

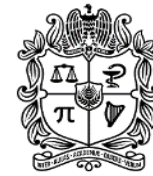


INSTRUCTIVO: CERRAR OPERACIONES Y CONSIGNAR RECAUDOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



Subproceso:	Recaudar y Registrar Ingresos
--------------------	--------------------------------------

1. Información General del Instructivo	
Objetivo:	Generar reportes de cierre, conciliación de valores, cierre de caja y consignación de recaudos de cajas recaudadoras de la Universidad Nacional de Colombia para su respectivo registro.
Alcance:	Inicia con la generación de reportes de cierre, y finaliza con la firma del comprobante de ingreso por el tesorero. Aplica para las áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces en las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> SGF – QUIPU: Sistema de Gestión Financiera que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas al macroproceso de gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia. Unidades Especiales: Las Unidades especiales tienen como propósito el ejercicio de funciones no misionales asignadas por la ley a la Universidad Nacional de Colombia y se reglamentarán a partir de las normas nacionales o internas que las crean o regulan. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"> Las dependencias y/o cargos responsables, se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia. Los recursos recaudados a través de caja deberán consignarse en las cuentas bancarias de la Universidad Nacional de Colombia a más tardar el día siguiente de su recaudo, en horas de la mañana. Este procedimiento deberá ser controlado por el tesorero del fondo o dependencia beneficiaria del ingreso y por el cajero que sea responsable de la caja recaudadora. Los recursos recaudados el día hábil anterior a un fin de semana o día festivo y que no se hayan consignado en cuenta bancaria deberán reposar en custodia en la caja fuerte de la respectiva Tesorería. Se debe mantener un stock de formatos de consignaciones bancarias de todas las entidades donde se tengan cuentas (si aplica). La consignación debe ser efectuada el mismo día en que es entregado el dinero por parte del cajero al mensajero. Por lo que el mensajero deberá entregar la consignación debidamente timbrada y/o sellada por la entidad bancaria respectiva. Para los recaudos a través de tarjeta débito o crédito se debe llevar a cabo la verificación del dinero recaudado el siguiente día hábil utilizando la información generada a través de los portales bancarios. Una vez efectuado el cierre diario de la caja recaudadora, el cajero deberá entregar al tesorero, el efectivo y demás títulos valores para que sean custodiados en la caja fuerte principal de la respectiva tesorería. En caso de requerirse se podrá dejar en custodia el efectivo y demás títulos valores en caja fuerte



	<p>secundaria (del cajero) previa validación, verificación y aprobación del cierre por parte del Tesorero.</p> <p>8. Para la impresión de recibos de caja se debe tener en cuenta que desde el SGF-QUIPU solo se puede generar un único recibo original, todos los demás recibos que se generen correspondientes a una misma transacción serán generados como copia con marca de agua.</p>
--	--

2. Información Específica del Instructivo

Este instructivo relaciona cada una de las tareas que se deben llevar a cabo para generar reportes de cierre, conciliación de valores, cierre de caja y consignación de recaudos de cajas recaudadoras de la Universidad Nacional de Colombia.

1. Generar y firmar reportes de cierre

El cajero debe generar, imprimir y firmar los siguientes reportes:

- a. Planilla detalle recaudos por caja.
- b. Planilla de anulados.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar las planillas:

SGF – QUIPU:

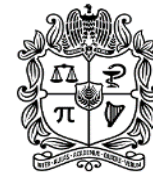
1. Recaudos>Reportes>Planilla recaudos (Planilla detalle Rec)>Ejecución de reportes.
2. Recaudos>Reportes>Planilla de anulados>Ejecución de reportes.

A estos reportes se deben adjuntar los recibos de caja así:

- a. Planilla detalle recaudos de caja – Adjuntar los recibos copia (con marca de agua)
- b. Planilla de anulados – Adjuntar los recibos Originales

2. Realizar cierre de operaciones en el datáfono

El cajero debe cerrar operaciones diarias de recaudo en el datáfono e imprimir la tirilla de registros que le permita establecer los valores totales recaudados por empresa en el SGF – QUIPU.



