



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

**MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE  
CONTABILIDAD  
(MAN-VAD-CGAD-CCONT)**

**ABRIL 2013**



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
(UMC)  
SECRETARIA GENERAL  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS SECRETARIALES

---

**PARA:** Prof. José Gaitán Sánchez / Rector UMC.  
Prof. Miguel Piñango Carvajal / Vicerrector Académico (E).  
Prof. Orlando Quintero / Vicerrector Administrativo (E)  
Prof. Orlando Quintero / Secretario General.  
Prof. Cristóbal Figueroa / Representante por el MPPEU.  
Prof. Armando Sánchez / Director de Investigación y Postgrado.  
Prof. Alfredo Viso / Director de Gestión de Docentes.  
Prof. Rudy Anselmi / Director de Ciencias Sociales.  
Prof. Jesús Suárez / Director de Escuela de Náutica e Ingeniería.  
Prof. Efrén Frías / Director de Extensión.  
Prof. William Villegas / Director de Pasantías.  
Lic. Carolina Arteaga / Coordinador de Registro Estudiantil.  
Prof. Miguel López / Representante Profesoral.  
Prof. Roberto González / Representante Profesoral.  
Representación Estudiantil.  
Lic. Ana Verónica Martínez / Coordinador General de Administración.  
Eco. Gladys Torrealba / Coord. Gral de Planificación Estratégica y Presupuesto.  
Lic. Alix Gedler / Coordinador General de RRHH.  
Lic. María Jiménez / Auditor Interno.  
Ing. Giovanna Colina / Coordinador General de Planta Física y Equipamiento.  
Lic. Cira Simancas / Coordinadora de Finanzas.  
Lic. María de los Ángeles Reyes / Coordinador de Compras.  
Lic. Víctor Gómez / Coordinador de Contabilidad.  
Lic. Héctor Toro / Coordinador de Servicios Generales.  
Abg. Manuel Majano / Consultor Jurídico.  
Prof. Harry González / Coordinador de Calidad.  
Cáp. Guillermo Rangel / Coordinación de RRH.

**DE:** Secretaría del Consejo Universitario.

**ASUNTO:** Manual de la Coordinación de Contabilidad de la UMC.

**FECHA:** 19/06/2013.

**No. SEG-ASE-297-VI-C-2013.**

Por medio de la presente, tengo a bien comunicarles que el CONSEJO UNIVERSITARIO, mediante Resolución No. CUO-009-275-VI-2013 emitida en Sesión Ordinaria No. CUO-009-2013, de fecha 19 de junio del presente año, resolvió con fundamento en los artículos 24 y 26, numeral 20 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, aprobar el Manual de la Coordinación de Contabilidad de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe (MAN-VAD-CGAD-CONT).

Sin más a que hacer referencia, se suscribe de ustedes,

Atentamente,

Prof. Orlando Quintero  
Secretario del Consejo Universitario





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
RECTORADO

HOJA DE APROBACIÓN

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, mediante Resolución N° CUO- 009-275-VI-2013 , emitida en Sesión Ordinaria N° CUO- 009-2013 de fecha 19 de Junio de 2013 , resolvió con fundamento en el numeral 20 del artículo 26 de la Ley de Universidades la aprobación del “Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad”, en su primera versión, el cual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la referida reforma por parte del Consejo Universitario.

ELABORADO POR

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Loismar Sánchez	Analista Financiero		08/04/13
Lic. Pia Nieves	Coordinación de Contabilidad		18-04-13
T.S.U. Danely Castro	Coordinación de Calidad y Organización.		18/04/13
T.S.U. Lisett Luna	Coordinación de Calidad y Organización.		18/04/13
Lic. Elena Angarita	Coordinación de Calidad y Organización.		18/04/13

REVISADO POR

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Manuel Majano	Consultor Jurídico.		15/4/13.
Cáp. Alt. Harry González	Coordinador de Calidad y Organización.		18/4/13

AVALADO POR

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Econ. Gladys Torrealba	Coordinadora General de Planificación Estratégica y Presupuesto.		07/06/13.
Cap. Alt. Orlando Quintero	Vicerrector Administrativo.		07/06/13
Lic. Ana Verónica Martínez	Coordinadora General de Administración.		07/06/13
Lic. Víctor Gómez	Coordinador de Contabilidad.		07/06/13



## Manual de la Coordinación de Contabilidad Índice

Pág.: 1/2  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00

	pp.
Hoja de Aprobación	
Introducción	1/1
Normas Generales para el Uso del Manual	1/2
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
Preliminares	1/8
Objetivos	1/8
Alcance	1/8
Marco Institucional	2/8
Misión	2/8
Visión	2/8
Objetivo General	2/8
Objetivos Específicos	2/8
Organigrama Estructural del Vicerrectorado Administrativo	3/8
Organigrama Estructural de la Coordinación de Contabilidad	4/8
Organigrama de Posición de la Coordinación de Contabilidad	5/8
Descripción de Cargos	6/8
<b>LISTAS MAESTRAS DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	
Lista Maestra de Documentos Externos	1/2
Lista Maestra de Documentos	1/1
Lista Maestra de Registros	1/3
Cuadros de Indicadores de Gestión	1/1



## Manual de la Coordinación de Contabilidad Índice

Pág.: 2/2  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Preliminares	1/2
Introducción	1/2
Propósito	2/2
Alcance	2/2
Responsable	2/2
Proceso Coordinación de Contabilidad	1/4
Procedimiento Registro Contable	1/38
Procedimiento Emisión de Estados Financieros	1/12

*Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



El presente Manual tiene por propósito fundamental establecer procedimientos, técnicas, guías y una metodología uniforme para la práctica, desarrollo y control en la Coordinación de Contabilidad, a fin de armonizar bajo un enfoque coherente con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Marítima del Caribe.

Asimismo, sirve de guía en la conducción de los diferentes procesos y procedimientos de la Coordinación de Contabilidad, y por ningún motivo, sustituye las directrices de los procedimientos establecidos por el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la UMC. Este Manual busca definir un sistema de control que debe tener en cuenta aspectos tales como:

1. La existencia de una estructura funcional debidamente establecida.
2. Declaración de las responsabilidades, autorización, procesamiento, registro de las operaciones, que estén asignados.
3. Que exista:
  - Funciones
  - Procedimientos
  - Autorizaciones.
  - Comunicaciones.
4. Que los objetivos y metas de la Coordinación se encuentren determinados en un plan general.
5. Que exista un sistema de información que le provea a la Coordinación de Contabilidad, datos oportunos reales y fiables para la adecuada toma de decisiones.
6. Que estén identificados y determinados los procesos y procedimientos, de tal manera que facilite la coordinación, ejecución y supervisión de la labores.



## Manual de la Coordinación de Contabilidad Normas Generales para el uso del Manual

Pág.: 1/2  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00

1. El manual debe estar a disposición de todo el personal que labora en la Coordinación de Contabilidad adscrita al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Marítima del Caribe.
2. Este manual está dividido por secciones con el fin de hacer más fácil su actualización.
3. El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las Coordinaciones que intervienen en los procedimientos como de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
4. En la aplicación del presente manual, el Coordinador de Contabilidad, velará por el desarrollo, supervisión y cumplimiento de los procedimientos aquí descritos.
5. Los usuarios del manual deberán notificar a su Coordinador las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base de conocimiento en el tiempo.
6. Este manual solamente podrá ser modificado por el personal de la Coordinación de Calidad y Organización, en este sentido el responsable del proceso deberá enviar a esta Coordinación una comunicación en conjunto con las sugerencias, modificaciones o cambios que desean realizar.
7. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas del Vicerrectorado Administrativo que en materia de procedimientos afecte la



---

## Manual de la Coordinación de Contabilidad Normas Generales para el uso del Manual

Pág.: 2/2  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00

---

estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

8. Para los efectos de actualización del manual, el mismo podrá ser evaluado anualmente por el personal de la Coordinación de Calidad y Organización y de la Coordinación de Contabilidad, con el objeto de mantener la pertinencia y apego tanto de los procedimientos que se manejan, como las normas relacionadas con la legislación vigente y evitar así su rápida obsolescencia.
9. Salvo instrucciones diferentes, este manual no puede ser reproducido total o parcialmente por cualquier medio sin la autorización previa de la Coordinación de Calidad y Organización.

*Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN (MAN-ORG-VAD-CGAD-CCONT)**

*Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Organización  
Coordinación de Contabilidad  
Preliminares del Manual**

Pág. 1/8  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00

---

**OBJETIVO**

El Manual de Organización, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de Contabilidad, adscrita a la Coordinación General de Administración del subsistema Vicerrectorado Administrativo.

**ALCANCE**

Su campo de aplicación abarca a la Coordinación de Contabilidad y todas aquellas dependencias de la Universidad que en su momento se vean involucradas en el proceso.



**Manual de Organización  
Coordinación de Contabilidad  
Marco Institucional**

Pág. 2/8  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00

---

**MISIÓN:**

Coordinar, verificar, registrar y controlar el movimiento contable de las operaciones financieras originadas por la ejecución presupuestaria de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe

**VISIÓN:**

Ser reconocida como un órgano de control que procesa y genera información contable confiable y precisa para la toma de decisiones de la Universidad.

**OBJETIVO GENERAL:**

Mantener un sistema contable que permita el registro diario de las operaciones financieras generadas por la Universidad, de acuerdo con las normas y principios de contabilidad del sector público.

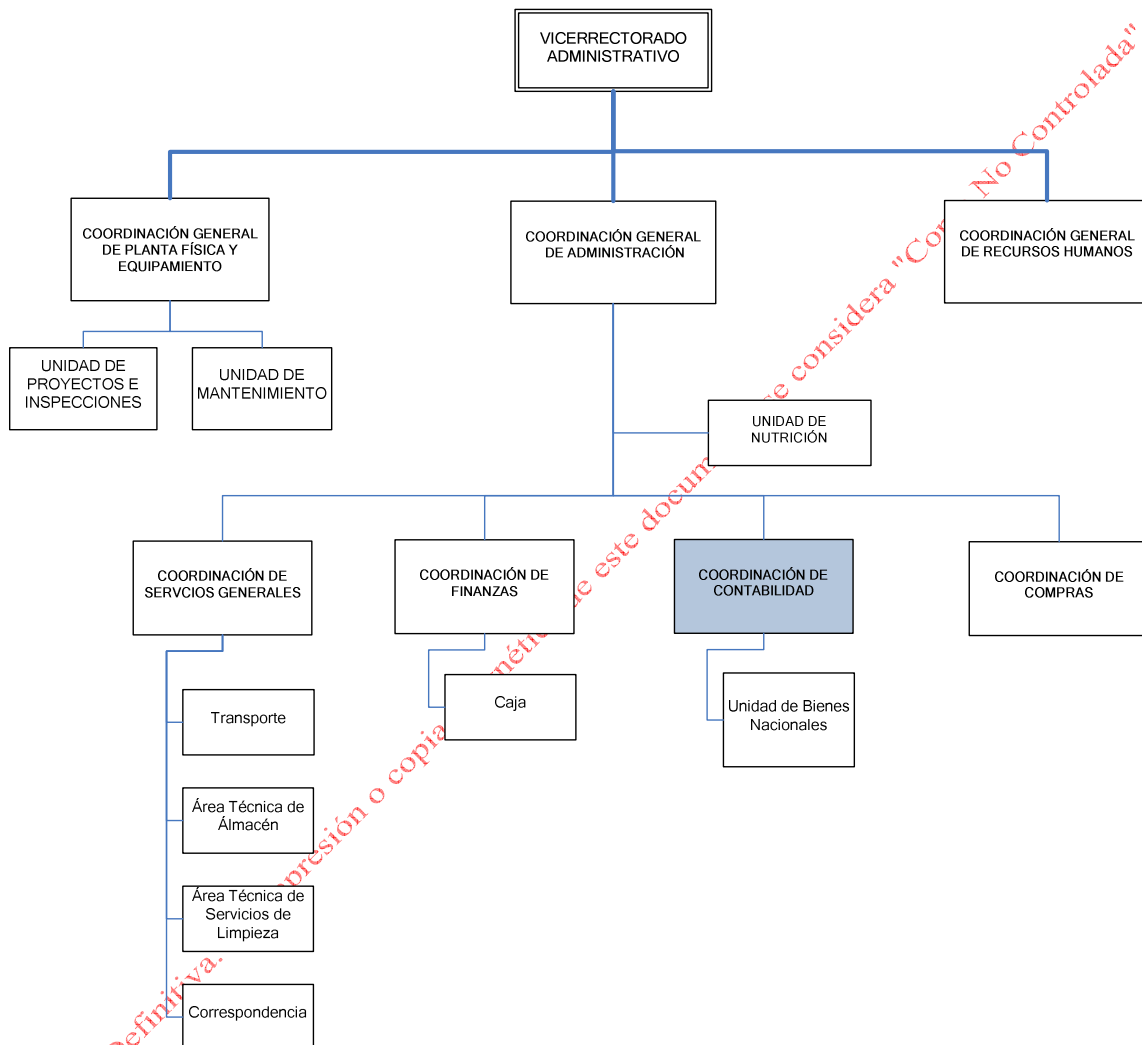
**OBJETIVO ESPECÍFICOS:**

1. Registrar en orden cronológico todas las transacciones financieras que afecten la ejecución presupuestaria de la UMC.
2. Generar reportes financieros que permitan analizar los resultados de las transacciones realizadas.
3. Producir estados financieros mensuales y anuales con el fin de mostrar el comportamiento de los ingresos, gastos, pasivos y patrimonio de la Universidad.
4. Presentar información financiera documentada con sus respectivos soportes de manera que pueda facilitar el trabajo de revisión y dictamen tanto a la autoridad interna y externa.
5. Suministrar la información que sirva de base para la rendición de cuentas de la Universidad ante los organismos al cual les compete su supervisión.



## Manual de Organización Coordinación de Contabilidad Organigrama Estructural del Vicerrectorado

Pág. 3/8  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00





**Manual de Organización**  
**Organigrama Estructural de la**  
**Coordinación de Contabilidad**

Pág. 4/8  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00

---



*de este documento se considera "Copia No Controlada"*

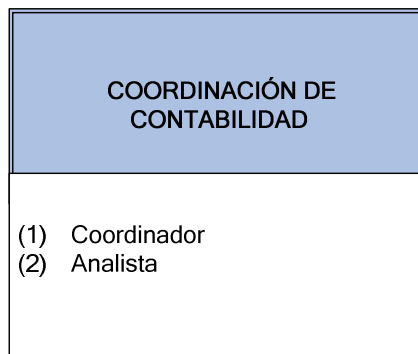
*Versión Definitiva. La impresión o copia de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Organización**  
**Organigrama de Posición de la**  
**Coordinación de Contabilidad**

Pág. 5/8  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00

---



*Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Organización**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Descripción de Cargos**

Pág. 6/8  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00

---

**Cargo: Coordinador de Contabilidad.**

**Objetivo:**

Planificar y coordinar las actividades de la Coordinación con el fin de ejecutar todos los planes y programas establecidos siguiendo las normas generales del proceso contable de la Universidad.

**Funciones:**

1. Suministrar información contable (estados financieros) a las demás Coordinaciones así como también a las Autoridades y otros Entes que así lo requieran, sobre la situación financiera de la Universidad.
2. Dirigir y controlar la aplicación del sistema contable de la Universidad.
3. Presentar informes a la Coordinación General de Administración para revisar el progreso de las actividades contables.
4. Suministra a la Coordinación General de Administración el Plan Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Contabilidad.
5. Suministra a la Coordinación General de Administración el informe de gestión de la Coordinación de Contabilidad.
6. Garantizar los registros contables inherentes a las ejecuciones del presupuesto de acuerdo a las normas y sugerencias dictadas por el Jefe inmediato.
7. Suministrar información contable a la Unidad de Bienes Nacionales, con la finalidad de controlar los activos fijos de la Institución.
8. Vela por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que rigen los procedimientos de la Coordinación.
9. Supervisar y controlar el personal adscrito a la Coordinación.
10. Garantizar la guarda y custodia de los expedientes de la contratación para la compra de bienes, materiales o servicios



**Manual de Organización  
Coordinación de Contabilidad  
Descripción de Cargos**

Pág. 7/8  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00

---

**Cargo: Analista**

**Objetivo:**

Efectuar los asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizado los movimientos contables que se realizan en la Universidad.

