

	REVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES	Código	PR-GF-011
		Versión	3
		Fecha	22/10/2025
		Página	1 de 2

1. OBJETIVO

Revisar los distintos registros contables de la Institución para informar en el tiempo oportuno.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a: todos los movimientos que genera la actividad a la que se decida la institución de acuerdo con el régimen de Contabilidad Pública en su Manual de procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación se deben registrar las distintas operaciones y movimientos, que se hace necesario para él envío de dicha información a través de la página Web y del programa CHIP, Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública.

3. RESPONSABLE

Contador

4. DEFINICIONES

Revisión de todos los registros contables emitidos por la institución, movimientos de las actividades contables para generar la información requerida para la elaboración de los estados financieros, y rendición de cuentas ante los entes de control, Programa CHIP, Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública emitido por la Contaduría

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

De acuerdo al régimen de Contabilidad Pública todos los entes Públicos deben registrar las distintas operaciones y movimientos, que se hace necesario para él envío de dicha información a través de las páginas Web. Y del programa CHIP, Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública.

5.2 PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Consultar saldos y movimientos.	Consultar saldos y movimientos e identificar comprobantes no contabilizados y detectar posibles ajustes en cada una dependencia con interfaces contables.	Contador	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Vicerrector administrativo y Financiero	Profesional SIG	Director de planeación

	REVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES	Código	PR-GF-011
		Versión	3
		Fecha	22/10/2025
		Página	2 de 2

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Verificar los movimientos	Verificar por el sistema cada uno de los movimientos.	Contador	
3	Conciliar saldos bancarios.	Conciliar saldos bancarios con Pagador; propiedad planta y equipo con Almacén y cartera con el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.	Contador	Acta conciliación
4	Revisar consecutivos.	Revisar consecutivos de documentos en el Aplicativo Sistema de Información.	Contador	
5	Registrar contabilidad	Registrar todo lo pertinente a contabilidad y revisar consecutivos de documentos.	Contador	Notas contables
6	Anular registros	Anular los registros pertinentes y ajustar los que se requieran.	Contador	

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Libros auxiliares del programa contable Sistema de Información.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
0	15/09/2009	Primera Versión del documento.	Rectoría
1	08/06/2021	Modificación del documento.	Representante por la dirección
2	06/07/2022	Modificación del documento.	Director de planeación
3	22/10/2025	Realiza ajuste de responsables de actividades de acuerdo a los grupos de trabajo definidos. Se agregó columna No. de actividad en el numeral 5.2 procedimiento.	Director de Planeación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Vicerrector administrativo y Financiero	Profesional SIG	Director de planeación