3. Verificar el monto recaudado

El cajero debe hacer la verificación del dinero en efectivo, valores contenidos en la tirilla del cierre diario que se genera a través del datáfono y títulos valores recaudados, mediante el uso de las planillas generadas en la tarea anterior en el SGF – QUIPU.

4. Cerrar y generar consignaciones de caja recaudadora

Al finalizar el recaudo diario el tesorero / supervisor debe cerrar la caja recaudadora en el SGF – QUIPU.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para cerrar la caja:

SGF – QUIPU:
Recaudos>Operativo>Cierre de caja

Al día hábil siguiente al cierre de caja el Tesorero / Supervisor debe generar las consignaciones de recaudo de caja.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar consignaciones:

SGF – QUIPU:
Recaudos>Operativo>Consignaciones

Este proceso genera automáticamente el ingreso en el SGF- QUIPU para dar ingreso a los recursos en los libros de bancos de las correspondientes cuentas bancarias.

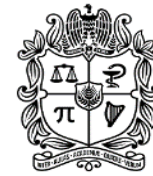
5. Distribuir recursos por empresa SGF- QUIPU

Una vez realizado el cierre de caja por parte del Tesorero / Supervisor el cajero debe imprimir el reporte Planilla cierre de Cajas.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar la planilla:

SGF – QUIPU:
Recaudos>Reportes>Planilla Cierre Caja>Ejecución de reportes

Este reporte le permite al cajero realizar la clasificación de los recursos por empresa. De requerirse clasificar



por cuenta bancaria dentro de una misma empresa el cajero deberá realizar una conciliación manual por concepto del recaudo (Matriculas, servicios académicos, entre otros) para envío consignación.

6. Diligenciar el comprobante de consignación bancaria

El cajero debe diligenciar el comprobante de consignación bancaria registrando el valor total recaudado que debe ser consignado en las cuentas bancarias destinadas para tales fines.

7. Diligenciar planilla de control de entrega de consignaciones

El cajero debe registrar la consignación y los valores que va a entregar al mensajero en la planilla de control de entrega de consignaciones en su totalidad, incluyendo valores e información de cheques. Del mismo modo, debe diligenciar en su totalidad la información requerida en la planilla de control de entrega de consignaciones.

Ver [Formato Planilla de control de entrega de consignaciones](#).

8. Entregar comprobante de consignación, efectivo, cheques y planilla de control de consignaciones al mensajero

El cajero debe entregar al mensajero el comprobante de consignación diligenciado, la planilla de control de consignaciones, el dinero y cheques para consignar en la respectiva entidad bancaria.

9. Verificar el efectivo y cheques recibidos

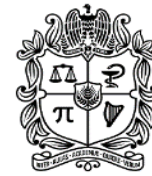
El mensajero debe verificar los datos consignados en la [planilla de control de entrega de consignaciones](#) y que éstos correspondan con los valores que le han sido entregados para consignación.

10. Firmar planilla de control de entrega de consignaciones y hacer entregar al cajero

El mensajero debe firmar la [planilla de control de entrega de consignaciones](#) una vez verificado el contenido de los documentos, para luego entregarla al cajero.

11. Consignar en la entidad bancaria

El mensajero debe consignar el efectivo y cheques entregados en las cuentas bancarias señaladas por el cajero, con el formato de consignación bancaria y los valores para consignar.



En los casos en que, por razones de tiempo, no haya sido posible para el mensajero la realización de la consignación del efectivo o cheque el mismo día en que le fueron entregados por el cajero, el mensajero deberá devolverlos a la Tesorería respectiva, y al siguiente día hábil volverlos a recoger para consignarlos en la respectiva entidad bancaria.

12. Entregar la consignación timbrada y/o sellada por la entidad bancaria al cajero

El mensajero debe entregar al cajero de la Tesorería el comprobante de consignación timbrado y/o sellado por la entidad bancaria, con los valores y datos relacionados en el comprobante de consignación.

13. Firmar recibido de documento soporte de consignación y archivar planilla de control de entrega de consignaciones

El cajero debe firmar la [planilla de control de entrega de consignaciones](#), una vez el mensajero ha realizado la entrega del documento soporte de la consignación y seguidamente archivar la planilla.