**Funciones:**

1. Registra las operaciones financieras correspondiente a la ejecución presupuestaria de la UMC.
2. Analiza las cuentas bancarias, cuentas por cobrar y las conciliaciones bancarias.
3. Analiza los pasivos de la UMC entre ellos tenemos: las nóminas, retenciones al trabajador, aportes patronales, impuestos sobre la renta, impuesto al valor agregado, prestaciones sociales y cuentas por pagar a los proveedores.
4. Analiza los ingresos de la UMC entre ellos tenemos: aportes del ejecutivo y los ingresos propios.
5. Revisa, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro de documentos.
6. Registra las cuentas de ingreso y todos aquellos compromisos que generen una obligación.
7. Elabora y verifica la relación de gastos bancarios.
8. Elabora los informes de gestión trimestral y anual de la Coordinación de Contabilidad.
9. Revisa y asigna la codificación a las diferentes cuentas bancarias.
10. Archiva los reportes de los estados financieros: Balance de General y Estado de Resultados.
11. Verifica mensualmente en conjunto con el Analista Financiero las nóminas de pagos del personal administrativo, académico u obrero de la UMC.
12. Realiza las conciliaciones bancarias de la UMC.



**Manual de Organización  
Coordinación de Contabilidad  
Registro de Cambio**

Pág. 6/8  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00

---

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo Documento	18/04/2013	00

*Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



# **LISTAS MAESTRAS DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

*Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



### LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS APLICABLES

**DIRECCIÓN / COORDINACIÓN:** Coordinación de Contabilidad  
**ACTUALIZADO POR:** Lic. Víctor Gómez/ Coordinador de Contabilidad  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 18 de Abril 2013

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE REVISIÓN	ALMACENAMIENTO
1	NVF-ISO 9001. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.	Diciembre 2008	Físico y Digital
2	Gaceta N° 5.908. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	19/02/2009	Físico y Digital
3	Gaceta N° 6.013. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	23/12/2010	Físico y Digital
4	Gaceta N° 39.240. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	12/08/2009	Físico y Digital
5	Gaceta N° 1429. Ley de Universidades.	08/09/1970	Físico y Digital
6	Gaceta N° 2.818. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.	01/07/1981	Físico y Digital
7	Gaceta N° 38.282. Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.	28/09/2005	Físico y Digital
8	Gaceta N° 475. Código de Comercio.	21/12/1955	Físico y Digital
9	Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.	Enero 2011	Físico y Digital



### LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS APLICABLES

**DIRECCIÓN / COORDINACIÓN:** Coordinación de Contabilidad  
**ACTUALIZADO POR:** Lic. Víctor Gómez/ Coordinador de Contabilidad  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 18 de Abril 2013

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE REVISIÓN	ALMACENAMIENTO
10	Gaceta N° 5.637. Ley contra la Corrupción.	07/04/2003	Físico y Digital
11	Gaceta N° 39.893. Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	28/03/2012	Físico y Digital
12	Gaceta N° 36.100. Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.	04/12/1996	Físico y Digital
13	Gaceta N° 36.229. Normas Generales de Control Interno.	17/06/1997	Físico y Digital
14	Gaceta N° 38.333. Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el sistema de Contabilidad Pública.	12/12/2005	Físico y Digital

*Versión Definitiva. La impresión o copia electrónica de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Universidad Marítima del Caribe**  
**Rectorado**  
**Sistema de Gestión de la Calidad**

Pág: 1/1  
 Fecha: 01/04/2011  
 Cambio: 03  
 PRO-REC-CAL-001  
 FORMULARIO: CAL- 001

**LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS**

**DIRECCIÓN / COORDINACIÓN:** Coordinación de Contabilidad  
**ACTUALIZADO POR:** Lic. Víctor Gómez / Coordinador de Contabilidad  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 18 de Abril 2013

Nº DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN	Nº DE CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO
MAN-VAD-CGAD-CCONT	Manual de la Coordinación de Contabilidad	N/A	00	N/A	Consejo Universitario	Coordinación de Contabilidad
MAN-ORG-VAD-CGAD-CCONT	Manual de Organización de la Coordinación de Contabilidad	N/A	00	N/A	Consejo Universitario	Coordinación de Contabilidad
MAN-NYP-VAD-CGAD-CCONT	Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad	N/A	00	N/A	Consejo Universitario	Coordinación de Contabilidad
PSO-VAD-CGAD-CCONT	Proceso Coordinación de Contabilidad	N/A	00	N/A	Consejo Universitario	Coordinación de Contabilidad
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001	Procedimiento Registro Contable	N/A	00	N/A	Consejo Universitario	Coordinación de Contabilidad
PRO-VAD-CGAD-CCONT-002	Procedimiento Emisión de Estados Financieros	N/A	00	N/A	Consejo Universitario	Coordinación de Contabilidad

Versión Definitiva. Impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



### LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

**DIRECCIÓN / COORDINACIÓN:** Coordinación de Contabilidad  
**ACTUALIZADO POR:** Lic. Víctor Gómez / Coordinador de Contabilidad  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 18 de Abril 2013

REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DESTINO FINAL	RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN
PSO-VAD-CGAD-CCONT	Libro de control de correspondencias recibidas	Físico	Al finalizar los folios/ Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCONT-001
PSO-VAD-CGAD-CCONT	Comprobante diario	Digital	1 año / Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCONT-002 Formulario: CCONT-001
PSO-VAD-CGAD-CCONT	Mayor analítico	Digital	1 año / Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCONT-003 Formulario: CCONT-002
PSO-VAD-CGAD-CCONT	Conciliación bancaria	Físico	1 año / Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCONT-004 Formulario: CCONT-003
PSO-VAD-CGAD-CCOM	Expediente de la compra	Físico	1 año / Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCOM-009

Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento considera "Copia No Controlada"



### LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

**DIRECCIÓN / COORDINACIÓN:** Coordinación de Contabilidad  
**ACTUALIZADO POR:** Lic. Víctor Gómez / Coordinador de Contabilidad  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 18 de Abril 2013

REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DESTINO FINAL	RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN
PSO-VAD-CGAD-CCOM	Expediente de servicio	Físico	1 año / Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCOM-010
PSO-VAD-CGAD-CCONT	Libro de control de correspondencias enviadas	Físico	Al finalizar los folios/ Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCONT-005
PSO-VAD-CGAD-CCONT	Relación de baucher de cheques faltantes	Físico	1 año / Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCONT-006 Formulario: CCONT-004
PSO-VAD-CGAD-CCONT	Diario general	Digital	1 año / Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCONT-007 Formulario: CCONT-005
PSO-VAD-CGAD-CCONT	Comprobante diario de ajustes	Digital y Físico	1 año / Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCONT-008 Formulario: CCONT-006

Version Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**Universidad Marítima del Caribe**  
**Rectorado**  
**Sistema de Gestión de la Calidad**

Pág: 3/3  
Fecha: 01/04/2011  
Cambio: 05  
PRO-REC-CAL-002  
FORMULARIO: CAL-016

**LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS**

**DIRECCIÓN / COORDINACIÓN:** Coordinación de Contabilidad  
**ACTUALIZADO POR:** Lic. Víctor Gómez / Coordinador de Contabilidad  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 18 de Abril 2013

REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN Y DESTINO FINAL	RESPONSABLE	IDENTIFICACIÓN
PSO-VAD-CGAD-CCONT	Balance de comprobación	Físico	1 año / Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCONT-009 Formulario: CCONT-007
PSO-VAD-CGAD-CCONT	Balance general	Físico	1 año / Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCONT-010 Formulario: CCONT-008
PSO-VAD-CGAD-CCONT	Estado de resultados	Físico	1 año / Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCONT-011 Formulario: CCONT-009
PSO-VAD-CGAD-CCONT	Relación de préstamo de documentos	Digital	1 año / Archivo muerto permanente	Coordinación de Contabilidad	REG-VAD-CGAD-CCONT-012 Formulario: CCONT-010

Version Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Cuadro de Indicadores de Gestión**

Pág: 1/ 1  
Fecha: 18/04/2013

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INDICADORES
<b>Coordinación de Contabilidad</b>	Lic. Víctor Gómez	Registro Contable (PRO-VAD-CGAD-CCONT-001)	Nº de conciliaciones bancarias realizadas.
		Emisión de Estados Financieros (PRO-VAD-CGAD-CCONT-002)	Nº de estados financieros (balance general y estados de resultados) solicitados. Nº de estados financieros (balance general y estados de resultados) realizados. Nº de estados financieros (balance general y estados de resultados) entregados.

Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "No Controlada"



**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
(MAN-NYP-VAD-CGAD-CCONT)**

*Versión Definitiva. La impresión e impresión de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Preliminares**

Pág.: 1/2  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00

---

## **1. INTRODUCCIÓN:**

El presente Manual de Normas y Procedimientos desarrolla los aspectos normativos legales vigentes y procedimentales que rigen a la Coordinación de Contabilidad, en el se describe en forma sistemática y secuencial cada una de las acciones que se deben realizar durante las distintas fases de los procedimientos tanto de registro contable como el de la emisión de estados financieros, mencionándose de igual manera los funcionarios responsables de llevarlos a cabo, incluye además sus respectivos flujogramas en los cuales se representan gráficamente a través de símbolos el paso a paso de la ejecución de sus actividades y los formularios utilizados en las mismas, todo ello con el fin de dotar a esta Coordinación de un instrumento que sirva de guía fundamental en el logro de los objetivos, promoviendo la eficiencia operacional bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia y efectividad.

En términos generales, los objetivos fundamentales del Manual de Contabilidad radican en regular, estandarizar y documentar los procedimientos antes mencionados unificando criterios en la materia, a fin de proporcionar información contable veraz y oportuna que pueda ser utilizada por las autoridades de la Universidad como base para la toma de decisiones.

El Manual fue realizado bajo los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad con la participación del personal que integra la Coordinación de Contabilidad y el personal de Calidad y Organización, lo que facilitó su desarrollo y aplicación.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Preliminares**

Pág.: 2/2  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00

---

**2. PROPÓSITO:**

Definir y establecer las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo del proceso y los procedimientos que ejecuta la Coordinación de Contabilidad de la Universidad Marítima del Caribe.

**3. ALCANCE:**

Este manual abarca a la Coordinación de Contabilidad y demás dependencias involucradas en el proceso tales como la Coordinación General de Administración, Coordinación General de Recursos Humanos, Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto, Coordinación de Finanzas y la Coordinación de Compras.

**4. RESPONSABLE:**

La responsabilidad tanto del registro de las operaciones contables producto de la ejecución del presupuesto como de la emisión de los estados financieros: balance general y estados de resultados utilizados por las autoridades de la Universidad, para la toma de decisiones y como evidencia para la rendición de cuentas ante los órganos competentes, es ejercida por el Coordinador de Contabilidad, adicionalmente debe manifestar disposición y compromiso para llevar a cabo el debido mantenimiento del presente manual.



# **PROCESO COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD (PSO-VAD-CGAD-CCONT)**

*Versión Definitiva. La impresión o copia no autorizada de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Proceso Coordinación de Contabilidad**

Pág.: 1 /4  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PSO-VAD-CGAD-CCONT

---

### **1. PROPÓSITO:**

Proporcionar las directrices tanto para el registro sistemático y oportuno de las operaciones contables como para la emisión de los estados financieros: balance general y estado de resultados que describen la condición económica financiera de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

### **2. ALCANCE:**

Este proceso abarca a la Coordinación de Contabilidad, Coordinación General de Administración, Coordinación General de Recursos Humanos, Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto, Coordinación de Finanzas y a la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

### **3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:**

El Coordinador de Contabilidad es el encargado y responsable de planificar, coordinar, verificar y controlar el registro contable; y así mismo debe gestionar la emisión de los estados financieros que reflejan la situación económica y financiera de la Universidad, tales como balance de comprobación, balance general y estado de resultados. Por otra parte deberá velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en los procedimientos y en las normas de este manual.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Proceso Coordinación de Contabilidad**

Pág.: 2 /4  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PSO-VAD-CGAD-CCONT

---

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

##### **4.1. ENTRADA:**

Las distintas coordinaciones adscritas al Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe involucradas en el proceso, le suministran a la Coordinación de Contabilidad el expediente de la compra (CCOM-004), el expediente de servicio (CCOM-005); las nóminas del personal fijo, especial y contratado, el comprobante contable y las respectivas cartas que posteriormente se envían al banco; los estados de cuentas, la relación de ingresos ordinarios y extraordinarios, y la relación de cheques emitidos con sus respectivos soportes para efectuar el registro contable, mediante el comprobante diario (CCONT-001).

##### **4.2. TRANSFORMACIÓN:**

La Coordinación de Contabilidad coordina, verifica y controla el registro contable de los movimientos financieros de la Universidad, así mismo genera los estados financieros: balance general y estado de resultados.

##### **4.3. SALIDA:**

4.3.1. Proporcionar los estados financieros: balance general (CCONT-008) y estado de resultados (CCONT-009) de forma veraz y oportuna que permita al usuario evaluar la condición económica financiera de la Universidad y que a su vez puedan servir de sustento para la toma de decisiones acertadas.

4.3.2. Mayor transparencia en el manejo de la finanzas públicas lo cual se evidencia en la rendición de cuentas ante los órganos competentes.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Proceso Coordinación de Contabilidad**

Pág.: 3 /4  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PSO-VAD-CGAD-CCONT

---

## 5. DEFINICIONES:

5.1. **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar desperdicios y errores.

5.2. **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas para lograr un producto utilizando recursos (humanos, tecnológicos, materiales, tiempo, etc.) en la transformación de insumos.

## 6. REFERENCIAS:

- 6.1. Normas ISO 9001.
- 6.2. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.3. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 6.4. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 6.5. Ley de Universidades.
- 6.6. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 6.7. Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 6.8. Código de Comercio.
- 6.9. Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.
- 6.10. Ley contra la Corrupción.
- 6.11. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 6.12. Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- 6.13. Normas Generales de Control Interno.
- 6.14. Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el sistema de Contabilidad Pública.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Proceso Coordinación de Contabilidad**

Pág.: 4 /4  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PSO-VAD-CGAD-CCONT

**7. REGISTROS:**

- 7.1. **REG-VAD-CGAD-CCONT-001:** Libro de control de correspondencias recibidas.
- 7.2. **REG-VAD-CGAD-CCONT-002:** Comprobante diario.
- 7.3. **REG-VAD-CGAD-CCONT-003:** Mayor analítico.
- 7.4. **REG-VAD-CGAD-CCONT-004:** Conciliación bancaria.
- 7.5. **REG-VAD-CGAD-CCONT-005:** Libro de control de correspondencias enviadas.
- 7.6. **REG-VAD-CGAD-CCONT-006:** Relación de baucher de cheques faltantes.
- 7.7. **REG-VAD-CGAD-CCONT-007:** Diario general.
- 7.8. **REG-VAD-CGAD-CCONT-008:** Comprobante diario de ajustes.
- 7.9. **REG-VAD-CGAD-CCONT-009:** Balance de comprobación.
- 7.10. **REG-VAD-CGAD-CCONT-010:** Balance general.
- 7.11. **REG-VAD-CGAD-CCONT-011:** Estado de resultados.
- 7.12. **REG-VAD-CGAD-CCONT-012:** Relación de préstamo de documentos.
- 7.13. **REG-VAD-CGAD-CCOM-004:** Expediente de la compra.
- 7.14. **REG-VAD-CGAD-CCOM-005:** Expediente de servicio.

**8. REGISTRO DEL CAMBIO:**

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo documento	18 de Abril 2013	00



**PROCEDIMIENTO REGISTRO  
CONTABLE  
(PRO-VAD-CGAD-CCONT-001)**

*Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 1/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

## **1. PROPÓSITO:**

Describir las pautas a seguir para registrar sistemática y oportunamente las operaciones contables producto de la ejecución presupuestaria de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

## **2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Contabilidad, Coordinación General de Administración, Coordinación General de Recursos Humanos, Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto, Coordinación de Finanzas y a la Coordinación de Compras de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

## **3. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 3.1. Conforme lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, el Sistema de Contabilidad Pública deberá comprender el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permitan valorar, procesar y exponer los hechos económicos financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la República o de sus entes descentralizados.
- 3.2. La contabilidad de la Universidad se llevará conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, y a los principios de contabilidad del sector público descritos en el artículo 4 del capítulo II de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, los cuales se fundamentan en las normas básicas y principios de contabilidad de aceptación general como son: entidad, continuidad, registro, período contable, revelación suficiente, importancia relativa, prudencia, uniformidad, precio de



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 2/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

adquisición, causado y devengado, unidad y universabilidad, dualidad económica, registro e imputación presupuestaria, correlación de ingresos y gastos; y principios contables supletorios.

