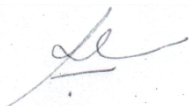


	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-029 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 15/06/2022 PÁGINA 1 DE 5
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR CAJA, DONACIONES Y REINTEGROS	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	2
4.1.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
4.2.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6.	REGISTROS	4
7.	CONTROL DE CAMBIOS	5
8.	ANEXOS	5

Proyectado por	Carlos Mario Avilez Solano	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y Aprobado para uso por	Dina Esther Castro Ramos	Firma: 
Cargo	Líder del Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-029 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 15/06/2022 PÁGINA 2 DE 5
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR CAJA, DONACIONES Y REINTEGROS	

1. OBJETIVO

Registrar todos los ingresos diarios que se hacen en caja por medio de la ventanilla de la sección de Tesorería y en las distintas entidades bancarias con las que la universidad tiene relaciones financieras, así como también los reintegros y Donaciones a que haya lugar.

2. ALCANCE

Este procedimiento se realiza diariamente y aplica a todos los Ingresos recibidos y reintegros aplicados por la universidad a partir de diferentes conceptos.

3. DEFINICIONES

Boletín Diario de Caja: Es un informe diario de todos los ingresos recibidos en la caja de la universidad de Córdoba.

Ingresos: Cantidad de dinero que recibe una persona o empresa por la venta de productos y/o la prestación de servicios.

Reintegro: Devolución de dineros a la Institución por concepto de excedentes que resultan luego de realizar una actividad académica o por la no realización de la misma (en este último caso, se devuelve la totalidad del dinero a la Institución).

4. CONTENIDO


4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los Ingresos de Caja se pueden realizar a través de efectivo, cheques o consignaciones directas de bancos.

Los reintegros deben realizarse cuando una persona recibe dinero por concepto de viáticos, anticipos, entre otros; y al momento de legalizar no ha gastado todo el dinero o no puede justificar su gasto por medio de los soportes requeridos; en todos los casos la persona que recibe el dinero debe ser consiente del procedimiento de legalización, en caso de no conocerlo, los funcionarios de tesorería informarán a los mencionados para que realicen el reintegro y la debida legalización.

El ingreso que es recibido por terceras personas de un pago realizado por mayor valor, o cuando no se realiza una actividad programada objeto del desembolso y determinar cómo se debe dar el flujo de información al momento de percibir recursos se consideran como reintegro (Estatuto Tributario, Artículo 125-2 Modalidades de las donaciones).

Para realizar un reintegro se debe ajustar los pagos que se han efectuado por mayor valor y reservar pagos efectuados de actividades no realizadas.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-029 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 15/06/2022 PÁGINA 3 DE 5
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR CAJA, DONACIONES Y REINTEGROS	

El procedimiento de donaciones se realiza ocasionalmente, aplica para todas las que sean realizadas en bienes o dinero a la Universidad de Córdoba.

4.2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Persona Responsable	Si la persona va a realizar una donación siga al paso 2, si va a realizar un pago o un reintegro siga al paso 3.
2	Persona Responsable	La persona responsable procede a realizar la donación del recurso, la cual puede ser un bien o dinero. Si la donación es dinero siga al paso 3, si es un bien continúe con la actividad Número 7.
3	Persona Responsable	Si va a realizar un reintegro o un pago, entrega el dinero en la Caja de la Subdirección de Tesorería de la Universidad, al funcionario respectivo de esta Subdirección. Si el concepto es por donación, consigna en las cuentas bancarias de la institución y entrega el comprobante de la consignación en la caja de la Universidad.
4	Funcionario de Tesorería	<p>Si alguien va a realizar un reintegro o pago: Solicita el número de cédula o NIT del solicitante que genera el ingreso, lo busca en el sistema y si éste no existe se crea en la base de datos; si es un reintegro, busca la cuenta pagada en el software financiero y se le da ingreso por el concepto y el centro de costo correspondiente, verificándose si afecta o no el presupuesto. Luego elabora un recibo de caja numerado en el software financiero, lo imprime y entrega a la persona que haya efectuado el pago.</p> <p>Si alguien realizó una donación de dinero: Verifica la transacción en los movimientos de la cuenta bancaria y procede a darle ingreso en el software financiero, especificándose que se trata de una donación.</p>



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGFI-029
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
15/06/2022
PÁGINA
4 DE 5

PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR CAJA, DONACIONES Y REINTEGROS

Pasos	Responsable	Descripción
5	Funcionario de Tesorería	<p>Al final del día realiza el cierre respectivo en el software financiero e imprime el boletín diario de caja que genera el sistema, donde aparecen todos los ingresos del día especificados, según el concepto.</p> <p>Realiza el arqueo de caja con el fin de verificar que el dinero que está en caja concuerda con el boletín de caja que generó el software financiero, imprime el reporte y lo archiva en el archivo de gestión de la Subdirección.</p> <p>Elabora los recibos de consignación correspondientes a cada cuenta bancaria y se los entrega al mensajero de la Institución el día hábil siguiente para que los consigne en los diferentes bancos.</p>
6	Mensajero	<p>Realiza las consignaciones y entrega la Copia de cada Recibo de consignación con el sello del banco correspondiente, al funcionario de la Subdirección de Tesorería de la Institución y éste anexa los diferentes recibos al boletín de caja que corresponde y los archiva.</p> <p>Nota: Los ingresos realizados en la Caja de la Institución son verificados mediante conciliación entre los recibos de caja y los extractos bancarios.</p>
7	Jefe de la Subdirección de Almacén e Inventarios	<p>Recibe los bienes dados en donación, con la factura de compra y su respectivo avalúo, y los revisa con un funcionario que tenga mayor conocimiento de las cualidades de estos y realiza la respectiva entrada de almacén la cual queda registrada en el formato Ingreso de elementos a almacén, que se archiva en la Subdirección de Almacén e Inventarios. Asigna un código de inventario al bien donado, efectúa el registro contable de acuerdo al código asignado y lo envía a la dependencia que corresponda.</p>
FIN DE PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

6. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable de Diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
No aplica	Boletín diario de caja	Auxiliar de tesorería	Archivo de gestión y Archivo Central	Físico	1 años y 19 años respectivamente	Se conserva el 10% de la muestra.
No aplica	Recibo de	Auxiliar de	Archivo de	Electrónico	2 Años	Eliminación

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGFI-029
VERSIÓN: 03
EMISIÓN:
15/06/2022
PÁGINA
5 DE 5

PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR CAJA, DONACIONES Y REINTEGROS

Código	Nombre	Responsable de Diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
	caja	tesorería	gestión			
FGCA-004	Ingreso de elementos a almacén	Auxiliar de almacén	Archivo de Almacén y Archivo Central	Físico	2 años y 30 años respectivamente	Se conserva el 10% de la muestra

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se modificó el objetivo, alcance, generalidades y políticas de operación. Se mejoró la actividad número 2, se modificó la actividad número 3, se cambió el responsable y la actividad número 4 y 5, se eliminó la actividad número 7, se mejoró la actividad número 8 y pasó a ser el número 7 en esta versión y se eliminó la actividad número 9. Se eliminó el formato FGFI-22 de las actividades número 4 y 5, y de la tabla de registros.	31/01/2011
02	Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba", se eliminó el ítem de generalidades teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo IGDC001_InstructivoparalaedicindeDocumentosdelSIGEC_9.	07/09/2017

8. ANEXOS

No aplica.