

## **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 recibirá en efectivo 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.**

**Para cada pago a efectuar que se derive de un acto contractual se tendrá en cuenta la forma de pago establecida en este.**

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

**Los avances se otorgan únicamente a los 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.**



Las facturas deben cumplir los requisitos de ley.

#### 4. DESARROLLO

##### 4.1. REGISTRO DE INGRESOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Realizar los recibos de ingresos en el Sistema contable por lo diferentes recaudos de caja.	Auxiliar Administrativo	Comprobante de Ingresos R-1
2.	Recepcionar y dar ingreso en el sistema contable a desprendibles y recibos que son cancelados a través de las cuentas bancarias, afectando las cuentas de acuerdo al concepto de pago	Auxiliar Administrativo	Comprobante de Ingresos
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.	Dar ingreso contablemente a las consignaciones identificadas en los extractos bancarios mensuales que no fueron registradas	Auxiliar Administrativo	Nota de contabilidad
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	Comprobantes de ingresos notas contables
6.	Realizar el arqueo de caja al finalizar la jornada laboral, junto con el boletín de bancos.	Auxiliar Administrativo	Formato arqueo de caja y boletín de bancos



#### 4.2. REVISION Y PAGO DE CUENTAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recibir las resoluciones ordenando el pago con soportes.	Auxiliar Administrativo	Relación de recibido de resoluciones
2.	Revisar las cuentas y verificar el cumplimiento de los requerimientos de pago	Auxiliar Administrativo	N/A
3.	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 electrónica de fondos o certificación Bancaria.
4.	Realizar las causaciones a los contratos que la requieran	Auxiliar Administrativo Contabilidad	Causación P1
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 servicios públicos y/o comisión de servicios y viáticos se ingresa al sistema contable generar el Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, comprobante de egreso, obligación y giro presupuestal	Coordinador de Servicios de Apoyo y auxiliar Administrativo.	Comprobante de Egreso
9.	Elaborar el cheque cuando lo requiera	Auxiliar Administrativo	Cheque
10.	Revisar, Firmar y sellar las cuentas y cheques	Coordinador de Servicios de Apoyo	Cuentas y cheques firmados
11.	Crear el proceso de transferencia bancaria a través del portal de la entidad financiera	Coordinador de Servicios de Apoyo	Portal de la entidad financiera
12.	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
13.	Clasificar los cheques que serán cobrados por ventanilla o deban ser consignados directamente a las entidades	Auxiliar Administrativo	N/A
14.	Salvaguardar en la caja fuerte los cheques que serán cobrados por sus beneficiarios	Auxiliar Administrativo	N/A
15.	Entregar al Auxiliar de servicios Generales los cheques que se deben consignar y/o entregar a entidades	Auxiliar Administrativo	N/A
16.	Entregar los cheques a los beneficiarios verificando la identidad Vs comprobante de egreso	Auxiliar Administrativo	Comprobante de Egreso firmado



17.	Imprimir el soporte de los pagos realizados a través de transferencias bancarias cuando se requieran.	Coordinador de Servicios de Apoyo	Reporte de transferencia exitosa
18.	Archivar las cuentas pagadas cronológicamente	Auxiliar Administrativo	Archivo

#### 4.3. 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
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 Responsable	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
OF-FO-03	Arqueo de caja

## 6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	<p>En el punto 3 políticas de operación en el párrafo 1 se modifican. “En la dependencia coordinación de servicios de apoyo-tesorería se recibe en efectivo solamente certificados y constancias hasta el 5% del salario mínimo. Se modifica el párrafo 4 de políticas de operación quedando “para cada pago a efectuar que se derive de un acto contractual se tendrá en cuenta la forma de pago establecida en este” Se adiciona y se modifica en el párrafo 6 la frase “los avances se otorgan “</p> <p>En el punto 4.1 registro de ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actividad 1 “por los diferentes recaudos de caja” la evidencia se especifica que es “comprobantes de ingreso R1”</li> <li>• Se cambia de lugar la actividad 4 para la actividad 2 y se adiciona “Recepcionar y dar ingreso en el sistema contable a desprendibles y recibos que son cancelados a través de las cuentas bancarias, afectando las cuentas de acuerdo al concepto de pago”.</li> <li>• Se modifica la actividad 4” dar ingreso contablemente a las consignaciones identificadas en los extractos bancarios mensuales que no fueron registradas”</li> <li>• Se cambia de lugar la actividad 2 a la 6 y se adiciona “junto con el boletín de bancos”</li> </ul>



	<p><b>En el punto 4.2 revisión y pago de cuentas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se modifica la actividad 1 “recibir las resoluciones ordenando el pago con soportes” y en la evidencia “Relación de recibido de resoluciones”.</b></li> <li>• <b>Se cambia de lugar la actividad 3 para la posición 2</b></li> <li>• <b>Se cambia de lugar actividad 4 a la posición 3</b></li> <li>• <b>Se cambia de lugar la actividad 2 a la posición 4 y en evidencia se modifica “ causación p1”</b></li> <li>• <b>Se modifica la actividad 8 se cambia la palabra “reconocimientos por “servicios públicos”</b></li> <li>• <b>Se unifica la actividad 10 y 11 para quedar “Revisar, Firmar y sellar las cuentas y cheques”</b></li> <li>• <b>En la actividad 17 se adiciona la frase al final “cuando se requieran.”</b></li> <li>• <b>Actividad 18 al final se adiciona la frase “ cronológicamente”</b></li> </ul> <p><b>El punto 4.3 PAGO Y LEGALIZACION DE AVANCES se elimina ya que la institución no continuará realizando esta actividad.</b></p> <p><b>En el punto 4.4 Reintegro de la caja menor que ahora será el punto 4.3</b></p> <p><b>En el punto 5 se cambia la palabra “Almacenista” por “Responsable”</b></p>
<b>02</b>	<b>Se modifica membrete y encabezado.</b>