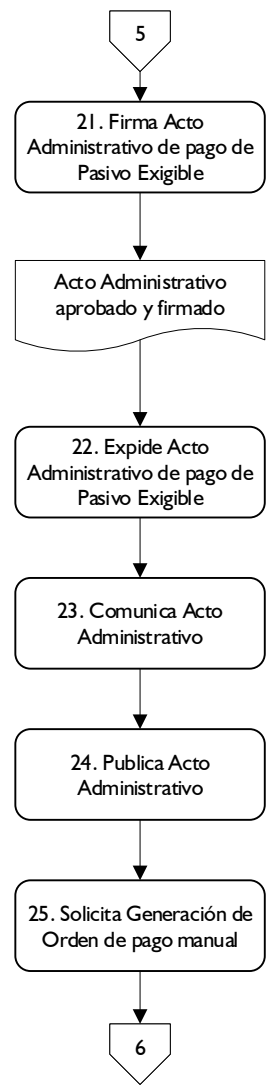


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



21. Firma Resolución de pago de Pasivo Exigible.

Rector

22. Expide Acto Administrativo de pago de Pasivo Exigible.

Secretaría General

23. Comunica Acto Administrativo emitido al ordenador de gasto de la UAA, a la sección de Presupuesto y a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.

Secretaría General

24. Publica Acto Administrativo de pago de Pasivo Exigible en el Diario Normativo.

Secretaría General

25. Solicita vía correo electrónico a la secretaria de la Unidad Gestora la generación de la Orden de Pago Manual para realizar el proceso de pago.

Ordenador de gasto de la UAA



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



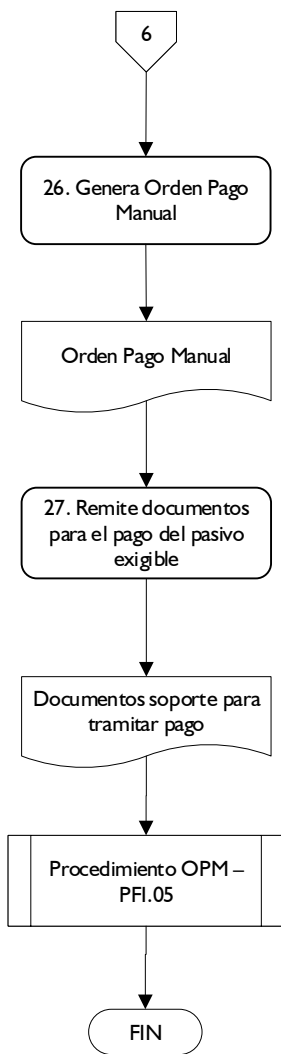
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



26. Genera la Orden Pago Manual correspondiente..
Ruta: Manejo de Egresos/Contratación/Comprar menores a 100SMMLV/Orden de Pago Manual/Generar y Consultar/Generar.

Secretaria Unidad Gestora

27. Remite vía correo electrónico a la Sección de Presupuesto los documentos soporte (Resolución, Acta de pago parcial, OPM, CDP y demás documentos requeridos) para tramitar el pago correspondiente el cual se referencia en el Procedimiento Orden de Pago Manual – PFI.05