- 3.3. La Coordinación de Contabilidad deberá mantener actualizada una recopilación de las distintas disposiciones legales y administrativas que deban cumplirse para realizar el registro contable, entre ellas: Normas ISO 9001, Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Universidades, Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, Código de Comercio, Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, Ley contra la Corrupción, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, Normas Generales de Control Interno, Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el sistema de Contabilidad Pública y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 3.4. El Sistema de Contabilidad Pública será único, integrado y aplicable a todos los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente; estará fundamentado en las Normas Generales de Contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República y en los demás principios de contabilidad de general aceptación válidos para el sector público. La contabilidad se llevará en los libros, registros y con la metodología que prescriba la Oficina Nacional de Contabilidad Pública y estará orientada a determinar los costos de la producción pública, todo ello



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 3/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

de conformidad con lo establecido en el artículo 123 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

- 3.5. La Coordinación de Contabilidad deberá garantizar un adecuado sistema de contabilidad para el registro oportuno y funcional de las operaciones financieras realizadas por la Universidad, el cual deberá sujetarse a las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público previstas por la Contraloría General de la República. Así mismo, los asientos deberán ser aprobados por un funcionario competente, con el propósito de garantizar la correcta y exacta imputación en cada cuenta de control de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 de las Normas Generales de Control Interno.
- 3.6. El personal adscrito a la Coordinación de Contabilidad deberá custodiar el patrimonio público con decencia, decoro, probidad y honradez, de forma que la utilización de los bienes y el gasto de los recursos que lo integran, se haga de la manera prevista en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes, y se alcancen las finalidades establecidas en las mismas con la mayor economía, eficacia y eficiencia., de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Contra la Corrupción.
- 3.7. De acuerdo a lo previsto en el artículo 16 de la Ley Contra la Corrupción el Coordinador de Contabilidad deberá velar para que se instruyan los procedimientos y demás trámites administrativo procurando su simplificación y respetando los principios de economía, celeridad, eficacia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza, establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública y en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 3.8. El personal adscrito a la Coordinación de Contabilidad deberá actuar de conformidad con lo establecido en la ley. Cuando una disposición legal o reglamentaria deje a su



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 4/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

juicio o discrecionalidad una decisión, medida o providencia, ésta deberá ser suficientemente motivada y mantener la debida proporcionalidad y adecuación con el supuesto de hecho y con los fines de la norma, y cumplir los trámites, requisitos y formalidades necesarios para su validez y eficacia, todo ello conforme lo establece el artículo 19 de la Ley Contra la Corrupción.

- 3.9. Al momento de aperturar una cuenta el Analista le asignará la denominación y la registrará de acuerdo al código asignado en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, en caso de que la cuenta no tenga código asignado se procederá a la revisión del Catálogo de Cuentas, establecido por la Oficina Nacional de Contabilidad (ONCOP) en el Manual de Contabilidad del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).
- 3.10. Las conciliaciones bancarias deberán efectuarse mensualmente de acuerdo a los registros contables y a los estados de cuenta remitidos por las entidades bancarias, correspondientes a todas las cuentas registradas en dichas instituciones a nombre de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
- 3.11. De acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad, así como los sistemas tributario y de administración de bienes, regulados por leyes especiales, conforman la administración financiera del sector público. Dichos sistemas deberán estar interrelacionados y cada uno de ellos actuará bajo la coordinación de un órgano rector.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 5/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

- 3.12. Con fundamento en los artículos 125 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y 23 del Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública la Oficina Nacional de Contabilidad Pública mediante providencia administrativa, se podrá disponer que sean empleados medios informáticos para generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones y producir los libros diario, mayor y auxiliares, siempre que su uso garantice la integridad y seguridad de los mismos, conforme a los mecanismos establecidos.
- 3.13. La Coordinación de Contabilidad podrá llevar los registros contables mediante sistemas de procesamiento electrónico de datos siempre que incluyan efectivos controles internos contables, adecuadas pistas o rastros de auditoría, control lógico de archivos y programas mediante el uso de claves de acceso, suficiente respaldos de los archivos de las transacciones, así como normas y procedimientos formales de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de procesamiento de datos. Los libros podrán conformarse con salidas de sistemas de procesamiento electrónico de datos, siempre que tengan carácter oficial y hayan sido autorizados por el órgano competente. La Universidad podrá establecer adicionalmente los sistemas de información y los registros estadísticos que se consideren necesarios, estas acciones están sustentadas en el artículo 8 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- 3.14. La Coordinación de Contabilidad de la UMC deberá contar con un sistema contable, fundamentado en las normas generales y principios de contabilidad del sector público dictadas por la Contraloría General de la República, el cual tiene como propósito el logro de los siguientes objetivos:



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 6/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones que afecten o puedan llegar a afectar la situación económico-financiera de la Universidad.
- Producir los estados financieros básicos: Estado de Resultados (Ingresos y Gastos) y Balance General, a los fines de mostrar los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la Universidad.
- Producir los reportes financieros básicos: balance de comprobación, mayor analítico, diario general y auxiliar por cuentas.
- Producir información financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.
- Presentar la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, ordenados de tal forma que facilite el ejercicio del control y la auditoría interna y externa.
- El sistema prevé el registro de las transacciones vinculadas con la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, y demás operaciones financieras básicas que se realicen en el ámbito de la administración de la Universidad.
- El mencionado sistema está diseñado para permitir su operación por medios electrónicos y, bajo este supuesto, la mayor parte de la teneduría de libros, será realizada automáticamente, para lo cual se requiere la integración de los principios, normas, metodología de diseño y procedimientos de registro que posibiliten el procesamiento automático de toda la información, a partir del requisito de que cada transacción se registre una única vez.

3.15. El Analista al momento de efectuar el registro de las transacciones deberá cumplir con la siguiente metodología:

- Identificar la operación contenida en los respectivos documentos.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 7/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

- Especificar cada cuenta afectada por la operación y clasificarla por tipo (activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos).
  - Determinar si la operación aumenta o disminuye cada cuenta.
  - Utilizar las reglas del débito y el crédito con el propósito de determinar la cuenta a la cual se ha de debitar o acreditar.
  - Registrar la operación en el libro diario.
- 3.16. Toda transacción financiera dará lugar a un registro simultáneo, por partida doble, en el debe y en el haber, por valores iguales, afectando las cuentas que correspondan según la naturaleza de la operación. Por tanto, la Coordinación de Contabilidad mantendrá la igualdad básica: activo igual a pasivo más patrimonio conforme lo indica el artículo 9 de las Normas Generales de Control Interno.
- 3.17. Conforme lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública; el registro del precompromiso y compromiso implicará una afectación preventiva de los créditos presupuestarios, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 3.18. De acuerdo a lo contemplado en el artículo 24 del Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública; las transacciones económicas y financieras ejecutadas por los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente, se justificarán mediante comprobantes y documentos debidamente identificados por número y ejecutores responsables, así como el proceso específico que le dio origen, con el objeto de facilitar el ejercicio del control y la auditoría interna y externa.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 8/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

- 3.19. La Coordinación de Contabilidad deberá velar que todos los registros contables estén respaldados por los documentos de soporte que determine la normativa legal y reglamentaria, así como por las instrucciones dictadas por los órganos competentes, como consecuencia de los sistemas de contabilidad que se prescriban con fundamento en el artículo 10 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- 3.20. Todas las transacciones que ejecute la Universidad y que produzcan variaciones en sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y en general en cualesquiera de las cuentas que conforman el sistema, deberán ser objeto de registro contable en los libros principales y auxiliares correspondientes, para facilitar de este modo la adecuada clasificación y explicación de los respectivos rubros de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno.
- 3.21. Las aperturas de cuentas deberán ser aprobadas por un funcionario competente (Contador o por el funcionario de mayor rango adscrito a la Coordinación de Contabilidad) que garantice la correcta y exacta codificación e imputación de cada cuenta aperturada.
- 3.22. La Coordinación de Contabilidad deberá llevar obligatoriamente el libro diario, el libro mayor, además podrá utilizar todos los libros auxiliares que estimara conveniente para el mayor orden y claridad en sus operaciones conforme lo establece el artículo 32 del Código de Comercio.
- 3.23. El acceso a los registros contables deberá limitarse a los funcionarios o empleados adscritos a la Coordinación de Contabilidad autorizados para ello, quienes estarán obligados a rendir cuenta de su custodia o utilización. La restricción del acceso a los mismos dependerá de su grado de vulnerabilidad, del riesgo potencial de pérdidas, de



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 9/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

la necesidad de reducir la posibilidad de utilización no autorizada y de contribuir al cumplimiento de las directrices de la Universidad conforme lo dispone el artículo 24 de las Normas Generales de Control Interno.

3.24. Conforme lo dispone la norma 4.5.1 del Manual de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente los comprobantes y documentos que respaldan el registro de las transacciones económico financieras son propiedad del organismo respectivo y por ningún motivo los funcionarios o ex-funcionarios podrán sustraer total o parcialmente la documentación.

3.25. El Coordinador de Contabilidad deberá garantizar el debido control de acceso al sistema contable, con la finalidad de resguardar el contenido de la base de datos en sus diferentes momentos (uso, almacenamiento y transmisión), estos controles consisten en:

- El acceso a las aplicaciones: Relacionados con la vigilancia del uso del sistema por personas no autorizadas.
- Protección del contenido de la data: Comprende los controles para evitar el uso indebido de los datos en el momento de su procesamiento por parte de las aplicaciones.
- Del almacenamiento de los datos: Significa el reposo de los datos dentro del manejador de la base de datos, además de su forma para la manipulación por parte de los Analistas Contables.
- De la transmisión de la data: Se relaciona con los procesos de identificación de los datos que deberán ser transmitidos y su conciliación posterior a la realización de la misma.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 10/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

- 3.26. El Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública en el artículo 02 establece los principios, normas y procedimientos que regularán el registro sistemático de todas las transacciones económicas y financieras; la producción de los estados financieros básicos que muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos; la producción de la información financiera necesaria para la toma de decisiones; la presentación de la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo; así como el suministro de la información necesaria para la formación de las cuentas nacionales, todas ellas ordenadas de tal forma que faciliten el ejercicio del control y la auditoría interna o externa sobre la gestión de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente.
- 3.27. La Coordinación de Contabilidad deberá reconocer los hechos contables y registrarlos oportunamente, de una sola vez, en orden cronológico, consecutivo, sin que existan vacíos u omisiones en la información y en moneda de curso legal, conforme a los sistemas, métodos y procedimientos que se estimen adecuados, a fin de garantizar la coherencia de la información de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 4 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- 3.28. El Analista deberá enumerar correlativamente los comprobantes de asientos contables y controlar su uso permanentemente en concordancia con lo dispuesto en el artículo 27 de las Normas Generales de Control Interno.
- 3.29. De acuerdo a lo establecido en el artículo 17 del Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública; el origen del registro de los ingresos se manejará de la siguiente forma:



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 11/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

- El registro contable del devengado en los ingresos se originará por el acto administrativo de la notificación al contribuyente o deudor de la planilla de liquidación, momento en el cual se hace exigible el derecho pendiente de la República.
- El registro contable de aquellos ingresos distintos a los tributarios, se originará en la Oficina Nacional del Tesoro a través de su respectivo flujo de caja.
- El registro contable del recaudado en los ingresos se originará al extinguirse los derechos pendientes por cualquier medio o forma de pago en las respectivas oficinas de recaudación.

3.30. La Coordinación de Contabilidad al efectuar el registro de una transacción o hecho financiero deberá adoptar la alternativa que ofrezca resultados más prudentes o conservadores. Se deben contabilizar los ingresos y gastos efectivamente realizados, así como también los gastos que supongan riesgos previsible o pérdidas eventuales de acuerdo a lo contemplado en el numeral 7 del artículo 4 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.

3.31. Los pagos por honorarios profesionales serán causados en el sistema contable siempre y cuando los expedientes contengan los siguientes documentos: la exposición de motivos, el contrato, la factura original, la retención del impuesto sobre la renta, la nota de compromiso y la autorización del Coordinador General de Administración para efectuar el pago.

3.32. El Analista solo podrá causar en el sistema contable los pagos por concepto de prestaciones sociales, viáticos, guardería, becas, ayudas económicas, deudas con los empleados retirados con el respectivo memorando que los avales y en el caso de los



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 12/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

servicios básicos (agua, luz, aseo, teléfono, prensa, TV cable) con la debida factura original.

- 3.33. El Analista al momento de causar las cuentas por pagar deberá verificar las retenciones y deducciones de cada obligación, así como la cuenta contable que se afecte.
- 3.34. La factura a ser procesada por la Coordinación de Contabilidad debe ser la original del Proveedor beneficiado de la adjudicación, estar emitida a nombre de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y por el monto acordado en la orden de compra que la justifica, debidamente firmada y sellada por el responsable de la Unidad Solicitante. No debe presentar borrones, mutilaciones, enmiendas, ni tachaduras.
- 3.35. En caso que la Universidad haya acordado con el Proveedor que la forma de pago es “pago contra entrega” para la adquisición de bienes y/o materiales o contratación de servicios, el Analista podrá causar el monto acordado solo con la copia de la factura; sin embargo para gestionar el pago correspondiente, el expediente debe contener la factura original con la estampa del sello de control perceptivo.
- 3.36. El registro contable y los estados financieros deben elaborarse mediante la aplicación en el tiempo de los mismos principios, políticas, normas y procedimientos de contabilidad, a los fines de que la información sea comparable. Todo cambio de importancia será relevado mediante notas a los estados financieros que expongan la naturaleza y razones del mismo y cuantifiquen sus efectos conforme lo dispone el numeral 8 del artículo 4 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 13/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

- 3.37. La Coordinación de Contabilidad deberá registrar los bienes, derechos y obligaciones de acuerdo al valor original de la adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de efectivo pactada o su equivalente, como si se hubiesen adquirido de contado y pagado en efectivo, salvo cuando se autoricen, por los organismos competentes o por disposición legal, otros métodos de valuación alternativos, en cuyo caso deberá revelarse el método de valuación adoptado. Las cifras de los estados financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos, todo ello conforme lo establece el numeral 9 del artículo 4 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público. En el caso de los contratos de personal y gastos generales se ira rebajando del monto comprometido la cantidad monetaria causada
- 3.38. Los gastos e ingresos serán reconocidos para su registro en el momento en que se causen o se devenguen respectivamente, haya o no movimiento de efectivo. Un gasto se considera causado al hacerse exigible el pago de la obligación correspondiente y un ingreso se considera devengado cuando se adquiere el derecho a percibir una determinada cantidad de recursos, estas acciones están sustentadas en el numeral 10 del artículo 4 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- 3.39. La Coordinación de Contabilidad efectuará los registros de acuerdo con el Clasificador Presupuestario que se prescriba y las normas que al efecto se dicten, la obtención de los ingresos y la ejecución de los gastos autorizados en el presupuesto del ente público, los cuales deberán imputarse a las correspondientes partidas presupuestarias (genéricas, específicas y subespecíficas), de conformidad con las normas y criterios que establezca la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Las transacciones presupuestarias de gastos deberán registrarse en la contabilidad por el sistema de partida doble en todas sus etapas, es decir, autorización del gasto,



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 14/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

establecimiento del compromiso, reconocimiento de la obligación o gasto causado, ordenación o solicitud de pago y extinción de la obligación. Asimismo, las transacciones relativas a los ingresos deberán registrarse en sus etapas, devengado y recaudado. La contabilidad controlará e informará permanentemente sobre los resultados de la ejecución, comparativamente con las asignaciones presupuestarias, para dar cumplimiento a lo estipulado en el numeral 13 del artículo 4 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.

- 3.40. El sistema empleado por la Coordinación de Contabilidad debe permitir evidenciar la relación entre los gastos realizados y los ingresos necesarios para su financiamiento dentro de un ejercicio. El resultado económico patrimonial del ejercicio estará constituido por la diferencia entre los ingresos y los gastos realizados, delegación fundamentada en el numeral 14 del artículo 4 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- 3.41. Las cuentas deudoras deberán presentar saldos deudores y las cuentas acreedoras deberán tener saldos acreedores, en caso contrario se deberán analizar los saldos de las cuentas para determinar su veracidad y autenticidad a fin de efectuar los ajustes correspondientes.
- 3.42. Los listados y reportes (Balance General, Diario General, Mayor General y Balance de Comprobación) deberán ser revisados mensualmente con la finalidad de detectar errores u omisiones producto del proceso de registro o transcripción.
- 3.43. La modificación del registro contable en cualquiera de los momentos contables del ingreso y del gasto se hará mediante el reverso de la transacción, la cual deberá realizarse conforme a las normas que dicte la Oficina Nacional de Contabilidad



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 15/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

Pública de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Reglamento Parcial Nº 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública.