¿Existen inconsistencias o diferencia en los valores?

El cajero debe verificar si se presentan inconsistencias o diferencias en los valores registrados en la planilla de control de entrega de consignaciones y la consignación. Los valores deben corresponder en su totalidad, de no ser así (faltantes o sobrantes) se deben tomar las acciones correctivas del caso.

Sí: Ir a la tarea No. 14. Solicitar aclaración al mensajero sobre diferencia.

No: Ir a la tarea No. 19. Revisar los comprobantes de consignación y la respectiva planilla.

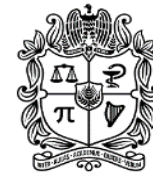
14. Solicitar aclaración al mensajero sobre la diferencia

El cajero debe preguntar puntualmente al mensajero el motivo de la diferencia en los valores o información registrada en las consignaciones, con el fin de conocer la explicación sobre la inconsistencia.

En los casos en que sea necesario, se podrá realizar la consulta del valor consignado en la respectiva cuenta bancaria a través de la validación de los registros generados en el portal bancario.

15. Informar respecto a la inconsistencia presentada al tesorero

El cajero debe informar al Tesorero / Supervisor sobre la inconsistencia presentada en la información del comprobante de consignación.



¿Es un error generado por el banco?

El cajero debe determinar si es o no un error del banco, de acuerdo con la aclaración del mensajero y la revisión de los soportes.

Sí: Es un error del banco, ir a la tarea No. 16. Enviar solicitud de ajuste al banco.

No: Es un error del mensajero, ir a la tarea No. 17. Verificar la naturaleza de la inconsistencia.

16. Enviar solicitud de ajuste al banco

El tesorero debe solicitar por escrito al banco corregir el error indicando los datos del mismo en su totalidad.

17. Verificar la naturaleza de la inconsistencia

El cajero debe verificar con el mensajero el motivo de la inconsistencia, evaluando posibles soluciones o explicaciones al error para determinar las responsabilidades del caso.

18. Informar a la Oficina de Veeduría Disciplinaria en caso de ser necesario

El Tesorero / Supervisor debe informar a la Oficina de Veeduría Disciplinaria (de ser necesario) para que se tomen las acciones pertinentes, de acuerdo con la naturaleza de la inconsistencia.

19. Revisar los comprobantes de consignación y las planillas generadas en el SGF – QUIPU

El Tesorero / Supervisor debe revisar los comprobantes de consignación ya conciliados junto con las planillas generadas en el SGF – QUIPU.

20. Imprimir comprobante de ingreso en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería debe formalizar el registro de las consignaciones en el SGF – QUIPU mediante la impresión del respectivo comprobante de ingreso de las cuentas bancarias afectadas.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar el comprobante de ingreso:

SGF – QUIPU:

Tesorería>Reportes>Formatos>Ingreso a Tesorería>Ejecución de Reportes

21. Entregar comprobantes de consignación y planillas generadas en el SGF – QUIPU



El cajero debe entregar los comprobantes de ingreso, las consignaciones y planillas generadas en el SGF – QUIPU al tesorero / tupervisor para su respectiva verificación y firma.

22. Firmar comprobante de ingreso

El tesorero / supervisor debe firmar el comprobante de ingreso y los reportes de cierre de caja para que sea válido, garantizando que la información allí contenida refleja la realidad de los recaudos y consignaciones correspondientes y que se afectan correctamente las cuentas contables, y la afectación presupuestal, si es el caso.

Ir Instructivo [Archivar los documentos de tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

Fin del instructivo.

Elaboró/Modificó:	María Elvira García Correa, Audith Silenia Conde Falon, Carolina Ducuara Guzmán.	Revisó:	Áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional de Colombia, María Elvira García Correa, María Fernanda Forero Siabato, Ingrith Paola Rivera.	Aprobó:	Álvaro Viña Vizcaíno
Cargo:	Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asistente Administrativo y Contratista División Nacional de Gestión de Tesorería	Cargo:	Tesorero, auxiliar de Tesorería o quienes ejercen este rol, Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asesora y contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	Marzo 09 de 2017	Fecha:	Abril 12 de 2018	Fecha:	Junio 27 de 2018