Ordenador de gasto de la UAA

Procedimiento OPM – PFI.05



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01		Creación del documento

		SOLICITUD DE PAGO PASIVO EXIGIBLE		Código: FFI.31	
				Versión: 01	
FECHA DE ELABORACIÓN			Día	Mes	Año
GENERALIDADES DEL CONTRATO					
1	Unidad Académico Administrativa:				
2	Tipo de contrato:				
3	Contrato N°:				
4	Valor Total Contrato:				
5	Objeto del Contrato: ⇒				
Relación de pagos efectuados al contratista:					
RELACION DE ACTAS					
N.º		Fecha del Acta DD/MM/AA	Valor del pago parcial	Valor Total del Contrato	
				Valor Acumulado	Saldo por cancelar
6					
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD					
(Describe el motivo y las causas para el pago del pasivo exigible)					
7	Nombre del Contratista				
<p>Nota: Recuerde adjuntar la documentación que soporte el trámite. Envíe este formato vía Internet al correo electrónico: presup@uis.edu.co</p> <p>En ejercicio de las funciones propias del ordenador del gasto y/o supervisor, DECLARO que las obligaciones reportadas en este formato fueron legalmente adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Presupuestal, Contractual, y demás normas que regulan la materia, pero que por los motivos expuestos anteriormente no fue posible atenderlas durante la vigencia respectiva y que, por no estar sometidas a litigio alguno, no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago.</p> <p>Solicito en consecuencia, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente para tramitar el pago del pasivo</p>					
_____ Firma Ordenador (a) Gasto			_____ Firma Supervisor (a)		
Nombre Completo:			Nombre Completo:		
Correo electrónico:			Correo electrónico:		
Teléfono:			Teléfono:		
TRÁMITE INTERNO SECCIÓN PRESUPUESTO					
Observaciones de la Sección de Presupuesto					
VoBo. Jefe Sección Presupuesto			Firma:		
			Nombre:		
			Fecha: (DD/MM/AA)		



PROCESO FINANCIERO/SUBPROCESO CONTABILIDAD

Código: PFI.43

PROCEDIMIENTO DETERIORO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Versión: 01

Página 1 de 6

Revisó: Jefe División Financiera
Jefe Sección de Contabilidad
Profesional de Planeación
Coordinación Sistema Gestión de Calidad

Aprobó:

Fecha de aprobación:

OBJETIVO

ALCANCE

Establecer las actividades para determinar el deterioro de las cuentas por cobrar de prestación de servicios y otras cuentas por cobrar

Aplica a las cuentas por cobrar de prestación de servicios y otras cuentas por cobrar que generan las Unidades Académico Administrativas de la Universidad Industrial de Santander

NORMATIVA

- Resolución n.º 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Deterioro cuentas por cobrar:** Se entiende como el monto en que el valor en libros excede al valor presente de sus flujos de efectivo futuros recuperables estimados, descontados a la tasa de interés de mercado para transacciones similares. El deterioro se calcula cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones como obligación.
- **UAA:** Unidad Académica y/o Administrativa
- **SIF:** Sistema de Información Financiero



PROCEDIMIENTO DETERIORO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

CONSIDERACIONES

- Para el cálculo del deterioro de las cuentas por cobrar se revisan las siguientes cuentas contables por prestación de servicios de la Universidad:

- Prestación de servicios
- Servicios Educativos
- Matrícula pregrado presencial
- Matrículas postgrados
- Matrículas IPRED
- Otras cuentas por cobrar
- Documentos por cobrar
- Otras cuentas por cobrar – Reintegros de Nómina
- Otras cuentas por cobrar – Acuerdos de pago
- Otras cuentas por cobrar – Fondo rotatorio
- Otras Cuentas por cobrar reintegro auxiliaturas
- Otras Cuentas por cobrar proyectos investigación
- Otras Cuentas por cobrar procesos jurídicos
- Otras Cuentas por cobrar UISALUD
- Otras Cuentas por cobrar Incapacidades
- Otras Cuentas por cobrar Administración del Sistema de Seguridad en Salud
- Otras Cuentas por cobrar Transferencias por cobrar
- Otras Cuentas por cobrar Cesantías retroactivas
- Otras Cuentas por cobrar Concurrencia deuda pensional

- Se conserva la memoria de cálculo del deterioro agrupado para efectos de recuperación en el evento de recibir pago y/o en la baja de cartera donde se evidencie que esta deuda estuvo incorporada en la determinación del mismo.