- 3.44. La Coordinación de Contabilidad aplicará con imparcialidad los principios previstos en las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, de modo que la información de los hechos económicos sea equitativa, indistintamente de su destinatario, conforme lo establece el artículo 5 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- 3.45. De conformidad con el numeral 6 del artículo 6 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público la Coordinación deberá procesar la información contable utilizando métodos y procedimientos que impidan al máximo el uso de criterios subjetivos.
- 3.46. La Coordinación de Contabilidad deberá suministrar a la Coordinación General de Administración información financiera exacta y veraz, de manera oportuna de modo que se tomen las decisiones pertinentes y se apliquen acciones correctivas en caso de ser necesario.
- 3.47. El Analista deberá archivar la documentación enviada por la Coordinación de Finanzas en orden cronológico y los expedientes en orden correlativo de acuerdo a la numeración del cheque y a la entidad bancaria a la que se refiere.
- 3.48. El Analista deberá al momento de archivar el expediente de la compra o de servicio verificar que los mismos contengan los siguientes documentos: la requisición de bienes, materiales o servicios, el registro interno de cada Proveedor en el Servicio



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 16/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

Nacional de Contratistas, las cotizaciones, las consultas de precio, el cuadro comparativo, la adjudicación, la orden de compra, la trazabilidad de la orden, la nota de compromiso, la factura original de la adquisición, copia del cheque emitido para el pago del Proveedor y la exposición de motivos en los siguientes casos: cuando se reciban menos de tres (03) ofertas, en caso de que el Proveedor renuncie al compromiso de venta, se efectúen ajustes a la factura o cuando un producto aumente de precio luego de haberse cotizado.

3.49. La Coordinación de Contabilidad deberá dejar sin efecto en el sistema contable los montos de los cheques anulados reflejados en la relación diaria que emite la Coordinación de Finanzas, posteriormente dicha relación deberá ser archivada en orden correlativo como soporte para su control interno.

3.50. La documentación de respaldo de las operaciones realizadas por el Vicerrectorado Administrativo, deberá ser archivada por la Coordinación de Contabilidad siguiendo un orden lógico y de fácil acceso. Así mismo esta documentación tendrá que ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia, conforme lo señala la norma 4.3.14 del Manual de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

3.51. La Coordinación de Contabilidad deberá conservar los libros y sus comprobantes por un período de diez (10) años a partir del último asiento de cada libro conforme lo dispone el artículo 44 del Código de Comercio.

3.52. La Coordinación de Contabilidad deberá prestar todo tipo de ayuda técnica y administrativa a las Coordinaciones involucradas en el procedimiento, de forma tal



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 17/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

que se garantice el mejor desempeño de las funciones de registro, procesamiento de información y el manejo contable en general.

3.53. El Analista deberá agrupar de acuerdo a la presentación de los estados financieros las cuentas según el balance de comprobación, además de considerar las reclasificaciones efectuadas tales como sobregiros, entre otros.

3.54. De conformidad con la Norma ISO 9001, la Coordinación de Contabilidad deberá controlar los documentos, para ello se requerirá establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- c) Asegurarse de que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.
- d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- f) Asegurarse de que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican y que se controla su distribución.
- g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

3.55. De acuerdo a lo establecido en la Norma ISO 9001, los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 18/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse. La organización debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

3.56. La Coordinación de Contabilidad deberá llevar un registro diario de la documentación enviada y recibida, que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme a lo establecido en las normas del procedimiento.

3.57. Sin perjuicio de las competencias del Archivo General de la Nación los documentos que soporten las transacciones económicas y financieras, registradas por los órganos de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes nacionales, se conservarán de acuerdo a la normativa que dicte al respecto la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, en expedientes físicos o documentos electrónicos para cada ejercicio económico financiero conforme lo exige el artículo 25 del Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública.

3.58. El Analista deberá llevar una relación de los expedientes que se han prestado a las Coordinaciones adscritas al Vicerrectorado Administrativo, con el objeto de conocer el status de los mismos para garantizar su rápida recuperación y custodia, y en caso contrario podrá establecer las responsabilidades correspondientes.

3.59. El cumplimiento de las normas y la descripción de los procedimientos establecidos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 19/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

control posterior por la Coordinación General de Auditoría Interna según lo establecen las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, en consonancia con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

3.60. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.

3.61. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

#### **4. PROCEDIMIENTO**

##### **ANALISTA**

4.1. Recibe los documentos que sustentan las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos por parte de las coordinaciones involucradas.

4.2. Determina la procedencia de los documentos recibidos.

4.2.1. **Coordinación General de Administración:** Revisa los documentos con sus respectivos soportes por conceptos de pagos de viáticos, servicio de comedor, honorarios profesionales, entre otros **(Ir al paso 4.28)**.

4.2.2. **Coordinación General de Recursos Humanos:** Registra en el libro de control de correspondencias recibidas (REG-VAD-CGAD-CCONT-001) la fecha y la procedencia de los documentos, para su control interno **(Ir al paso 4.47)**.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 20/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

- 4.2.3. **Coordinación de Finanzas:** Registra en el libro de control de correspondencias recibidas (REG-VAD-CGAD-CCONT-001) la fecha y la procedencia de los documentos, para su control interno.
- 4.2.4. Verifica que los estados de cuenta, la relación de ingresos ordinarios y extraordinarios y/o la relación de cheques emitidos con sus respectivos soportes estén completos y en orden.
- No conforme: Notifica a la Coordinación de Finanzas para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- Conforme: Registra en el formulario comprobante diario (CCONT-001) los depósitos, las transferencias, las notas de crédito y las notas de débito correspondientes.
- 4.2.5. Emite el reporte mayor analítico (CCONT-002) de la cuenta banco con las transacciones correspondientes.
- 4.2.6. Llena formulario conciliación bancaria (CCONT-003) y posteriormente emite un reporte de la misma.
- 4.2.7. Archiva los estados de cuenta, la relación de cobros y/o relación de cheques emitidos con sus respectivos soportes en conjunto la conciliación bancaria (CCONT-003) y el mayor analítico (CCONT-002) para su control interno. **(Fin del procedimiento).**
- 4.2.8. **Coordinación de Compras:** Registra en el libro de control de correspondencias recibidas (REG-VAD-CGAD-CCONT-001) la fecha y la procedencia de los documentos, para su control interno.
- 4.2.9. Verifica que los documentos que conforman el expediente de la compra (REG-VAD-CGAD-CCOM-004) o el expediente de servicio (REG-VAD-CGAD-CCOM-005) estén completos y en orden.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 21/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

- 4.2.9.1. No conforme: Devuelve el expediente de la compra o de servicio a la Coordinación de Compras para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 4.2.9.2. Conforme: Firma el libro de órdenes para contabilidad y posteriormente lo devuelve a la Coordinación de Compras
- 4.3. Entrega el expediente de la compra o de servicio a la Coordinación General de Administración para su autorización.

#### **ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 4.4. Recibe el expediente de la compra o de servicio por parte de la Coordinación de Contabilidad.
- 4.5. Entrega el expediente de la compra o de servicio al Coordinador General de Administración.

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 4.6. Recibe el expediente de la compra o de servicio por parte del Asistente.
- 4.7. Verifica que los documentos que conforman el expediente de la compra o de servicio estén completos y en orden.
- 4.7.1. No conforme: Devuelve el expediente de la compra o de servicio a la Coordinación de Compras para que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 4.7.2. Conforme: Firma la orden de compra u orden de servicio en sus tres (03) originales, la trazabilidad de la orden y la factura en la parte posterior autorizando el pago correspondiente.
- 4.8. Entrega el expediente de la compra o de servicio a la Asistente de la Coordinación.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 22/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

### **ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 4.9. Recibe el expediente de la compra o de servicio por parte del Coordinador General de Administración.
- 4.10. Registra la información requerida en el libro de tramitación y control de correspondencia.
- 4.11. Entrega el expediente de la compra o de servicio en conjunto con el libro de tramitación y control de correspondencia al Analista.

### **ANALISTA**

- 4.12. Recibe el expediente de la compra o de servicio en conjunto con el libro de tramitación y control de correspondencia por parte de la Coordinación General de Administración.
- 4.13. Registra la fecha en el libro de tramitación y control de correspondencia, lo firma como constancia de haber recibido el expediente y posteriormente lo devuelve a la Coordinación General de Administración.
- 4.14. Verifica en el sistema contable la existencia de la cuenta a ser imputada.
  - 4.14.1. No existe: Determina el tipo de cuenta (activo, pasivo, ingreso, egreso), el nombre y la codificación de acuerdo al Clasificador Presupuestario y posteriormente realiza la apertura de la misma en el sistema.
  - 4.14.2. Existe: Registra la cantidad monetaria causada, en el sistema contable y en la nota de compromiso.
- 4.15. Estampa el sello de control previo a la nota de compromiso.
- 4.16. Registra la información correspondiente en el libro de control de correspondencias enviadas (REG-VAD-CGAD-CCONT-005).
- 4.17. Entrega a la Coordinación de Finanzas el expediente de la compra o de servicio en conjunto con el libro de control de correspondencias enviadas (REG-VAD-CGAD-CCONT-005).



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 23/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

## **COORDINACIÓN DE FINANZAS**

- 4.18. Recibe el expediente de la compra o de servicio en conjunto con el libro de control de correspondencias enviadas (REG-VAD-CGAD-CCONT-005).
- 4.19. Firma el libro de control de correspondencias enviadas (REG-VAD-CGAD-CCONT-005) como constancia de haber recibido el expediente de la compra o de de servicio y posteriormente lo devuelve a la Coordinación de Contabilidad.
- 4.20. Gestiona la elaboración del baucher de cheque.
- 4.21. Registra en el sistema financiero la cantidad monetaria pagada al Proveedor de materiales o servicios.
- 4.22. Entrega el baucher de cheque al Proveedor de materiales o servicios para saldar el compromiso adquirido.
- 4.23. Anexa un ejemplar del baucher de cheque al expediente de la compra o de servicio.
- 4.24. Anexa a la carpeta de los expedientes procesados en el mes, el expediente de la compra o de servicio y posteriormente la envía a la Coordinación de Contabilidad.

## **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

- 4.25. Recibe la carpeta contentiva de los expedientes de la compra o de servicio por parte de la Coordinación de Finanzas.
- 4.26. Registra en el libro de control de correspondencias recibidas (REG-VAD-CGAD-CCONT-001) la fecha y la procedencia de los expedientes, para su control interno.
- 4.27. Verifica que los expedientes de la compra o de servicio tengan anexo el baucher de cheque.
  - 4.27.1. No conforme: Notifica a la Coordinación de Finanzas que proceda a corregir la inconsistencia detectada.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 24/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

4.27.2. Conforme: Archiva para su control interno toda la documentación en orden correlativo, de acuerdo con la numeración del cheque y a la entidad bancaria correspondiente (**Fin del procedimiento**).

**ANALISTA**

- 4.28. (**Viene del paso 4.2.1**) Registra en el libro de tramitación y control de correspondencia de la Coordinación General de Administración la fecha en la cual recibe los documentos, lo firma y posteriormente lo devuelve a la misma.
- 4.29. Registra en el libro de control de correspondencias recibidas (REG-VAD-CGAD-CCONT-001) la fecha y la procedencia de los documentos, para su control interno.
- 4.30. Analiza la información contenida en los documentos y en los soportes, luego registra la cantidad monetaria causada en el sistema contable.
- 4.31. Registra en la nota de compromiso la cantidad monetaria correspondiente y posteriormente le estampa el sello de control previo.
- 4.32. Registra en el libro de control de correspondencias enviadas (REG-VAD-CGAD-CCONT-005) la fecha y el destino de los documentos con sus respectivos soportes.
- 4.33. Entrega a la Coordinación de Finanzas los documentos con sus respectivos soportes en conjunto con el libro de control de correspondencias enviadas (REG-VAD-CGAD-CCONT-005).

**COORDINACIÓN DE FINANZAS**

- 4.34. Recibe los documentos con sus respectivos soportes en conjunto con el libro de control de correspondencias enviadas (REG-VAD-CGAD-CCONT-005) por parte de la Coordinación de Contabilidad.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 25/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

- 4.35. Firma el libro de control de correspondencias enviadas (REG-VAD-CGAD-CCONT-005) como constancia de haber recibido los documentos con sus respectivos soportes y posteriormente lo devuelve a la Coordinación de Contabilidad.
- 4.36. Gestiona la elaboración del baucher de cheque.
- 4.37. Registra en el sistema financiero la cantidad monetaria pagada al beneficiario.
- 4.38. Entrega el baucher de cheque al beneficiario para saldar el compromiso adquirido.
- 4.39. Anexa un ejemplar del baucher de cheque a los documentos y posteriormente los envía con sus respectivos soportes a la Coordinación de Contabilidad.

**ANALISTA**

- 4.40. Recibe los documentos con sus respectivos soportes por parte de la Coordinación de Finanzas.
- 4.41. Registra en el libro de control de correspondencias recibidas (REG-VAD-CGAD-CCONT-001) la fecha y la procedencia de los documentos.
- 4.42. Verifica que el baucher de cheque este incluido en los soportes de los documentos.
  - 4.42.1. Incluido: Archiva para su control interno toda la documentación en orden correlativo de acuerdo con la numeración del cheque y a la entidad bancaria correspondiente (**Fin del procedimiento**).
  - 4.42.2. Anulado: Revisa el soporte correspondiente o la nota que avala la misma y posteriormente lo archiva (**Fin del procedimiento**).
  - 4.42.3. Faltante: Registra en el formulario relación de baucher de cheques faltantes (CCONT-004) el status del mismo.
- 4.43. Recibe el baucher de cheque por parte de la Coordinación de Finanzas.
- 4.44. Registra en el formulario relación de baucher cheques faltantes (CCONT-004) la recepción del mismo.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 26/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

- 4.45. Anexa el baucher de cheque a los documentos correspondientes.
- 4.46. Archiva los documentos para su control interno en orden correlativo, de acuerdo con la numeración del cheque y a la entidad bancaria correspondiente (**Fin del procedimiento**).

**ANALISTA**

- 4.47. (**Viene del paso 4.2.2**) Revisa el comprobante contable de las nóminas y las cartas que serán enviadas a la entidad bancaria.
- 4.48. Verifica que la información descrita en el comprobante contable de las nóminas corresponda con la información contenida en las cartas que serán enviadas a la entidad bancaria.
- 4.48.1. No corresponde: Envía memorando a la Coordinación General de Recursos Humanos en conjunto con el comprobante contable de las nóminas y las cartas para que procedan a corregir la inconsistencia detectada.
- 4.48.2. Corresponde: Elabora memorando interno en original y copia para notificar a la Coordinación General de Recursos Humanos, a la Coordinación General de Administración y a la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto que las nóminas están correctas.
- 4.49. Entrega memorando interno en original y copia al Coordinador de Contabilidad para su autorización.

**COORDINADOR DE CONTABILIDAD**

- 4.50. Recibe memorando interno en original y copia por parte del Analista Contable.
- 4.51. Revisa, firma y sella los memorandos internos en original y copia para ser entregados a las respectivas Coordinaciones.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 27/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

- 4.52. Registra en el libro de control de correspondencias enviadas (REG-VAD-CGAD-CCONT-005) la fecha y el destino de los memorandos.
- 4.53. Envía memorando interno en original y copia a la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto (**Ir al paso 4.60**) y a la Coordinación General de Administración (**Ir al paso 4.68**) para notificar que las nóminas están correctas.
- 4.54. Envía a la Coordinación General de Recursos Humanos el memorando interno en original y copia donde se notifica que el comprobante contable de la nóminas esta correcto.

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

- 4.55. Recibe memorando interno en original y copia por parte de la Coordinación de Contabilidad.
- 4.56. Firma y sella el memorando en señal de recibido y devuelve copia a la Coordinación de Contabilidad.
- 4.57. Genera comprobante contable definitivo de las nóminas en formatos físico y digital.
- 4.58. Elabora memorando interno en original y copia para enviar comprobante contable definitivo de las nóminas en formato digital a la a la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto y posteriormente la firma y la sella.
- 4.59. Envía memorando interno en original y copia en conjunto comprobante contable definitivo de las nóminas en formato digital a la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto para que procedan a registrar la información en el sistema presupuestario.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 28/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

---

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y  
PRESUPUESTO**

- 4.60. **(Viene del paso 4.53)** Recibe memorando interno en original y copia emanado por la Coordinación de Contabilidad donde se notifica que las nóminas están correctas **(Viene del paso 4.59)** y memorando interno en original y copia por parte de la Coordinación General de Recursos Humanos en conjunto con el comprobante contable definitivo de las nóminas en formato digital.
- 4.61. Firma y sella ambos memorandos internos en señal de recibido y devuelve copia a las Coordinaciones respectivas.
- 4.62. Registra y valida en el filtro del sistema presupuestario la información contenida en el comprobante contable definitivo de las nóminas.
- 4.63. Informa a la Coordinación de Contabilidad que se ha efectuado la carga de la nómina en el sistema presupuestario.

