
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS		GF-CT-PR-07
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS

GESTIÓN FINANCIERA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS		GF-CT-PR-07
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

1. OBJETO

Controlar y revisar los préstamos por cualquier concepto y entregar una información correcta cuando sea solicitada por los empleados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades relacionadas con el control de los préstamos a los empleados. Inicia con la contabilización en los sistemas contable y de nómina y termina con el archivo de los documentos fuente.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento, en cada una de sus fases:

- ✓ **Auxiliar contable II**, por la contabilización de créditos a empleados en la aplicación de nóminas.
- ✓ **Auxiliar contable II**, por la contabilización de los créditos a empleados si erogación en el sistema contable.
- ✓ **Auxiliar contable I**. Contabiliza los créditos a empleados con desembolso de dinero.

4. DEFINICIONES

- **Préstamos a empleados**. Son desembolsos efectuados por la universidad, para entregar a empleados, en base a una solicitud.
- **Erogación**. Desembolsos de dinero


5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

1. Contabilización del crédito en sistema contable. La auxiliar contable I, registra en el comprobante de egresos los desembolsos.

2. Contabilización de créditos en nómina. La auxiliar contable II Contabiliza en el sistema de nómina todos los conceptos de préstamos a empleados, con los siguientes soportes:

- Orden de pago, cuando hay un desembolso.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS		GF-CT-PR-07
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

- Carta, Cuando no hay desembolso, por ejemplo cuando se compromete a cancelar una matricula de estudiante u otro concepto.

El mismo procedimiento se hace en el sistema contable.

3- Contabilización de créditos en sistema contable. La auxiliar contable II contabiliza en el sistema de contabilidad los préstamos a empleados sin desembolso, con base a un documento donde el empleado autoriza el compromiso con la institución.

4- Informe de saldos a empleados. La auxiliar contable II encargada del proceso en nómina Informa personalmente a cada uno de los empleados el estado de cuenta cada vez que lo solicita

5- Informe de saldos al fondo de empleados. La auxiliar contable II, encargada del proceso en nómina, informa de la situación financiera de los empleados, cada vez que solicitada el Fondo de Empleados vía telefónica.

6- Archivo de documentos. Ambas auxiliares son responsables archivar adecuadamente las cartas de compromiso de la deuda con la institución.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Plan Único de Cuentas
- Reglamento General de la Contabilidad
- ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de Retención	
						Archivo Gestión	Archivo Central
N.A.	Comprobante de egresos	Electrónico	restringido	Sistema contable AS/400	Auxiliar contable I	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de cuentas por cobrar	Electrónico	restringido	Sistema contable AS/400	Auxiliar contable II	Permanente	Permanente