PROCEDIMIENTO DETERIORO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

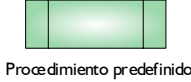
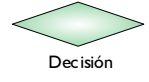
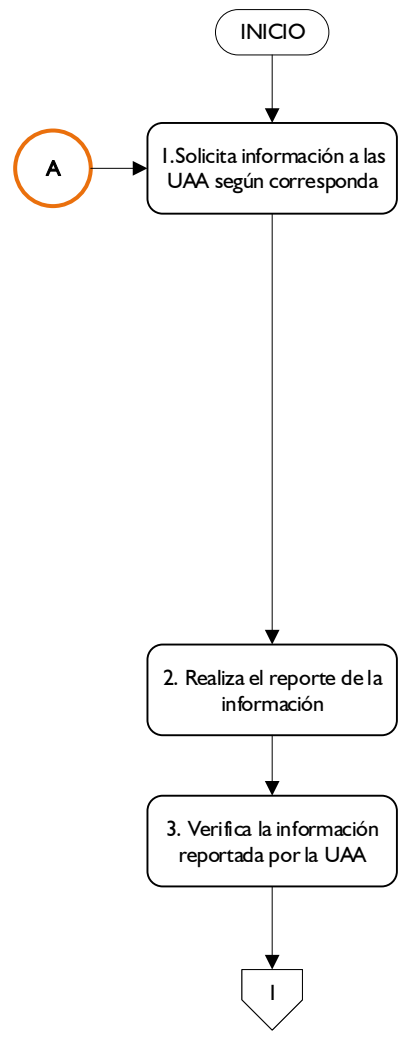


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. Solicita la siguiente información a las UAA con corte a diciembre:

- Sección de Recaudos: Matrículas de pregrado y posgrado, acuerdos de pago y facturas de prestación de servicios.
- IPRED: Matrículas programas a distancia
- División de Gestión del Talento Humano: Reintegros de nómina, sanciones, aportes, incapacidades no reconocidas, reintegro de auxiliaturas, entre otros.
- Planeación: Los proyectos y montos radicados en la Gobernación en cumplimiento de la Ordenanza n.º 016 de 2008 de la vigencia actual o vigencias anteriores.
- División de Publicaciones- Tienda Universitaria : reporte del movimiento del año de la tienda, relacionando- el inventario, las compras y ventas.

2. Realiza el reporte de la información solicitada por la Sección de Contabilidad

3. Revisa y verifica la información reportada por las UAA, para ello, carga diciembre con afectación contable y con la información recibida de las unidades busca en libros auxiliares los valores reportados.

Jefe Sección de Contabilidad

Unidad Académico y/o Administrativa

Auxiliar administrativo Sección de Contabilidad

PROCEDIMIENTO DETERIORO DE LAS CUENTAS POR COBRAR



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



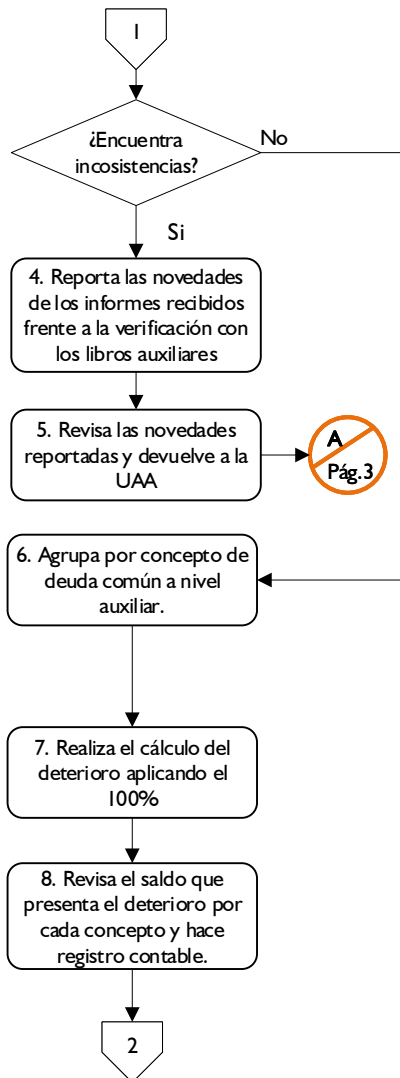
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



4. Reporta a la Jefe de la Sección de Contabilidad las novedades de los informes recibidos frente a la verificación realizada con los libros auxiliares, en caso de encontrar inconsistencias.

5. Revisa las novedades reportadas y envía correo a la UAA solicitando la revisión de la información.

6. Agrupa por concepto de deuda común a nivel auxiliar, consolida por año y clasifica para iniciar el ejercicio de aplicación de deterioro.

Nota: Las actividades de este procedimiento aplican para matrícula, facturas de venta y acuerdo de pago. En el caso de las demás deudas se revisa a nivel de terceros y se determina con base en la fecha de creación.

7. Realiza el cálculo del deterioro aplicando al 100% aquello que supere el año de vencido a la fecha de cierre.

Nota: La fórmula aplicada para el deterioro es la siguiente:
 Valor en libros por cobrar x año del porcentaje deteriorado.

8. Revisa el saldo que presenta el deterioro por cada concepto y hace el registro contable mediante el comprobante diario del mayor o menor valor del deterioro que se genera del estudio realizado, posteriormente imprime el comprobante para la firma del Jefe de la Sección de Contabilidad

Auxiliar administrativo
Sección de Contabilidad

Jefe Sección de Contabilidad

Jefe Sección de Contabilidad

Jefe Sección de Contabilidad

Auxiliar administrativo
Sección de Contabilidad

Excel consolidado por concepto y por año



PROCEDIMIENTO DETERIORO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

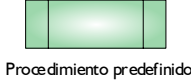
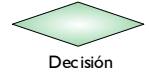
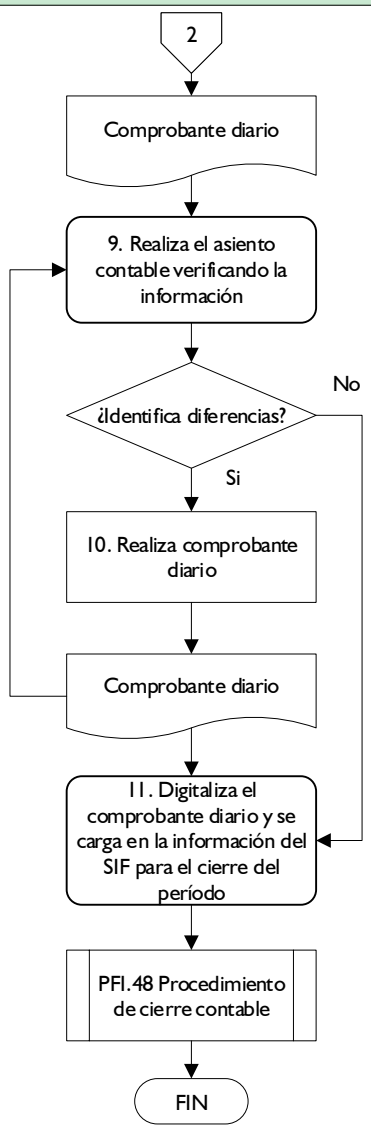


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



9. Realiza el asiento contable verificando que cuando se hacen los ajustes del año, el valor calculado sobre la información recibida este acorde con lo que se tiene registrado en el libro diario.

Jefe Sección de Contabilidad

10. Realiza un nuevo comprobante diario en caso de encontrar diferencias y vuelve hacer el registro para calcular el valor del análisis realizado.

Jefe Sección de Contabilidad

11. Digitaliza el comprobante diario el cual se carga en la información del SIF para hacer el cierre del período, automáticamente el SIF alimenta el libro diario, libro auxiliares y balance de prueba. Finalizadas las actividades se remite al procedimiento cierre de la vigencia.

Auxiliar administrativo Sección de Contabilidad

PFI.48
Procedimiento de cierre contable



PROCEDIMIENTO DETERIORO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01		Creación del documento