**ANALISTA**

- 4.64. Recibe información concerniente a la carga de las nóminas definitivas en el sistema presupuestario por parte de la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto.
- 4.65. Verifica que la información contenida en el sistema presupuestario coincida con las nóminas.
- 4.65.1. No coincide: Informa a la Coordinación General de Planificación y Presupuesto que proceda a corregir la inconsistencia detectada.
- 4.65.2. Coinciden: Revisa en el comprobante diario (CCONT-001) del sistema contable el asiento gastos de nómina.
- 4.66. Emite de la sección nómina del sistema contable el reporte mayor analítico (CCONT-002).
- 4.67. Archiva en la carpeta nómina el reporte mayor analítico para su control interno.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 29/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

**COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

- 4.68. **(Viene del paso 4.53)** Recibe memorando interno en original y copia emitido por la Coordinación de Contabilidad.
- 4.69. Firma y sella memorando interno en señal de recibido y devuelve copia a la Coordinación de Contabilidad.
- 4.70. Firma las cartas suministradas por la Coordinación General de Recursos Humanos que serán enviadas al banco para el pago de las nóminas.
- 4.71. Envía a Finanzas las cartas en conjunto con la nómina en formato digital para que proceda a gestionar el pago correspondiente.

**COORDINADOR DE FINANZAS**

- 4.72. Recibe las cartas que serán enviadas al banco en conjunto con la nómina en formato digital por parte del Coordinador General de Administración.
- 4.73. Envía las cartas en conjunto con la nómina en formato digital a la entidad bancaria para que se haga efectivo el pago. **(Fin del procedimiento).**

**5. DEFINICIONES:**

- 5.1. **ANSI:** Asociación Estándar de Normas Internacionales.
- 5.2. **Baucher de cheque:** Documento que respalda la emisión de un cheque y en el cual están los datos más importantes del mismo.
- 5.3. **Descripción del procedimiento:** Son todos aquellos pasos que hay que seguir para que se de cumplimiento a las normas.
- 5.4. **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de las operaciones o actividades que integran un procedimiento parcial o completo y establece su secuencia (quién



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 30/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

hace qué, cuándo, cómo, por qué y para qué), mediante una secuencia de pasos que conforman un sistema.

- 5.5. **Flujo de efectivo:** Estado financiero que refleja los movimientos de entradas y salidas de efectivo o su equivalente, que se producen durante un período determinado.
- 5.6. **Gastos causados:** Es el momento en que se hace exigible la obligación de pago a terceros.
- 5.7. **Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.
- 5.8. **Momentos contables:** Etapas o fases del procedimiento administrativo y financiero que afectan al presupuesto de la Universidad, las cuales se deben registrar a los fines del control y toma de decisiones.
- 5.9. **Normas:** Son aquellas que contienen derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.
- 5.10. **Clasificador presupuestario de recursos y egresos:** Es un instrumento emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), que tiene carácter normativo y operativo, el cual establece los lineamientos generales en el marco del sistema de información contable y presupuestaria, en cuanto a la imputación y registro de los diferentes conceptos del gasto y demás operaciones financieras, en términos de códigos y partidas.
- 5.11. **Sistema de contabilidad pública:** Conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la República o de sus entes descentralizados funcionalmente.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 31/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

**6. REFERENCIAS:**

- 6.1. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 6.2. Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.
- 6.3. Ley Contra la Corrupción.
- 6.4. Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 6.5. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 6.6. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 6.7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de Venezuela y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 6.8. Ley de Universidades.
- 6.9. Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 6.10. Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- 6.11. Normas Generales de Control Interno.
- 6.12. Reglamento Parcial N° 4 de La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública.
- 6.13. Normas ISO 9001.
- 6.14. Código de Comercio.

**7. REGISTROS:**

- 7.1. **REG-VAD-CGAD-CCONT-001:** Libro de control de correspondencias recibidas.
- 7.2. **REG-VAD-CGAD-CCONT-002:** Comprobante diario.
- 7.3. **REG-VAD-CGAD-CCONT-003:** Mayor analítico.
- 7.4. **REG-VAD-CGAD-CCONT-004:** Conciliación bancaria.
- 7.5. **REG-VAD-CGAD-CCONT-005:** Libro de control de correspondencias enviadas.



**Manual de Normas y Procedimientos  
Coordinación de Contabilidad  
Procedimiento Registro Contable**

Pág.: 32/38  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-001

7.8. **REG-VAD-CGAD-CCONT-006:** Relación de baucher de cheques faltantes.

7.9. **REG-VAD-CGAD-CCOM-004:** Expediente de la compra.

7.10. **REG-VAD-CGAD-CCOM-005:** Expediente de servicio.

**8. REGISTRO DEL CAMBIO:**

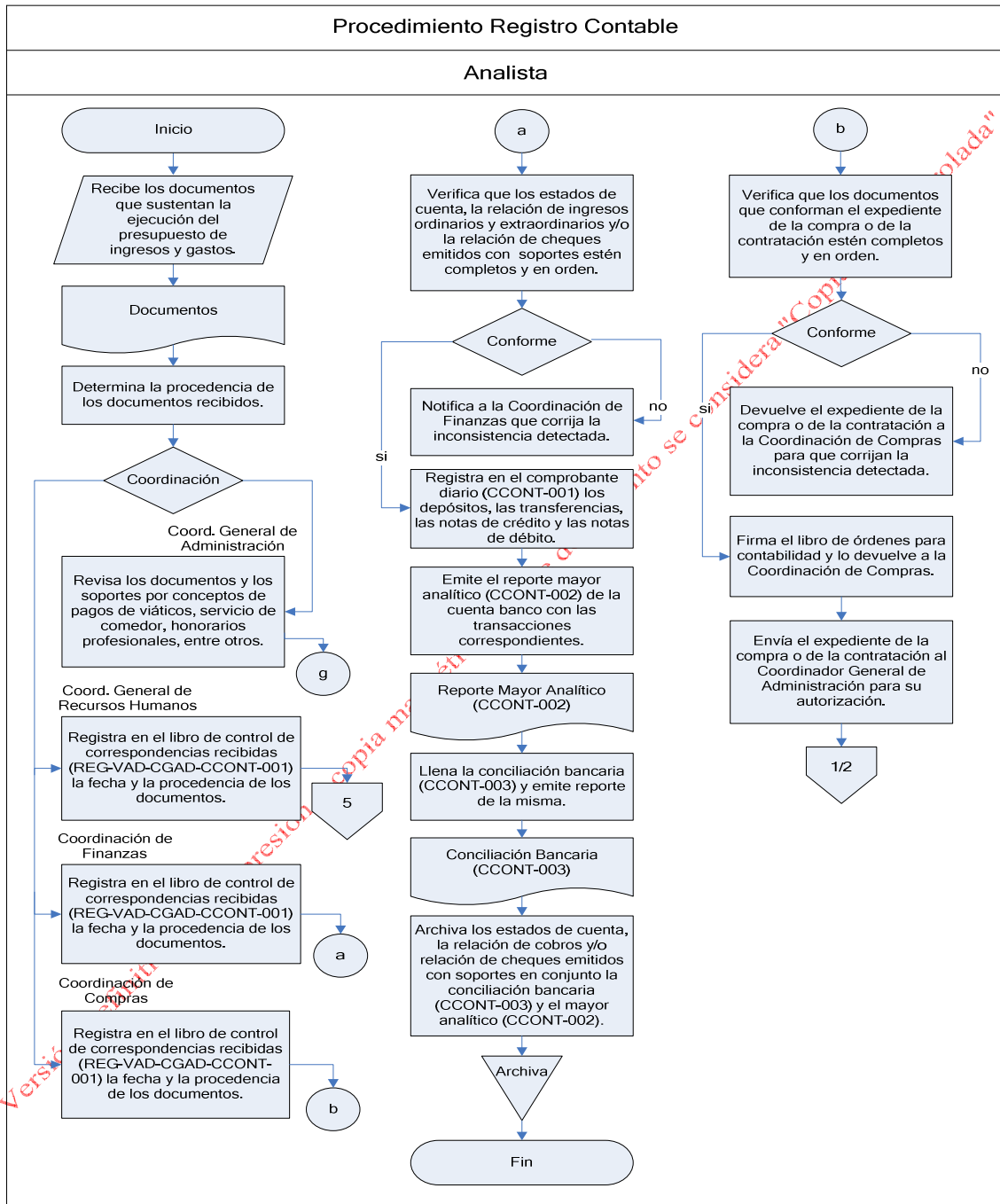
Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Documento Nuevo	18 de Abril 2013	00

*Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Registro Contable**  
**Flujogramas**

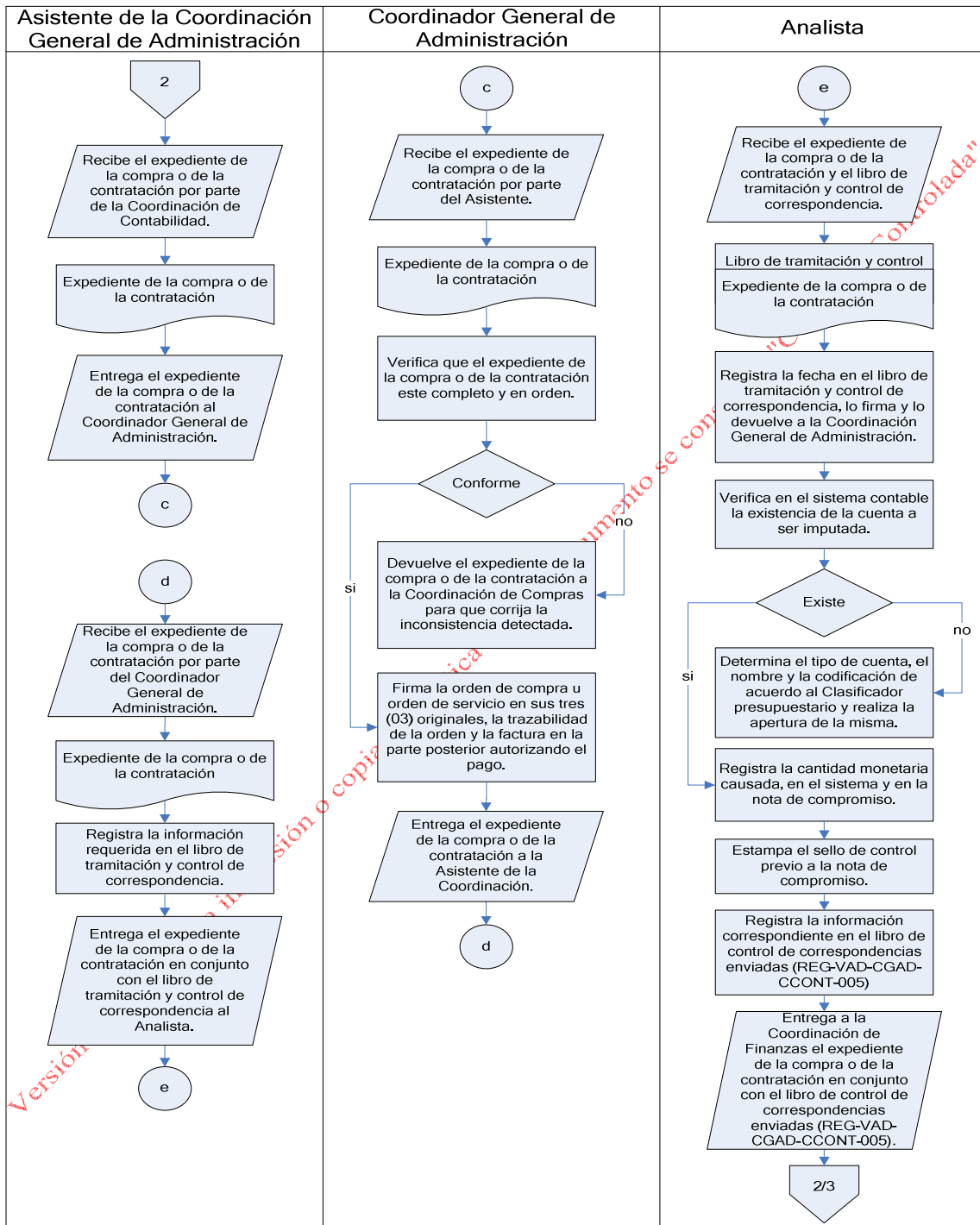
Pág.: 33/38  
 Fecha: 18/04/2013  
 Cambio: 00  
 PRO-VAD-CGAD-CCONT-001





**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Registro Contable**  
**Flujogramas**

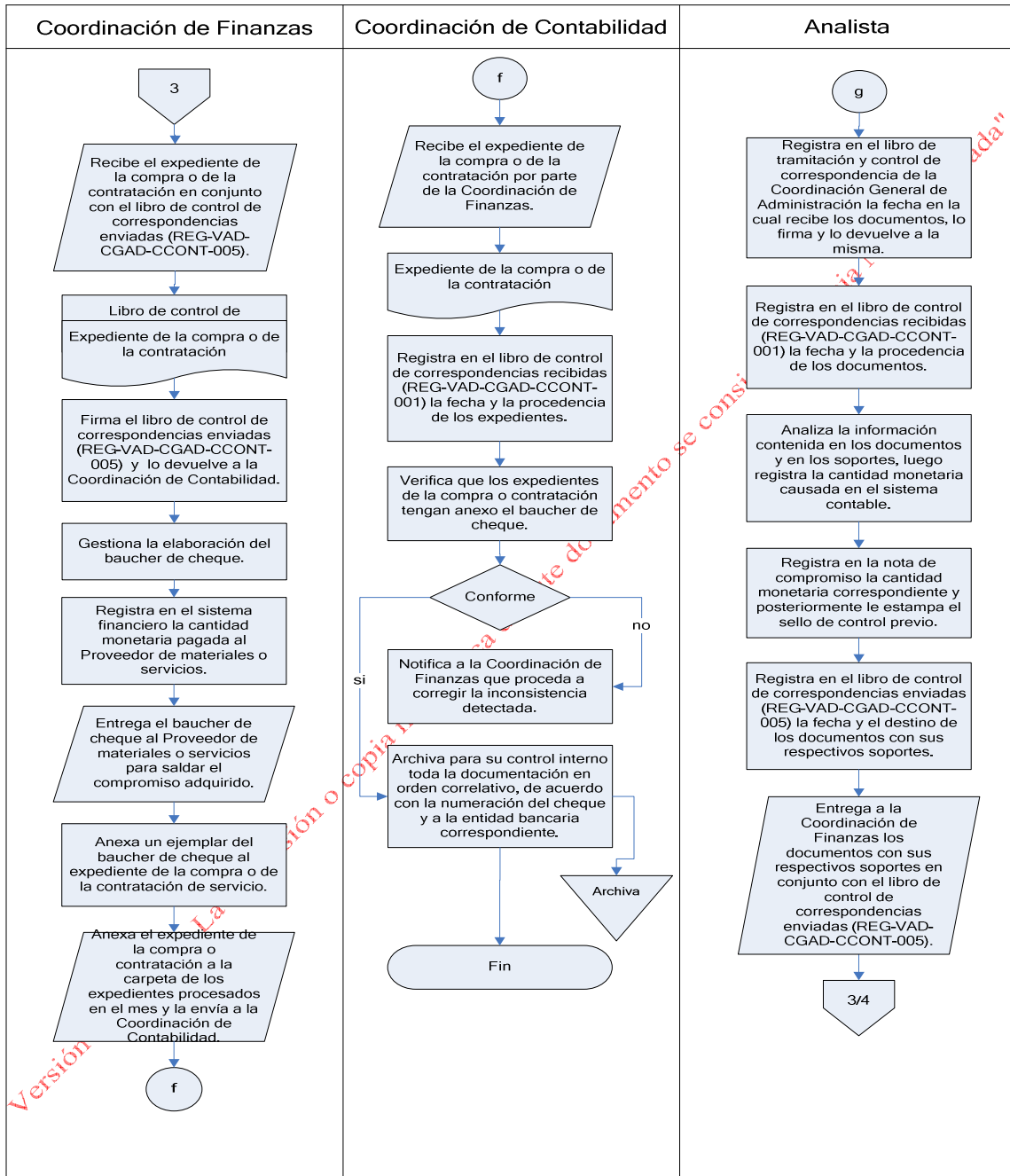
Pág.: 34/38  
 Fecha: 18/04/2013  
 Cambio: 00  
 PRO-VAD-CGAD-CCONT-001





**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Registro Contable**  
**Flujogramas**

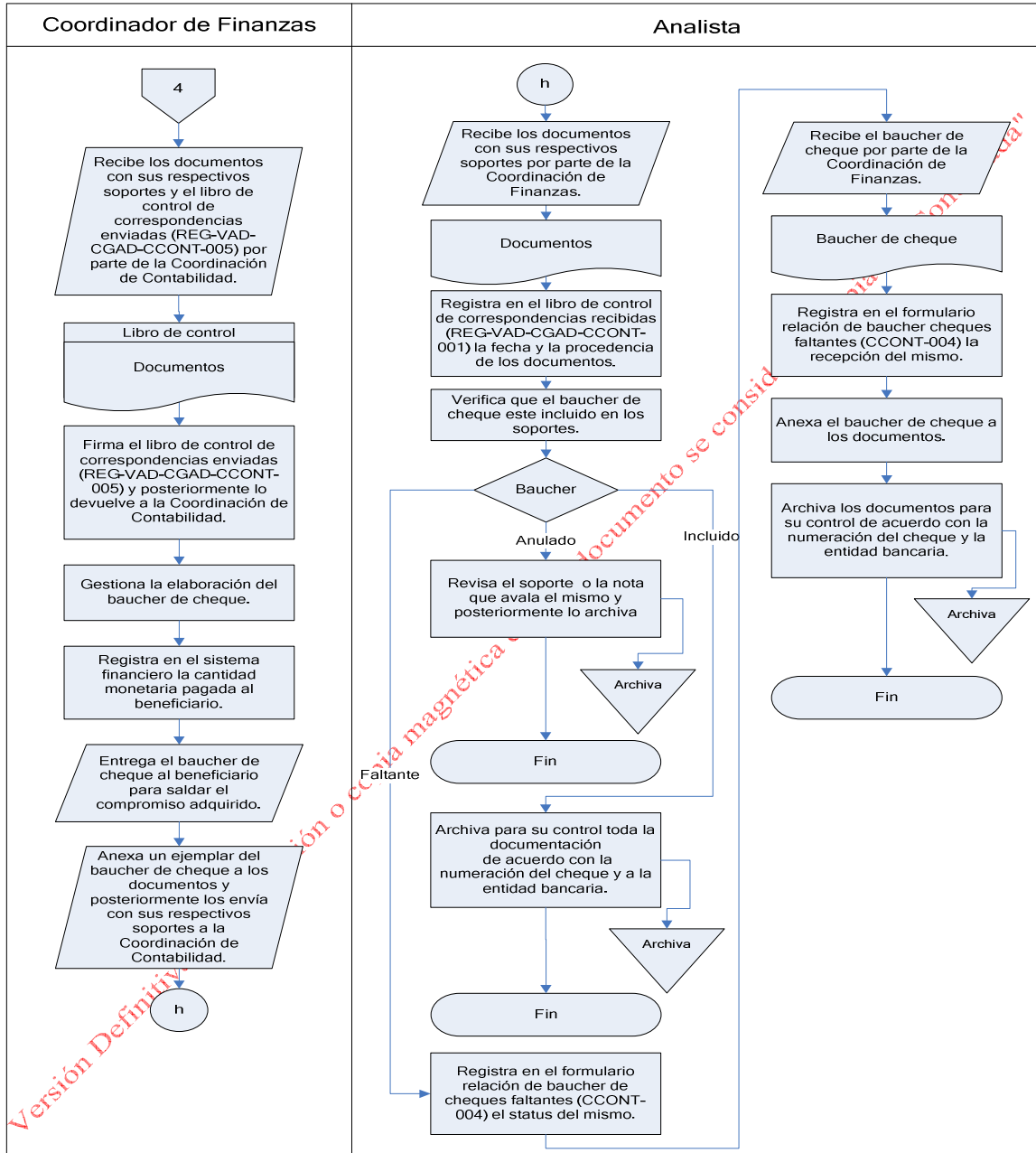
Pág.: 35/38  
 Fecha: 18/04/2013  
 Cambio: 00  
 PRO-VAD-CGAD-CCONT-001





**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Registro Contable**  
**Flujogramas**

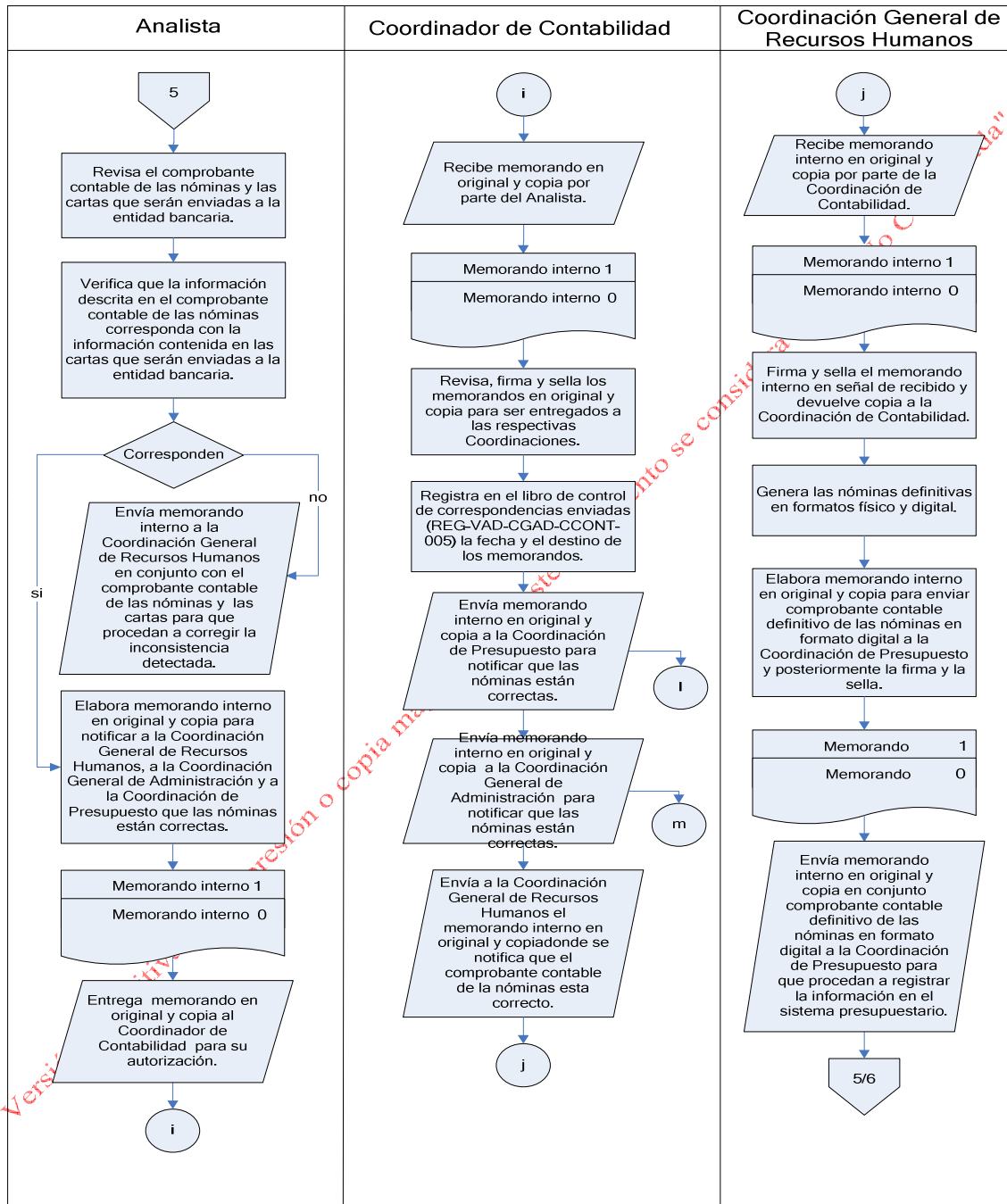
Pág.: 36/38  
 Fecha: 18/04/2013  
 Cambio: 00  
 PRO-VAD-CGAD-CCONT-001





**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Registro Contable**  
**Flujogramas**

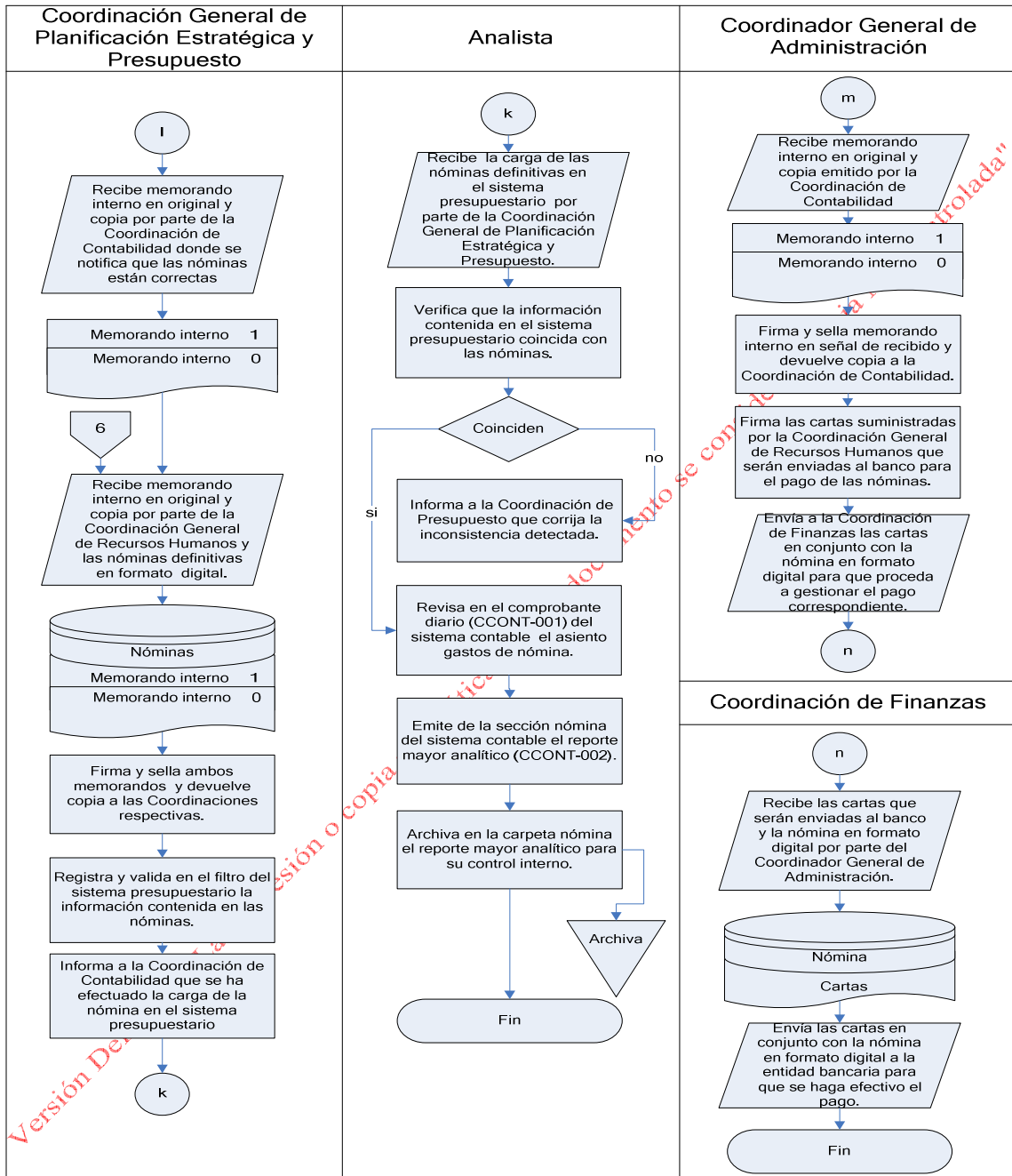
Pág.: 37/38  
 Fecha: 18/04/2013  
 Cambio: 00  
 PRO-VAD-CGAD-CCONT-001





**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Registro Contable**  
**Flujogramas**

Pág.: 38/38  
 Fecha: 18/04/2013  
 Cambio: 00  
 PRO-VAD-CGAD-CCONT-001





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

REG-VAD-CGAD-CCONT-002  
FORMULARIO: CCONT-001

(1) N° de Pág. \_\_\_\_\_

COMPROBANTE DIARIO (2) N° \_\_\_\_\_

(3) FECHA	(4) SERIAL	(5) CÓDIGO	(6) CONCEPTO DEL ASIENTO	(7) TT	(8) N° DEL DCTO	(9) FECHA DEL DCTO	(10) DEBE	(11) HABER

Version Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
COMPROBANTE DIARIO  
(CCONT-001)**

**A. Objetivo:**

Registrar contablemente de forma cronológica todas las operaciones (compras, pagos, cobros, gastos, entre otras.) realizadas por la Universidad durante un período determinado, con la finalidad de informar los movimientos, las cuentas que han intervenido, la fecha, las cantidades y el concepto de las mismas.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **N° de pág:** Coloque el número correcto de la página del comprobante, este debe guardar relación con la enumeración de los comprobantes diarios anteriormente realizados.
2. **N° de comprobante:** Señale el número correlativo de hojas correspondiente al comprobante diario.
3. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente al asiento efectuado en el comprobante diario.
4. **Serial:** Coloque el número del serial asignado a las cuentas que conforman el asiento contable.
5. **Código:** Indique el código de la cuenta este debe coincidir con la codificación establecida en el plan único de cuentas.
6. **Concepto del asiento:** Registre el nombre de las cuentas afectadas con la finalidad de reflejar la operación contable.
7. **TT:** Coloque el tipo de transacción (nota de crédito o nota de débito, entre otras) según sea el caso.
8. **N° del documento:** Coloque correctamente el número asignado al documento que respalda el asiento contable.
9. **Fecha del documento:** Coloque el día, mes y año correspondiente al documento que respalda el asiento contable.
10. **Debe:** Coloque los montos a cargar de las respectivas cuentas.
11. **Haber:** Coloque los montos a abonar de las respectivas cuentas.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

REG-VAD-CGAD-CCONT-003  
FORMULARIO: CCONT-002

(1) N° de Pág. \_\_\_\_\_

MAYOR ANALÍTICO

(2) COMPROBANTE	(3) FECHA	(4) ITEM-ID	(5) CONCEPTO DEL ASIENTO	(6) TT	(7) N° DEL DOCUMENTO	(8) FECHA DEL DOCUMENTO	(9) DEBE	(10) HABER	(11) SALDO
SALDO ANTERIOR							XXXXXX		
XXXXX	XX/XX/XX	XXXX	XXXX	XX	XXXXXX	XX/XX/XX		XXXXX	XXXXXXXXX

Version Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
MAYOR ANALÍTICO  
(CCONT-002)**

**A. Objetivo:**

Recopilar sistemáticamente las operaciones registradas en el libro diario, con el objeto de llevar el control de cada una de las cuentas de la Universidad, a efecto de determinar, en cualquier fecha, los saldos de cada una de estas.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Nº de página:** Coloque el número correcto de la página del mayor analítico, este debe guardar relación con los anteriormente realizados.
2. **Comprobante:** Coloque el número correspondiente al comprobante diario respectivo.
3. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente al cierre del período que se quiere analizar.
4. **Iten-Id:** Representa un código que es generado por el sistema (ACCUTERM) con respecto a las operaciones realizadas.
5. **Concepto del asiento:** Registre el nombre de las cuentas afectadas con la finalidad de reflejar la operación contable.
6. **TT:** Coloque el tipo de transacción (nota de crédito o nota de débito, entre otras) según sea el caso.
7. **Número del documento:** Coloque correctamente el número asignado al documento que respalda el asiento contable.
8. **Fecha del documento:** Coloque el día, mes y año correspondiente al documento que respalda el asiento contable.
9. **Debe:** Coloque los montos a cargar de las respectivas cuentas.
10. **Haber:** Coloque los montos a abonar de las respectiva cuentas.
11. **Saldo:** Coloque la cantidad monetaria obtenida al restar el resultado de la columna debe con el resultado de la columna haber.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

