

**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**

**Proceso: Tesorería**

**Instructivo: Efectuar apertura de caja recaudadora al inicio de la vigencia,  
con base de caja en el SGF- QUIPU**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

# INSTRUCTIVO: EFECTUAR APERTURA DE CAJA RECAUDADORA AL INICIO DE LA VIGENCIA, CON BASE DE CAJA EN EL SGF- QUIPU



<b>Subproceso:</b>	<b>Recaudar y Registrar Ingresos</b>
--------------------	--------------------------------------

<b>1. Información General del Instructivo</b>	
<b>Objetivo:</b>	Efectuar apertura de caja recaudadora en el SGF – QUIPU al inicio de la vigencia, para comenzar las operaciones de recaudo de ingresos en la Universidad Nacional de Colombia.
<b>Alcance:</b>	Inicia verificando que tanto la información de cuenta contable de caja, como la del tercero del cajero y del cierre de caja de la anterior vigencia esté correcta, y finaliza con el proceso de cierre y consignación del día. Aplica para las áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces en las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales.
<b>Definiciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Base de caja:</b> Suma de dinero que debe reposar de manera permanente en las cajas recaudadoras de la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de facilitar el cambio de dinero en las transacciones de recaudo en efectivo que se llevan a cabo.</li> <li><b>2. SGF – QUIPU:</b> 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.</li> <li><b>3. Unidades Especiales:</b> 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.</li> </ol>
<b>Condiciones Generales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> 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.</li> <li><b>2.</b> Las actividades relacionadas en este instructivo deberán efectuarse al inicio de cada vigencia.</li> </ol>

<b>2. Información Específica del Instructivo</b>
--

Este instructivo relaciona cada una de las tareas que se deben llevar a cabo para efectuar la apertura de caja recaudadora en el SGF – QUIPU.

**1. Verificar que tanto la información de cuenta contable de caja, como la del tercero del cajero y la del cierre de caja de la anterior vigencia esté correcta**

El supervisor de la caja debe hacer las siguientes verificaciones y procesos antes de realizar la apertura de la caja recaudadora en la nueva vigencia:



- a. Que la cuenta contable (11050101) de caja y el tercero del cajero principal se encuentren con saldo en cero pesos (\$0).

Esta es la ruta que se debe seguir en el SGF – QUIPU para generar el reporte del balance y realizar la verificación:

SGF – QUIPU:

Contabilidad > Reportes > Cierre > Balanc x natura unal

- b. Que la caja recaudadora haya sido cerrada el último día de operaciones y verificar si se afectaron correctamente los movimientos del cierre de caja.
- c. Que el saldo de la cuenta en Tesorería y la cuenta de caja en contabilidad sean iguales.

## 2. Solicitar el trámite de la orden de pago

El tesorero debe solicitar el trámite de una orden de pago sin presupuesto y sin factura con cargo al número de documento de identificación (tercero) del cajero, por el valor de la base de caja.

Ir al procedimiento [Gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar](#) (Proceso Tesorería).

(Se debe utilizar el concepto de liquidación **AL1** (base de caja) en el módulo de cuentas por pagar)



The screenshot shows the 'Consulta Ordenes de Pago' window in the SGF-QUIPU system. The window title is 'CALOZANOGO' and the date is '09/12/2010'. The main area contains several data entry fields and tables. The 'Conceptos de Liquidación' table shows a single entry with a base value of 154,000.00 and a net value of 154,000.00. The 'Presupuesto' and 'Tesorería' tables are currently empty. The interface includes a menu bar at the top and a toolbar on the left.

(Una vez cobrado el cheque por parte del cajero, el valor del giro se debe ingresar como base de caja al SGF – QUIPU).

Ir al procedimiento [Efectuar giros](#) (Proceso Tesorería).

**3. Informar al Grupo de Soporte SGF – QUIPU el número de resolución, fecha de inicio y de fin de la caja en la nueva vigencia**

El supervisor de la caja debe informar al Grupo de Soporte SGF – QUIPU lo siguiente:

- a. Número de resolución con la que se autorizó la base de caja y el valor de la base, para poder parametrizar correctamente la caja recaudadora para la nueva vigencia.
- b. Fecha de inicio y fecha final de operaciones de la caja en la nueva vigencia, requeridas para realizar la apertura de la misma en la siguiente vigencia e iniciar operación.

