



GESTION OPERATIVA Y FINANCIERA PRESUPUESTO

CODIGO: OF-PR-02

VERSION: 01

FECHA: 20/11/2015

1. OBJETIVO:

Describir las actividades para registrar los ingresos y efectuar los pagos por diferentes conceptos en la Institución.

2. DEFINICIONES:

Avances: Anticipo en dinero para cubrir gastos urgentes e imprescindibles para la adquisición de bienes y/o servicios no contemplados en los de caja menor.

Legalización de Avances: Trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido, con la presentación de documentos soporte que cumplan los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario, para la respectiva revisión, aprobación y registro contable de las operaciones efectuadas.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

En la dependencia Coordinación de Servicios de Apoyo – Tesorería se recibe en efectivo solamente certificados y constancias hasta el 5% del salario mínimo.

Lo recaudado en efectivo se enviara al día siguiente a consignar en cuenta bancaria de la Institución

Para realizar el pago deben presentar el pago de aportes a seguridad social, pensión y A.R.L. sobre la base de cotización del 40% del valor del pago que se vaya a efectuar y estampillas del orden departamental de acuerdo a normatividad de la Gobernación del Tolima.

El pago y legalización de Avances y Caja menor se realizara de acuerdo a lo establecido en el acto administrativo donde se reglamenta.

Se otorgan avances a funcionarios que tienen póliza de manejo.

Los giros por avances deben ser realizados al responsable de la dependencia que ejecuta el gasto y tenga póliza de manejo.

Los pagos por compras se deben realizar en establecimientos legalmente constituidos.

Elaborado por.

Nombre: Rosemberg Cardona Garzón
Cargo: Coordinador de Servicios de Apoyo
Fecha: 07/09/2015

Aprobado por.

Nombre: James Enrique Fernández Córdoba
Cargo: Rector
Fecha: 20/11/2015



GESTION OPERATIVA Y FINANCIERA PRESUPUESTO

CODIGO: OF-PR-02

VERSION: 01

FECHA: 20/11/2015

Las facturas deben cumplir los requisitos de ley

4. DESARROLLO

4.1. REGISTRO DE INGRESOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Realizar el comprobante de ingresos en el Sistema contable	Auxiliar Administrativo	Comprobante de Ingresos
2.	Realizar el arqueo de caja al finalizar la jornada laboral	Coordinador de Servicios de Apoyo	Formato Arqueo de caja
3.	Elaborar la consignación por lo recibido en efectivo el día anterior y entregarla al mensajero para ser consignada en la entidad bancaria	Auxiliar Administrativo	Consignación
4.	Recepcionar y dar ingreso a los recibos que son cancelados a través de las cuentas bancarias, afectando las cuentas de acuerdo al concepto de pago	Auxiliar Administrativo	Comprobante de Ingresos
5.	Revisar el movimiento de las cuentas antes de cierre de mes de acuerdo a la información de las plataformas de los diferentes bancos, y confrontar la información con el sistema contable y en caso de encontrar pagos ingresarlos al sistema contable de acuerdo al concepto que pertenezca	Auxiliar Administrativo	Comprobante de Ingresos Notas contables
6.	Organizar los comprobantes de ingreso y notas crédito. Realizar diariamente el boletín de caja y bancos	Auxiliar Administrativo	Boletín diario de Caja y Bancos

4.2. REVISION Y PAGO DE CUENTAS



GESTION OPERATIVA Y FINANCIERA PRESUPUESTO

CODIGO: OF-PR-02

VERSION: 01

FECHA: 20/11/2015

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir las cuentas con soportes para pago	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Correo Electrónico
2.	Realizar las causaciones a los contratos que la requieran	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Nota contable
3.	Revisar las cuentas y verificar el cumplimiento de los requerimientos de pago	Auxiliar Administrativo	N/A
4.	Identificar las formas de pago, de acuerdo a los requerimientos del beneficiario y condiciones de la cuenta bancaria por medio de la cual se realizara el cheque o transferencia bancaria	Auxiliar Administrativo	Autorización para pago por transferencia a electrónica de fondos o certificación Bancaria.
5.	Verificar la disponibilidad de los recursos en las cuentas bancarias para realizar los pagos.	Auxiliar Administrativo	N/A
6.	Realizar los traslados de fondos entre las cuentas cuando requiera disponer de los recursos	Coordinador de Servicios de Apoyo	Oficio del Rector autorizando la transferencia. Soporte de la transferencia generado por la entidad bancaria
7.	Ingresar al sistema contable y elaborar el comprobante de egreso, obligación y Giro Presupuestal	Auxiliar Administrativo y Coordinador de Servicios de Apoyo	Comprobante de Egreso
8.	En el caso de reconocimientos y/o comisión de servicios y viáticos se ingresa al sistema	Coordinador de Servicios de Apoyo y auxiliar	Comprobante de Egreso