REG-VAD-CGAD-CCONT-004  
FORMULARIO: CCONT-003

### CONCILIACION BANCARIA

(1) Mes/ año: \_\_\_\_\_

(2) NOMBRE DE LA CUENTA: \_\_\_\_\_ (3) N° DE LA CUENTA: \_\_\_\_\_

(5) SEGÚN BANCO (6) SEGÚN LIBROS

(4) SALDOS AL: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

MÁS

(7) DEPÓSITOS EN TRÁNSITO N°

(8) IMPORTE

XXXX

XXXXX, XX

+XXXXXX, XX

MENOS

(9) CHEQUES EN TRANSITO N°

(10) IMPORTE

XXXX

XXXXX, XX

XXXX

XXXXX, XX

XXXX

XXXXX,XX

-XXXXXXXXXX

(11) SALDOS CONCILIADOS AL: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
CONCILIACIÓN BANCARIA  
(CCONT-003)**

**A. Objetivo:**

Confrontar cada uno de los movimientos registrados en los libros contables de la Universidad, con los valores contenidos en los estados de las cuentas bancarias, a fin evidenciar las posibles diferencias, errores u omisiones.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Mes / año:** Coloque el mes y el año en el cual se expide la conciliación bancaria.
2. **Nombre de la cuenta:** Coloque el nombre de la cuenta bancaria de la Universidad.
3. **Nº de la cuenta:** Indique el número de la cuenta de la Universidad, asignado por el banco.
4. **Saldos al:** Coloque el día, mes y año correspondiente a los saldos reflejados en los libros y en el banco.
5. **Según banco:** Coloque el saldo reflejado en el banco a la fecha de la conciliación bancaria respectiva.
6. **Según libro:** Coloque el saldo reflejado en los libros a la fecha de la conciliación bancaria respectiva.
7. **Depósitos en tránsito N°:** Coloque correctamente el número de los depósitos que aparecen cargados en los libros contables y no han sido abonados por el Banco.
8. **Importe:** Indique el monto de cada uno de los depósitos en tránsito.
9. **Cheques en tránsito N°:** Coloque correctamente el número de cheques emitidos por la Universidad que a la fecha de la conciliación no aparecen debitados en el banco porque no han sido presentado por el beneficiario para su cobro.
10. **Importe:** Indique el monto de cada uno de los cheques en tránsito.
11. **Saldos conciliados al:** Coloque el día, mes y año correspondientes a la conciliación efectuada, además indique la totalidad de los saldos correctos del banco y de los libros, estos deben reflejar montos iguales.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
RELACIÓN DE BAUCHER DE CHEQUES FALTANTES  
(CCONT-004)**

**A. Objetivo:**

Registrar la información concerniente a los baucher de cheque que no se encuentran anexo al expediente, con la finalidad de llevar el debido control de las fechas de entrega del mismo por parte de la Coordinación de Finanzas, garantizando así que la documentación a ser archivada este completa y en orden.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Nº de Pág.:** Coloque el número correlativo de la relación de baucher de los cheques faltantes.
2. **Mes/año:** Coloque el mes y el año en el cual se realiza la relación de baucher de los cheques faltantes.
3. **Nº de expediente:** Coloque el número asignado al expediente de la compra o de la contratación del servicio respectivo.
4. **Beneficiario:** Coloque el nombre de la persona natural o jurídica a la cual se le asignó el cheque que se encuentra faltante.
5. **Concepto:** Especifique el motivo del pago acordado entre la persona natural o jurídica y la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
6. **Monto:** Coloque la cantidad monetaria (en números) acordada entre la persona natural o jurídica y la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.
7. **Status:** Describa las razones por las cuales el baucher de cheque no se encuentra anexo al expediente respectivo.
8. **Fecha de entrega:** Coloque el día, mes y año en la cual la Coordinación de Finanzas entrega el baucher de cheque que se encontraba faltante en el expediente.
9. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha relación de baucher de cheques faltantes.



**PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE  
ESTADOS FINANCIEROS  
(PRO-VAD-CGAD-CCONT-002)**

*Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Emisión de Estados Financieros**

Pág.: 1/12  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-002

---

## **1. PROPÓSITO:**

Describir los lineamientos a seguir para emitir los estados financieros que reflejen la situación económica y financiera de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe y sustenten la toma de decisiones.

## **2. ALCANCE:**

Este procedimiento abarca a la Coordinación de Contabilidad, a la Coordinación General de Administración y a la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

## **3. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO:**

3.1. Conforme lo dispone el artículo 29 de las Normas Generales de Control Interno El sistema de contabilidad debe proveer la información necesaria para elaborar, en el tiempo previsto, el balance de comprobación y los estados financieros del organismo o entidad.

3.2. Los reportes diario general, mayor analítico, balance de comprobación, balance general y estado de resultados deberán ser revisados mensualmente con la finalidad de detectar errores u omisiones y efectuar las operaciones ajustes correspondientes.

3.3. Cuando se detecten errores de montos producto del registro o transcripción que hayan sido ocasionados por los Analistas, los mismos deberán corregirlos en el momento que se visualicen mediante un comprobante diario de ajustes, indicando el tipo de ajuste y los soportes, el comprobante de diario que se modifica y especificando cuales son los asientos modificados y rectificadas, a fin de mostrar en los estados financieros los saldos reales de las cuentas.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Emisión de Estados Financieros**

Pág.: 2/12  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-002

---

3.4. De conformidad con lo establecido en el artículo 29 de las Normas Generales de Control Interno, el sistema de contabilidad de la Universidad debe proveer la información necesaria para elaborar, en el tiempo previsto, el balance de comprobación y los estados financieros correspondientes.

3.5. La Coordinación de Contabilidad deberá presentar los estados financieros considerando los saldos de cada cuenta según el balance de comprobación. Cuando ocurran variaciones de importancia en los diferentes rubros que lo conforman, deberá anexar notas explicativas a dichos estados.

3.6. La Coordinación de Contabilidad deberá enviar mensualmente los estados financieros: balance general y estado de resultados a la Coordinación General de Administración y a la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto informando la situación económica y financiera de la Universidad para que sirva de base para la toma de decisiones pertinentes.

3.7. Las Normas Generales de Control Interno con respecto a los sistemas de información computadorizados establece en la norma 32 que la máxima autoridad jerárquica del organismo o entidad y demás niveles organizativos competentes deberá:

- a) Adoptar las medidas que permitan, sólo al personal autorizado, el acceso y la modificación de los datos y de la información contenidos en los sistemas.
- b) Asegurar que los sistemas automatizados tengan controles manuales y/o automáticos de validación de los datos a ser ingresados para su procesamiento.
- c) Establecer controles para los sistemas administrativos, financieros y técnicos, a los fines de asegurar que los datos procesados y la información producida sean consistente, completa y referida al período del que se trate.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Emisión de Estados Financieros**

Pág.: 3/12  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-002

---

- d) Implantar los procedimientos para asegurar el uso eficiente, efectivo y económico de los equipos, programas de computación e información computadorizada.
- e) Disponer de mecanismos o medidas para la creación de archivos de respaldo de los registros correspondientes.
- f) Establecer procedimientos relativos a:
  - 1) La suspensión automática y oportuna del registro de operaciones que no cumplan con los requisitos establecidos para su ingreso al computador.
  - 2) El funcionamiento y operación de los sistemas de información computadorizados a nivel de usuarios.
  - 3) La implementación de nuevos programas a ser incorporados en los sistemas de información computadorizados, que se generen a partir de los requerimientos formalmente tramitados.
  - 4) Las modificaciones a los programas cuando ellas no impliquen el desarrollo de nuevos sistemas o subsistemas.
  - 5) La protección y salvaguarda contra pérdidas y sustracción de los equipos, programas e información procesada.
  - 6) El mantenimiento de equipos y programas.

3.8. El Coordinador de Contabilidad deberá tomar en consideración las instrucciones emitidas anualmente por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) para el cierre del ejercicio económico financiero.

3.9. Todo funcionario que recaude, administre, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, de conformidad con las instrucciones y normas que al respecto dicte la Contraloría General de la República, especificando la documentación comprobatoria y las condiciones para su archivo, según lo dispone la



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Emisión de Estados Financieros**

Pág.: 4/12  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-002

---

norma 4.4.9 del Manual de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

- 3.10. La Universidad deberá efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo a los procedimientos que los órganos competentes prescriban al respecto, esta acción se encuentra sustentada en la norma 4.4.8 del Manual de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.
- 3.11. La Coordinación de Contabilidad deberá presentar la situación financiera y los resultados de las operaciones de la Universidad en forma periódica y por lapsos iguales a un año coincidente con el ejercicio fiscal, salvo el primer período que pudiera tener una duración menor, a los efectos de hacer posible la comparación de los datos de un ejercicio con otro. La información contable debe indicar claramente el período a que se refiere, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 4 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- 3.12. Los estados financieros emitidos por la Coordinación de Contabilidad deben contener en forma clara y comprensible toda la información necesaria que exprese los resultados y la situación económica financiera de la Universidad, de manera tal que facilite a los usuarios la toma de decisiones pertinentes, igualmente, deben revelarse las políticas contables seguidas por la Institución, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 4 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- 3.13. El Coordinador de Contabilidad deberá garantizar que la información contenida en los estados financieros periódicos cumplan con los siguientes requisitos: identificación, oportunidad, claridad, relevancia o pertinencia, economicidad, objetividad,



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Emisión de Estados Financieros**

Pág.: 5/12  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-002

---

verificabilidad, imparcialidad, utilidad y confiabilidad, tal como lo establece el artículo N° 6 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.

- 3.14. El registro contable y los estados financieros deben elaborarse mediante la aplicación en el tiempo de los mismos principios, políticas, normas y procedimientos de contabilidad, a los fines de que la información sea comparable. Todo cambio de importancia será relevado mediante notas a los estados financieros que expongan la naturaleza y razones del mismo y cuantifiquen sus efectos conforme lo dispone el numeral 8 del artículo 4 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.
- 3.15. La Universidad deberá suministrar a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública los estados financieros y demás informaciones de carácter contable que ésta les requiera, en la forma y oportunidad que determine de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en consonancia con el numeral 10 del Artículo 06 ejusdem.
- 3.16. De acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en concordancia con el numeral 08 del Artículo 09 ejusdem quienes administran, manejen o custodien recursos de las universidades públicas están obligados a formar y rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión, en la forma, oportunidad y ante el órgano de control fiscal que determine la Contraloría General de la República, mediante resolución que se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Tienen igual obligación quienes administran o custodien, por cuenta y orden de los referidos entes y organismos, recursos pertenecientes a terceros. La rendición de cuentas implica la obligación de demostrar formal y materialmente la corrección de la administración, manejo o custodia de los recursos.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Emisión de Estados Financieros**

Pág.: 6/12  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-002

---

- 3.17. Conforme lo dispone la norma 4.5.1 del Manual de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente los comprobantes y documentos que respaldan el registro de las transacciones económico financieras son propiedad del organismo respectivo y por ningún motivo los funcionarios o ex-funcionarios podrán sustraer total o parcialmente la documentación.
- 3.18. La Coordinación de Contabilidad deberá mantener actualizada una recopilación de las distintas disposiciones legales y administrativas que deban cumplirse para realizar la emisión de los estados financieros , entre ellas: Normas ISO 9001, Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Universidades, Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, Código de Comercio, Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, Ley contra la Corrupción, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, Normas Generales de Control Interno, Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el sistema de Contabilidad Pública y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 3.19. El cumplimiento de las normas y de lo establecido en los procedimientos en este manual estará sujeto al control previo por parte de las Unidades involucradas y al control posterior por la Coordinación General de Auditoría Interna según lo establecen las normas 4.2.5 y 4.2.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente,



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Emisión de Estados Financieros**

Pág.: 7/12  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-002

---

en consonancia con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

3.20. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes normas, será considerada nula y acarreará las responsabilidades que establezca la Ley.

3.21. Los casos dudosos o no previstos en las presentes normas serán resueltos por el Consejo Universitario.

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

##### **ANALISTA**

- 4.1. Accesa al sistema contable (ACCUTERM) y ubica en el módulo diario general (CCONT-005) el mes requerido para la elaboración del balance de comprobación.
- 4.2. Verifica que la información contenida en el diario general (CCONT-005) del mes requerido este completa y en orden.
  - 4.2.1. No conforme: Llena el formulario comprobante diario de ajustes (CCONT- 006) para corregir el error u omisión detectada y posteriormente realiza la modificación en el sistema contable (ACCUTERM).
  - 4.2.2. Conforme: Elabora el balance de comprobación (CCONT-007) con la información contenida en el diario general (CCONT-005) a fin de reflejar la totalidad de los débitos y créditos de las cuentas.
- 4.3. Verifica que la información contenida en el balance de comprobación (CCONT-007) del mes requerido este completa y en orden.
  - 4.3.1. No conforme: Corrige el error u omisión detectado en el balance de comprobación (CCONT-007).



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Emisión de Estados Financieros**

Pág.: 8/12  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-002

---

- 4.3.2. Conforme: Elabora el balance general (CCONT-008) del mes requerido con la información contenida en el balance de comprobación (CCONT-007) para conocer la situación económica y financiera de la Universidad.
- 4.4. Elabora el estado de resultados (CCONT-009) del mes requerido con la información contenida en el balance de comprobación (CCONT-007) a fin de obtener los resultados de las transacciones efectuadas por la Universidad.
- 4.5. Efectúa el cierre contable del mes correspondiente a fin de conocer la totalidad de los ingresos y gastos respectivos.
- 4.6. Genera los estados financieros: balance general (CCONT-008) y estado de resultados (CCONT-009) en formato físico y digital.
- 4.7. Elabora memorando interno en original y copia para enviar los estados financieros: balance general (CCONT-008) y estado de resultados (CCONT-009) en formato físico y digital al Coordinador General de Administración y al Coordinador General de Planificación Estratégica y Presupuesto.
- 4.8. Entrega memorando interno en original y copia en conjunto con los estados financieros: balance general (CCONT-008) y estado de resultados (CCONT-009) al Coordinador de Contabilidad para su aprobación.

**COORDINADOR DE CONTABILIDAD**

- 4.9. Recibe memorando interno en original y copia en conjunto con los estados financieros: balance general (CCONT-008) y estado de resultados (CCONT-009) en formato físico y digital por parte del Analista.
- 4.10. Revisa memorando interno en original y copia en conjunto con los estados financieros: balance general (CCONT-008) y estado de resultados (CCONT-009) en formato físico y digital.
- 4.11. Firma y sella los memorandos internos en original y copia en señal de aprobación.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Emisión de Estados Financieros**

Pág.: 9/12  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-002

4.12. Entrega los memorandos internos en original y copia en conjunto con los estados financieros: balance general (CCONT-008) y estado de resultados (CCONT-009) al Analista para que sea enviado a la Coordinación General de Administración.

#### **ANALISTA**

- 4.13. Recibe memorandos internos en original y copia en conjunto con los estados financieros: balance general (CCONT-008) y estado de resultados (CCONT-009) por parte del Coordinador de Contabilidad.
- 4.14. Registra en el libro de control de correspondencias enviadas (REG-VAD-CGAD-CCONT-005) la fecha y el destino de los memorandos internos.
- 4.15. Envía memorando interno en original y copia en conjunto con los estados financieros: balance general (CCONT-008) y estado de resultados (CCONT-009) en formato físico y digital a la Coordinación General de Administración y a la Coordinación General de Planificación Estratégica y Presupuesto. **(Fin del procedimiento).**

#### **5. DEFINICIONES:**

- 5.1. **ANSI:** Asociación Estándar de Normas Internacionales.
- 5.2. **Balance de comprobación:** es un listado de todas las cuentas del mayor general que muestra los saldos de cada una de ellas, a una fecha determinada. La sumatoria de los saldos deudores debe ser igual a la de los saldos acreedores.
- 5.3. **Balance general:** Estado financiero básico en el que se presenta de manera sistematizada y a una fecha determinada, la situación financiera y patrimonial de un ente, indicando la totalidad de las cuentas que comprende el activo, pasivo y patrimonio.
- 5.4. **Descripción del procedimiento:** Son todos aquellos pasos que hay que seguir para que se de cumplimiento a las normas.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Emisión de Estados Financieros**

Pág.: 10/12  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-002

---

**5.5. Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de las operaciones o actividades que integran un procedimiento parcial o completo y establece su secuencia (quién hace qué, cuándo, cómo, por qué y para qué), mediante una secuencia de pasos que conforman un sistema.

**5.6. Estados financieros:** Conjunto de estados contables que reflejan la situación económica y financiera de los entes públicos, tales como balance general, estado de resultados, flujo de efectivo y cualquier otro que determine la normativa aplicable.

**5.7. Estado de resultados:** Estado financiero que refleja las cuentas de ingresos y gastos, así como el resultado obtenido durante la gestión de un ejercicio económico-financiero, como consecuencia de las distintas operaciones que realiza la Universidad.

**5.8. Manual:** Representa un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a la organización, políticas y procedimientos.

**5.9. Normas:** Son aquellas que contienen, derechos, facultades, obligaciones y prohibiciones.

**5.10. Sistema de contabilidad pública:** Conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la República o de sus entes descentralizados funcionalmente.

## **6. REFERENCIAS:**

6.1. Normas ISO 9001.

6.2. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

6.3. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

6.4. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Emisión de Estados Financieros**

Pág.: 11/12  
Fecha: 18/04/2013  
Cambio: 00  
PRO-VAD-CGAD-CCONT-002

6.5. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

6.6. Ley de Universidades.

6.7. Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

6.8. Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.

6.9. Normas Generales de Control Interno.

**7. REGISTROS:**

7.1. **REG-VAD-CGAD-CCONT-007:** Diario general.

7.2. **REG-VAD-CGAD-CCONT-008:** Comprobante diario de ajustes.

7.3. **REG-VAD-CGAD-CCONT-009:** Balance de comprobación.

7.4. **REG-VAD-CGAD-CCONT-010:** Balance general.

7.5. **REG-VAD-CGAD-CCONT-011:** Estado de resultados.

7.6. **REG-VAD-CGAD-CCONT-005:** Libro de control de correspondencias enviadas.

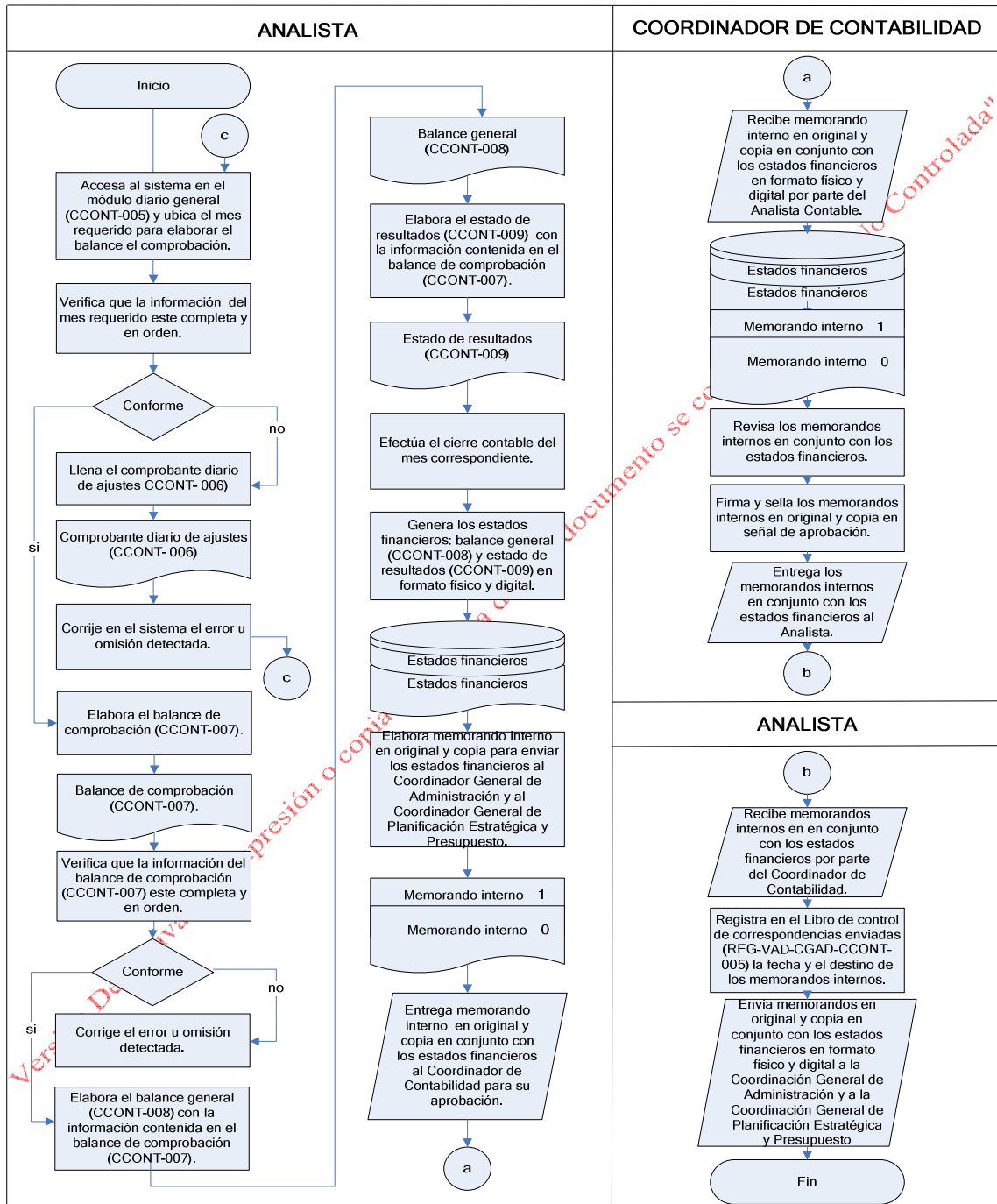
**8. REGISTRO DEL CAMBIO:**

Ubicación del cambio Secc/Pág	Naturaleza del cambio	Fecha del cambio	Nº de cambio
N/A	Nuevo documento	18 de Abril 2013	00



**Manual de Normas y Procedimientos**  
**Coordinación de Contabilidad**  
**Procedimiento Emisión de Estados Financieros**  
**Flujograma**

Pág.: 12/12  
 Fecha: 18/04/2013  
 Cambio: 00  
 PRO-VAD-CGAD-CCONT-002





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

REG-VAD-CGAD-CCONT -007  
FORMULARIO: CCONT-005

(1) N° de Pág. \_\_\_\_\_

DIARIO GENERAL (2) DE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(3) COMP	(4) FECHA	(5) CÓDIGO	(6) NOMBRE DE LA CUENTA	(7) CONCEPTO DEL ASIENTO	(8) TT	(9) N°. DCTO.	(10) FECHA. DCTO	(11) DEBE	(12) HABER

Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
DIARIO GENERAL  
(CCONT-005)**

**A. Objetivo:**

Reflejar de forma consolidada toda la información concerniente a los registros de ingresos y egresos efectuados por la Universidad, durante el período de compra, ventas, pagos, cobros, gastos, a fin de llevar el control de sus actividades financieras.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **N° de pág:** Coloque el número de página correspondiente al diario general, este debe coincidir con los realizados anteriormente.
2. **De:** Coloque el mes y el año en el cual se realiza el diario general.
3. **Comp:** Coloque el número correspondiente al comprobante diario respectivo.
4. **Fecha:** Coloque el día, mes y año del comprobante diario respectivo.
5. **Código:** Indique el código de la cuenta, este debe coincidir con la codificación establecida en el plan único de cuentas.
6. **Nombre de la cuenta:** Registre correctamente la nomenclatura de la cuenta, este debe coincidir con el establecido en el plan único de cuentas.
7. **Concepto del asiento:** Registre el nombre de las cuentas afectadas con la finalidad de reflejar la operación contable.
8. **TT:** Coloque el tipo de transacción (nota de crédito o nota de débito, entre otras) según sea el caso.
9. **N° del documento:** Registre correctamente el número asignado al documento que respalda el asiento contable.
10. **Fecha del documento:** Coloque el día, mes y año de la emisión del documento que respalda el asiento contable.
11. **Debe:** Coloque los montos a cargar de las respectivas cuentas.
12. **Haber:** Coloque los montos a abonar de las respectiva cuentas.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
COMPROBANTE DIARIO DE AJUSTES  
(CCONT-006)**

**A. Objetivo:**

Modificar los registros contables con la finalidad de corregir los errores u omisiones que se detectaron durante un período determinado.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Cuenta:** Registre correctamente el código de la cuenta, este debe coincidir con el establecido en el plan único de cuentas.
2. **Descripción:** Escriba según el plan único de cuentas los conceptos de las mismas.
3. **Debe:** Coloque los montos a cargar de las respectivas cuentas.
4. **Haber:** Coloque los montos a abonar de las respectivas cuentas.

Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

REG-VAD-CGAD-CCONT-009  
FORMULARIO: CCONT-007

(1) N° de Pág. \_\_\_\_\_

BALANCE DE COMPROBACIÓN (2) AL: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(3) CÓDIGO ONCOP      AUXILIAR	(4) NOMBRE DE LA CUENTA	(5) SALDO ANTERIOR	(6) DEBITOS	(7) CREDITOS	(8) SALDO DEL MES	(9) SALDO CUENTA

*Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
BALANCE DE COMPROBACIÓN  
(CCONT-007)**

**A. Objetivo:**

Comparar y comprobar que los asientos y los saldos de las cuentas de la Universidad de un período determinado no presenten errores u omisiones.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **N° de pág:** Coloque el número de página correspondiente al balance de comprobación, este debe ser correlativo a los anteriormente realizados.
2. **Al:** Coloque el día, mes y el año en el cual se realiza el balance de comprobación.
3. **Código:** Indique el código de la cuenta este debe coincidir con la codificación establecida en el plan único de cuentas.
4. **Nombre de la cuenta:** Registre correctamente la nomenclatura de la cuenta, esta debe coincidir con la establecida en el plan único de cuentas.
5. **Saldo anterior:** Coloca la cantidad monetaria de las cuentas de la Universidad a la fecha del corte del mes anterior.
6. **Débitos:** Coloque el monto a cargar de la respectiva cuenta.
7. **Créditos:** Coloque el monto a abonar de la respectiva cuenta.
8. **Saldo del mes:** Coloca correctamente el resultado obtenido en cada una de las cuentas de la Universidad al restar los débitos a los créditos.
9. **Saldo cuenta:** Coloca el resultado obtenido de cada una de las cuentas de la Universidad de acuerdo con la sumatoria de los saldos anteriores y los saldos del mes.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

REG-VAD-CGAD-CCONT-010  
FORMULARIO: CCONT-008

**BALANCE GENERAL**  
**(1) AL XX.XX.XX**

**(2) ACTIVOS**

**ACTIVO CIRCULANTE**

**EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO**  
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCO

XXXXXXXX

XXXXXXXX

**INVERSIONES TEMPORALES**

TITULOS Y VALORES A CORTO PLAZO

XXXXXXXX

XXXXXXXX

**TOTAL ACTIVO CIRCULANTE**

XXXXX

**ACTIVO FIJO**

**ACTIVO FIJO TANGIBLE**

ACTIVO FIJO TANGIBLE NETO  
MENOS: DEPRECIACIÓN ACUMULADA  
TOTAL ACTIVO FIJO TANGIBLE

XXXXXXXX

-XXXXXXXX

XXXXXXXX

**ACTIVO FIJO INTANGIBLE**

ACTIVO FIJO INTANGIBLE NETO  
MENOS: AMORTIZACIÓN ACUMULADA  
TOTAL ACTIVO FIJO INTANGIBLE  
TOTAL ACTIVO FIJO

XXXXXX

-XXXXXX

XXXXXX

XXXXXXXX

**(3) TOTAL ACTIVOS**

XXXXXXXX

**(4) PASIVOS Y PATRIMONIO**

**PASIVO CIRCULANTE**

**EFFECTOS Y CUENTAS POR PAGAR**  
CUENTAS POR PAGAR AL PROVEEDOR

XXXXXXXX

XXXXXXXX

**GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR**  
RETENCIONES LABORALES POR PAGAR

XXXXXXXX

XXXXXXXX

**TOTAL PASIVO CIRCULANTE**

XXXXXXXX

**PASIVOS LABORALES**

NOMINA POR PAGAR  
PRESTACIONES SOCIALES  
**TOTAL PASIVO LABORALES**

XXXXXXXX

XXXXXXXX

XXXXXX

**(5) TOTAL PASIVO**

XXXXXXXX

**PATRIMONIO**

RESULTADOS ACUMULADOS  
RESULTADO DE EJERCICIO  
DONACIONES

XXXXXX

-XXXXXX

XXXXXX

**(6) TOTAL PATRIMONIO**

XXXXXXXX

**(7) TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

XXXXXXXX

La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
BALANCE GENERAL  
(CCONT-008)**

**A. Objetivo:**

Proporcionar información relacionada con la situación económica- financiera de la Universidad, al cierre de un período determinado.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **AI:** Coloque el día, mes y año correspondiente a elaboración del balance general.
2. **Activos:** Coloque las cuentas de activos con sus respectivos saldos de acuerdo a su clasificación.
3. **Total activos:** Coloque el monto total de la sumatoria de los saldos de los activos.
4. **Pasivos y patrimonio:** Coloque las cuentas de pasivos y patrimonio con sus respectivos saldos de acuerdo a su clasificación.
5. **Total Pasivo:** Coloque las cuentas de pasivos con sus respectivos saldos de acuerdo a su clasificación.
6. **Total patrimonio:** Coloque la cantidad monetaria resultante al restar el total de los pasivos del total de los activos.
7. **Total pasivos y patrimonio:** Coloque la cantidad monetaria resultante al sumar el total pasivo con el total patrimonio.

Versión Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considerará "Copia No Controlada"



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

REG-VAD-CGAD-CCONT-011  
FORMULARIO: CCONT-009

**ESTADO DE RESULTADOS**

(1) DESDE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ AL \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**(2) INGRESOS**

INGRESOS ORDINARIOS	XXXXXXXX
INGRESOS DE OPERACIÓN DIVERSAS	XXXXXX
TRANSFERENCIAS	<u>XXXXXXXX</u>

**(3) TOTAL RECURSOS**

XXXXXXXX

**(4) EGRESOS**

GASTOS DE PERSONAL	
MATERIALES Y SUMINISTROS Y MERCANCIAS	XXXXXXXX
SERVICIOS NO PERSONALES	XXXXXXXX
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	<u>XXXXXXXX</u>

**(5) TOTAL EGRESOS**

XXXXXXXX

**(6) RESULTADO AL:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

XXXXXX

*Versión Definitiva. No impresión o copia magnética de este documento suscrita "Copia No Controlada"*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
ESTADO DE RESULTADOS  
(CCONT-009)**

**A. Objetivo:**

Mostrar ordenada y detalladamente todos los ingresos y gastos incurridos por la Universidad durante un período determinado, a fin de conocer si la misma ha obtenido beneficio o pérdida por la gestión realizada.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Desde / al:** Señale el día, mes y año correspondiente al período de tiempo requerido para la emisión del estado de resultado.
2. **Ingresos:** Especifique los conceptos y la cantidad monetaria que recibe la Universidad para su funcionamiento.
3. **Total recursos:** Coloque el monto total de la sumatoria de cada uno de los ingresos recibidos por la Universidad para el momento de la elaboración del estado de resultado.
4. **Egresos:** Especifique los conceptos y la cantidad monetaria de los gastos incurridos por la Universidad motivado por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
5. **Total egresos:** Coloque el monto total de la sumatoria de cada uno de los egresos incurridos por la Universidad para el momento de la elaboración del estado de resultado.
6. **Resultados al:** Coloque el día, mes, año y la cantidad monetaria obtenida al restar el total de los recursos que posee la Universidad con el total de los egresos incurridos.



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

REG-VAD-CGAD-CCONT-012  
FORMULARIO: CCONT-010

(1) N° de Pág. \_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**  
(2) AÑO: \_\_\_\_\_

(3) CÓDIGO DEL DOCUMENTO	(4) NOMBRE DEL DOCUMENTO	(5) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	(6) COORDINACIÓN RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL DOCUMENTO	(7) FECHA DE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO	(8) FECHA DE LA DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO

(9) ELABORADO POR: \_\_\_\_\_

Version Definitiva. La impresión o copia magnética de este documento se considera "Copia No Controlada"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FORMULARIO  
RELACIÓN DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS  
(CCONT-010)**

**A. Objetivo:**

Registrar la información concerniente al préstamo de los documentos (expediente de la compra, expediente de la contratación de servicios, nóminas, entre otros), con la finalidad de llevar el debido control de las fechas de entrega y devolución de los mismos, garantizando así que la documentación que se encuentra archivada este completa y en orden.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **N° de pág.:** Coloque el número correlativo de la relación de préstamo de documentos.
2. **Año:** Coloque el año correspondiente al préstamo de los documentos.
3. **Código del documento:** Coloque el código del documento.
4. **Nombre del documento:** Coloque la denominación del documento que requiere la Coordinación solicitante.
5. **Nombre del responsable de la solicitud:** Escribe el nombre completo de la persona a quién se le entrega el documento solicitado.
6. **Coordinación responsable de la solicitud del documento:** Coloca el nombre de la Coordinación que solicita el documento.
7. **Fecha de la entrega del documento:** Coloque el día, mes y año en la cual la Coordinación de Contabilidad entrega el documento que se encontraba bajo su custodia a la Coordinación solicitante.
8. **Fecha de la devolución del documento:** Coloque el día, mes y año en la cual la Coordinación solicitante devuelve el documento a la Coordinación de Contabilidad.
9. **Elaborado por:** Coloca el nombre completo de la persona responsable de registrar la información concerniente al préstamo de documentos.