**4. Parametrizar las fechas en la caja recaudadora**

El usuario líder del SGF – QUIPU debe parametrizar las fechas en la caja recaudadora para la nueva vigencia.



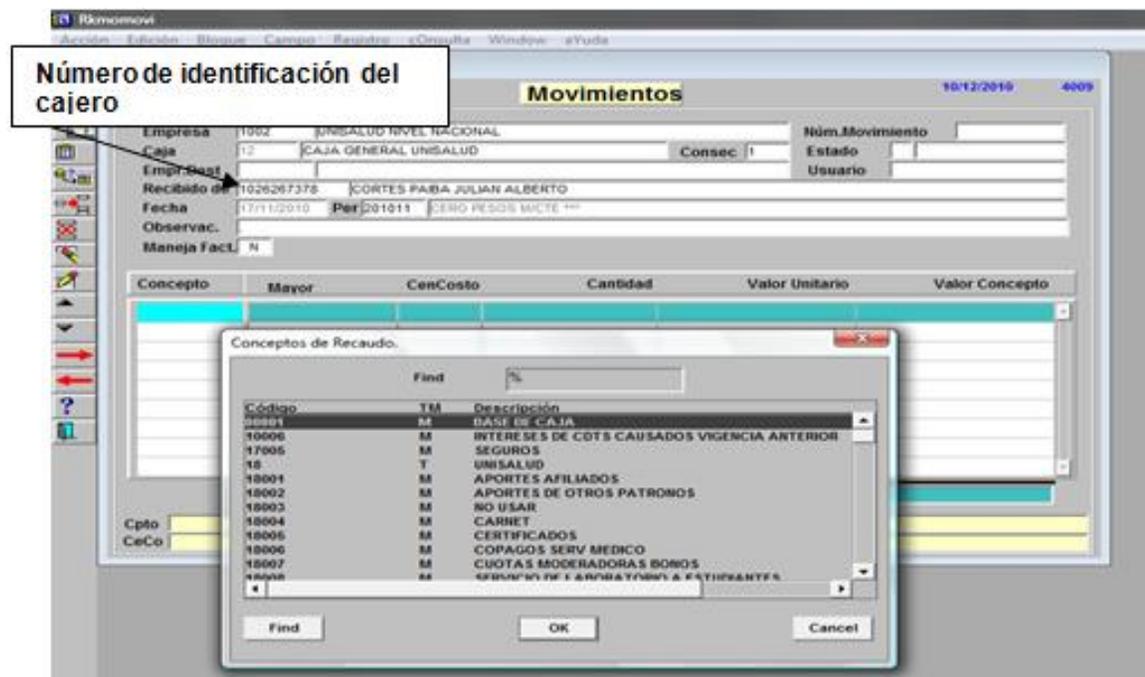
### 5. Informar al área solicitante sobre la atención del requerimiento

El usuario líder del SGF – QUIPU debe informar al área solicitante y al supervisor de la caja que se realizó la parametrización de las fechas en la caja recaudadora de la nueva vigencia, para que realicen la apertura de la caja recaudadora.

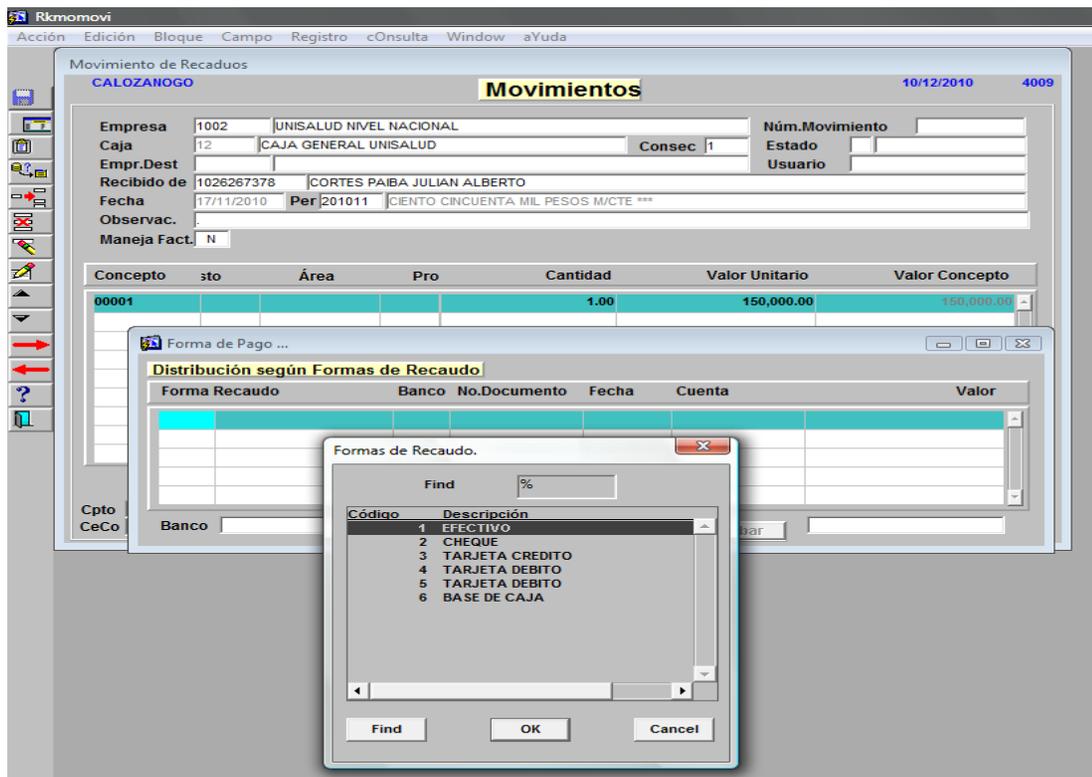
### 6. Registrar la base de caja

El cajero, antes de comenzar las actividades de recaudo de caja al inicio de la vigencia, debe registrar la base de caja con el número de identificación (tercero) del cajero, y el valor asignado en la resolución de la base de caja, se debe utilizar el concepto de recaudo No (0000001)- base de caja y la forma de recaudo (No 6)- Base de Caja, así:

- a) Selección del Concepto de Recaudo



- b) Selección de la Forma de Recaudo



## 7. Realizar proceso de cierre y consignación del día

El supervisor de la caja debe realizar el proceso de cierre y consignación del día y verificar que en la cuenta contable (11050101) y el número de identificación (tercero) del cajero esté registrado el valor de la base de caja y los valores recaudados durante el día.

Esta es la ruta que se debe seguir en el SGF – QUIPU para generar el reporte del balance para realizar la verificación:

SGF – QUIPU:

Contabilidad > Reportes > Cierre > Balanc x natura unal

El supervisor también debe verificar en el módulo de Tesorería el saldo de la cuenta de la caja, ésta debe tener el valor de la base de caja y los recaudos realizados durante el día.

Esta es la ruta que se debe seguir en el SGF – QUIPU para generar la consulta de los saldos de cuentas bancarias para realizar la verificación:

**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**

**Proceso: Tesorería**

**Instructivo: Efectuar apertura de caja recaudadora al inicio de la vigencia, con base de caja en el SGF- QUIPU**



SGF – QUIPU:

Tesorería > Consultas > Saldo Cta Bancarias

Finalmente, el supervisor debe verificar en el módulo de recaudos que en el cierre del día se refleje el registro de la base de caja generada con el primer registro de la vigencia.

Esta es la ruta que se debe seguir en el SGF – QUIPU para verificar el cierre de caja generado:

SGF – QUIPU:

Recaudos > Consultas > Cierre de caja

**Fin del instructivo.**

<b>Elaboró/Modificó:</b>	María Elvira García Correa, Audith Silenia Conde Falon, Carolina Ducuara Guzmán.	<b>Revisó:</b>	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.	<b>Aprobó:</b>	Álvaro Viña
<b>Cargo:</b>	Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asistente Administrativo y Contratista División Nacional de Gestión de Tesorería	<b>Cargo:</b>	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.	<b>Cargo:</b>	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
<b>Fecha:</b>	Marzo 09 de 2017	<b>Fecha:</b>	Marzo 12 de 2018	<b>Fecha:</b>	Junio 25 de 2018