	contable generar el Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, comprobante de egreso, obligación y giro presupuestal	Administrativo.	
9.	Elaborar el cheque cuando lo requiera	Auxiliar Administrativo	Cheque
10.	Revisión de las cuentas y cheques	Coordinador de Servicios de Apoyo	N/A
11.	Firmar y sellar las cuentas y los cheques	Coordinador de Servicios de Apoyo	Cuentas y cheques firmados
12.	Crear el proceso de transferencia bancaria a través del portal de la entidad financiera	Coordinador de Servicios de Apoyo	Portal de la entidad financiera
13.	Entregar al Rector las cuentas de transferencia con el fin de que valide el proceso	Coordinador de Servicios de Apoyo	Portal de la entidad financiera Correo electrónico
14.	Clasificar los cheques que serán cobrados por ventanilla o deban ser consignados directamente a las entidades	Auxiliar Administrativo	N/A
15.	Salvaguardar en la caja fuerte los cheques que serán cobrados por sus beneficiarios	Auxiliar Administrativo	N/A
16.	Entregar al Auxiliar de servicios Generales los cheques que se deben consignar y/o entregar a entidades	Auxiliar Administrativo	N/A
17.	Entregar los cheques a los beneficiarios verificando la identidad Vs comprobante de egreso	Auxiliar Administrativo	Comprobante de Egreso firmado
18.	Imprimir el soporte de las pagos realizados a través de transferencias bancarias	Coordinador de Servicios de Apoyo	Reporte de transferenci a exitosa



**GESTION OPERATIVA Y FINANCIERA
PRESUPUESTO**

CODIGO: OF-PR-02

VERSION: 01

FECHA: 20/11/2015

19.	Archivar las cuentas pagadas	Auxiliar Administrativo	Archivo
-----	------------------------------	-------------------------	---------

4.3. PAGO Y LEGALIZACION DE AVANCES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la resolución ordenando el pago y oficio de solicitud con el Vo.Bo. del Rector	Auxiliar Administrativo	Resolución y Oficio
2.	Ingresar al sistema contable y generar el Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, comprobante de egreso, obligación y giro	Coordinador de Servicios de Apoyo y Auxiliar Administrativo	C.D.P. y R.P., Comprobante de egreso, obligación y Giro.
3.	Realizar cheque	Auxiliar Administrativo	Cheque
4.	Firmar comprobante de egreso y cheque	Coordinador de Servicios de Apoyo	Comprobante y cheque firmado
5.	Hacer firmar el comprobante y entregar el cheque al funcionario	Auxiliar Administrativo	Comprobante de egreso firmado
6.	Revisar los recibos y facturas previamente a la legalización del avance	Auxiliar Administrativo contabilidad	Recibos
7.	Recibir la resolución de legalización del avance y hacer la contabilización de los gastos	Auxiliar Administrativo contabilidad	Nota contable
8.	Archivar el avance	Auxiliar Administrativo	Archivo

4.4. REINTEGRO DE LA CAJA MENOR

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir la resolución donde ordenan el reintegro de la caja menor	Auxiliar Administrativo	Resolución, facturas y recibos de caja menor con el visto bueno del Rector



**GESTION OPERATIVA Y FINANCIERA
PRESUPUESTO**

CODIGO: OF-PR-02

VERSION: 01

FECHA: 20/11/2015

2.	Ingresar al sistema contable y generar el Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, comprobante de egreso, obligación y giro	Coordinador de Servicios de Apoyo y Auxiliar Administrativo	C.D.P. y R.P., comprobante de egreso, obligación y giro.
3.	Realizar el cheque	Auxiliar Administrativo	Cheque
4.	Firmar comprobante de egreso y cheque	Coordinador de Servicios de Apoyo	Comprobante de egreso Cheque
5.	Hacer firmar el comprobante y entregar el cheque al Almacenista	Auxiliar Administrativo	Comprobante de egreso firmado
6.	Archivar el comprobante con los recibos y facturas correspondientes	Auxiliar Administrativo	Comprobante de Egreso, recibos y facturas

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
OF-FO-02	Autorización para pago por transferencia electrónica de fondos

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO