



INSTRUCTIVO:
EFFECTUAR RECAUDO DE UNISALUD EN EL SISS –
CAJA O DE LA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL
DE COLOMBIA EN EL SYSLIB



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

1. Información General del Instructivo	
Objetivo:	Recibir y registrar el recaudo por concepto de venta de bienes y/o servicios de UNISALUD y de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, mediante diversos medios de pago, tales como: efectivo, cheque de gerencia, cheque de persona jurídica, tarjeta débito o crédito, en las cajas recaudadoras de UNISALUD o de la Editorial UN.
Alcance:	Inicia con la solicitud del documento de identidad del usuario, incluye la generación de los soportes de los recaudos efectuados, y finaliza con la firma del comprobante de ingreso generado por el SGF - QUIPU. Aplica para las áreas de Tesorería en UNISALUD de Bogotá, Manizales, Medellín, Palmira y para los puntos de venta de la Editorial de la Universidad Nacional de Colombia o ferias del libro en las que participe.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATI – Autorización de Transferencias Internas: Documento utilizado en el SGF – QUIPU para formalizar un compromiso entre empresas y/o proyectos, con o sin contraprestación, mediante el traslado de recursos. 2. Base de Caja: 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. 3. Bono institucional: Comprobante de compra vendido anticipadamente a dependencias de la Universidad Nacional de Colombia, a través de ATI y mediante el cual el portador puede retirar publicaciones por el valor del mismo. El comprobante tiene medidas de seguridad como son firma del Tesorero de la Editorial y sello seco. 4. Bono regalo: Comprobante de compra vendido anticipadamente, mediante el cual el portador puede retirar publicaciones por el valor del mismo. El comprobante tiene medidas de seguridad como son firma del Administrador de las librerías de la Universidad Nacional de Colombia y sello seco. 5. Cheques Fiscales: Aquellos que son girados por cualquier concepto a favor de las entidades públicas y que tienen las características descritas en la ley 1 de 1980. 6. Datáfono: Dispositivo compacto que permite realizar transacciones de pago en línea por medio de red telefónica, o IP vía GMS, GPRS, Wifi, etc. con tarjeta de débito o Crédito. 7. Imprinter: Máquina utilizada para registrar en los voucher la información de las transacciones con tarjeta de crédito. 8. Pagaré institucional: Comprobante de compra expedido por la Cooperativa de Profesores de la Universidad Nacional de Colombia mediante el cual el afiliado realiza la adquisición de publicaciones en los puntos de venta de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibo de Caja: Soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos recaudados a través de caja recaudadora. 10. 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. 11. SISS – CAJA: Módulo del Sistema de Información del Sector Solidario (SISS) que permite realizar el recaudo de cuotas moderadoras, copagos y excedentes a pagar por el paciente. 12. SYSLIB: Programa que permite el control de inventarios (entradas, salidas, ventas, compras ajustes, traslados entre bodegas), de los bienes que vende la Editorial de la Universidad Nacional de Colombia. 13. Tarjetahabiente: Persona titular de la tarjeta débito o crédito. 14. Unidades Especiales: Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN. 15. Voucher: Documento que acredita el pago de un producto o servicio realizado por medio de un datafono en donde se establece el valor total de la compra realizada con tarjeta débito o crédito.
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. El recaudo en caja de pagos en efectivo, cheques de gerencia, cheque de personas jurídicas, tarjetas de crédito, tarjetas débito, bono regalo, bono institucional y pagaré institucional debe realizarse en forma simultánea al registro del respectivo ingreso en el módulo de recaudos del SGF – QUIPU, con excepción del recaudo en circunstancias especiales. 3. En el recaudo de la Universidad Nacional de Colombia, por ningún concepto se aceptarán pagos con cheques de personas naturales ni cheques posfechados. 4. El recaudo por medio de tarjeta débito o crédito se realizará a través de datáfonos y el pagaré institucional mediante máquina imprinter. Bajo este sistema, el dinero recaudado es transferido directamente a la cuenta bancaria de la Universidad Nacional de Colombia. 5. En ningún caso el funcionario responsable de caja podrá fraccionar el recaudo por un mismo concepto, de tal forma que la suma de dichas fracciones supere la cuantía autorizada. 6. No habrá topes para el recaudo mediante cheques de gerencia, cheque de persona jurídica, tarjeta crédito y débito, bono regalo, bono institucional y pagaré institucional. 7. Los recaudos de dinero, bono regalo, bono institucional y pagaré institucional se deben custodiar en cajas fuertes de la Universidad Nacional de Colombia. 8. En el proceso de registro en el SGF – QUIPU de los recibos de caja que se generaron en forma manual, con ocasión de alguna de las circunstancias



	especiales, se deberá indicar en el concepto de los recibos que se genere en el SGF – QUIPU, el número del recibo de caja preimpreso entregado al beneficiario del pago. 9. El datáfono deberá custodiarse en cajas fuertes durante las horas no laborales.
--	--

2. Información Específica del Instructivo

1. Solicitar el documento de identificación al usuario

El cajero debe solicitar al usuario de UNISALUD la presentación de la orden médica. Para la venta de publicaciones de la Editorial se solicita el carné en el caso de estudiantes, docentes o administrativos.

¿El recaudo es de UNISALUD a través del módulo SISS – CAJA?

Sí: Ir a la tarea No. 2. Verificar en la base de datos de UNISALUD si el usuario es el afiliado o es beneficiario.

No: Ir a la tarea No. 3. Solicitar concepto de recaudo al usuario de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.

2. Verificar en la base de datos de UNISALUD si el usuario es el afiliado o es beneficiario

El cajero debe verificar con el documento de identidad en la base de datos de UNISALUD, si se trata de un afiliado o de un beneficiario.

3. Solicitar concepto de recaudo al usuario de la Editorial Universidad Nacional de Colombia

El cajero debe solicitar al usuario la información que le permita identificar el concepto de recaudo o las publicaciones a adquirir.

4. Recibir y verificar el medio de pago

El cajero debe recibir los pagos a través de los siguientes medios de recaudo: efectivo, cheque de gerencia, cheque de persona jurídica, tarjeta débito o crédito, bono regalo, bono institucional y pagaré institucional.

a. Para el pago en efectivo el cajero debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a) No se aceptan billetes o monedas falsos. Verificar la autenticidad de los mismos de la siguiente forma:
 - i. Tener impresiones por anverso y reverso.



- ii. Las líneas deben ser finas y los contornos de imágenes y márgenes de agua bien definidos, así como contar con hilos de seguridad.
- iii. Al girar los billetes se deben observar efectos de colores, así como las iniciales del Banco de la República de Colombia.
- iv. Se deben comprobar las medidas de seguridad de los billetes bajo luz ultravioleta.

Los billetes y monedas colombianos detectados como falsos por bancos y establecimientos comerciales deben ser retenidos y enviados al Banco de la República para que allí se efectúe el análisis correspondiente; no se deben grapar, escribir, manchar, arrugar o romper, es esencial mantenerlos en buen estado y no acelerar su deterioro.

“Para solicitar el cambio de un billete deteriorado, por favor utilice la forma electrónica (**Forma electrónica BR-3.434-0**)” o consulte la página web¹ del Banco de la República de Colombia:

<http://www.banrep.gov.co/es/billetes-y-monedas/cambio-en-tesorerias>

Sólo si el usuario no tiene inconveniente se retendrá el billete falso identificado, en caso contrario se devolverá al usuario.

- b) El dinero recibido debe cubrir el valor del bien o servicio, si es necesario devolver dinero hacerlo por el valor exacto.

b. Para el pago con cheque de gerencia o cheque de persona jurídica el cajero debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a) El valor en letras debe coincidir con el valor en números.
- b) El cheque debe estar debidamente firmado.
- c) El nombre del beneficiario del cheque girado debe coincidir con el nombre de la cuenta de la Universidad Nacional de Colombia en la entidad bancaria.
- d) El cheque no puede tener enmendaduras.
- e) No se aceptarán por ningún concepto pagos con cheques de personas naturales ni cheques posfechados.

c. Para el pago con tarjeta débito o crédito el cajero debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

Se recibe la tarjeta débito y/o crédito para verificar los datos del tarjetahabiente; las tarjetas se deben presentar en correcto estado para la operación mediante datáfono, se recomienda seguir las indicaciones que se mencionan a continuación:

- a) Recibir y visar la autenticidad de los documentos: se verifica la vigencia y autenticidad de la tarjeta así como del documento de identidad del usuario (en caso de tarjeta de crédito).
- b) Verificar los datos del usuario en los documentos: los datos del documento de identidad deben corresponder a los de la respectiva tarjeta débito o crédito.

¹ La página web del Banco de la República es una herramienta para el buen uso del dinero por parte del cajero.



- c) Registrar la tarjeta para operación mediante datáfono: se introducen los datos correspondientes a la tarjeta y/o usuario en el datáfono para efectuar la operación.
- d) Diligenciar e imprimir voucher: se introducen los datos para la generación e impresión del voucher, que firmará el usuario como constancia de la operación.
- e) Verificar firma y devolver copia: una vez verificada la información contenida en el voucher, el usuario lo firma (original y copia) y devuelve al cajero el original del mismo.

Para conocer el manejo y reglamentación de tarjetas de crédito que se reciben en las cajas recaudadoras de la Universidad Nacional de Colombia ver:

- i. [Reglamento para la aceptación de tarjetas e instrumentos de pago de las marcas visa en establecimientos inscritos al sistema de pago VISA COLOMBIA.](#)
- ii. [Manual de procedimientos para la aceptación de tarjetas American Express en establecimientos inscritos al sistema de pago AMERICAN EXPRESS COLOMBIA.](#)

d. Para el pago con bono regalo o bono institucional de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, el cajero debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- a) El valor en letras debe coincidir con el valor en números.
- b) El bono debe estar debidamente firmado por el administrador de la librería o por el Tesorero de la Editorial según corresponda.
- c) El bono debe contener los sellos de seguridad establecidos para cada caso.
- d) El bono no puede tener enmendaduras.

e. Para el pago con pagaré institucional el cajero debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

Se recibe la tarjeta de la **Cooperativa de Profesores de la Universidad Nacional de Colombia**, para verificar los datos del tarjetahabiente; las tarjetas se deben presentar en correcto estado para la operación mediante máquina imprinter, se recomienda seguir las indicaciones que se mencionan a continuación:

- a) Recibir y visar la autenticidad de los documentos: se verifica la vigencia y autenticidad de la tarjeta, así como del documento de identidad del usuario.
- b) Verificar los datos del usuario en los documentos: los datos del documento de identidad deben corresponder a los de la respectiva tarjeta.
- c) Registrar y diligenciar la tarjeta para operación mediante máquina imprinter: timbrar los pagarés en la máquina imprinter, para que quede impreso el código, el nombre del tarjetahabiente, el número de la tarjeta y la fecha de vencimiento.
- d) Verificar, firmar y devolver copia del voucher: una vez verificada la información contenida en el voucher, el usuario lo firma y devuelve al cajero el original del mismo.

5. Registrar la información del concepto de recaudo en el módulo SISS – CAJA de UNISALUD o en el módulo SYSLIB de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, según corresponda



El cajero debe realizar el registro del recaudo, para lo cual debe consultar el [Manual de usuario SISS – CAJA o de usuario en el módulo SYSLIB](#).

Ver [Manual de usuario SISS – CAJA o de usuario en el módulo SYSLIB](#).

6. Firmar recibo de caja, factura o documento equivalente (original y copia)

El cajero debe firmar el comprobante de la operación, recibo de caja, factura o documento equivalente.

7. Entregar recibo de caja, factura o documento equivalente al usuario y devolver cambio

El cajero le debe entregar al usuario el original del recibo de caja, factura o documento equivalente y solicitarle revisar el documento antes de retirarse de la caja.

¿Existen inconsistencias?

En caso de inconsistencias el cajero debe identificar y corregir en presencia del usuario que paga el bien o servicio.

Sí: Ir a la tarea No. 8. Examinar la inconsistencia.

No: ¿Es tiempo de hacer cierre del día?

Sí: Ir a la tarea No. 12. Cerrar operaciones de recaudo en el SISS – CAJA o SYSLIB, según corresponda.

No: Ir a la tarea No. 1. Continuar con el recaudo en caja, solicitar el documento de identificación al usuario.

8. Examinar la inconsistencia

El cajero debe examinar la inconsistencia para determinar si requiere anulación de la operación o aclaración al usuario.

En caso de que haya un requerimiento de un posible faltante a favor del usuario, sólo hasta realizar el arqueo de caja se podrá verificar que efectivamente existe el sobrante para realizar la devolución al usuario.

¿Requiere anulación?

Cuando se detecte una inconsistencia en valor o concepto, el cajero debe anular el recibo de caja para repetir la operación, a solicitud del usuario.

Sí: Ir a la tarea No. 9. Anular el recibo de caja, factura o documento equivalente en el SISS – CAJA o SYSLIB, según corresponda.

No: Ir a la tarea No. 11. Aclarar inconsistencia al usuario.



9. Anular el recibo de caja, factura o documento equivalente en el SISS – CAJA o SYSLIB, según corresponda

El cajero debe anular el recibo de caja, factura o documento equivalente en el momento de la emisión del documento y solicitar al usuario el documento original del recibo para archivarlo con los soportes del recaudo. Asimismo, debe escribir en el documento de anulación del recibo de caja, los motivos por los cuales se hace este registro.

10. Devolver el dinero al usuario (el mismo día)

El cajero debe devolver de forma inmediata el dinero cuando se ha emitido y anulado el recibo de caja, factura o documento equivalente y ya se ha recibido el original del usuario. En los demás casos, el usuario debe efectuar solicitud escrita de devolución al jefe de Tesorería indicando el motivo de su requerimiento.

11. Aclarar inconsistencia al usuario

El cajero debe suministrar la información necesaria para aclarar la duda del usuario, una vez verificado que no se trata de una inconsistencia.

12. Cerrar operaciones de recaudo en el SISS – CAJA o SYSLIB, según corresponda

El cajero debe realizar el cierre de caja en el SISS – CAJA o SYSLIB, según corresponda, estableciendo el valor en efectivo, valor de tarjetas débito-crédito y valor de bonos utilizados.

13. Identificar y registrar la información del concepto de recaudo en el SGF – QUIPU

El cajero debe identificar y registrar la información del concepto de recaudo en el SGF – QUIPU.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para registrar la información correspondiente al recaudo:

SGF – QUIPU:

Recaudos > Operativo > Movimientos > Movimientos

¿Requiere anulación?

Cuando se detecte una inconsistencia en valor o concepto, el cajero debe anular el recibo de caja también registrado en el SGF – QUIPU para repetir la operación.

Sí: Ir a la tarea No. 14. Anular el recibo de caja en el SGF – QUIPU.

No: Ir a la tarea No. 15. Generar reportes de cierre.



14. Anular el recibo de caja en el SGF – QUIPU

El cajero debe anular el recibo de caja en el momento de la emisión del documento y solicitar al usuario el documento original archivándolo junto con la planilla de anulados que se genera en el SGF – QUIPU. Asimismo, debe anotar en el documento de anulación del recibo de caja, los motivos por los cuales se hace este registro.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para anular el recibo de caja:

SGF – QUIPU:

Recaudos > Operativo > Anulación de recaudos > Anulación de *recaudos*

15. Generar reportes de cierre

El cajero debe generar e imprimir los siguientes reportes:

- a. Planilla Detalle Recaudos por Caja.
- b. Planilla de Anulados.
- c. Planilla Cierre de Cajas.

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.
3. Recaudos > Reportes > Planilla Cierre Caja > Ejecución de reportes

16. 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.

17. Verificar el monto recaudado

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



18. Conciliar valores totales del estado diario de fondos y valores con la planilla detalle recaudos por caja

El auxiliar de Tesorería debe hacer las conciliaciones y validaciones de valores con el estado diario de fondos y valores, a partir del monto total recaudado y las planillas de cierre.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar el reporte para conciliar valores:

SGF – QUIPU:

Tesorería > Reportes > Movimientos > Diario Fon. Valores > Ejecución de reportes

19. Cerrar caja recaudadora

El tesorero 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

20. Diligenciar 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.

21. 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 planilla de control de entrega de consignaciones.](#)

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

El cajero debe hacerle entrega al mensajero de la consignación diligenciada, la planilla de control de consignaciones, el dinero y los cheques para consignar en la respectiva entidad bancaria.



23. Verificar el efectivo y cheques recibidos

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

24. Firmar planilla de control de entrega de consignaciones y entregarla al cajero

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

25. 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.

26. 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.

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

Una vez el mensajero haya realizado la entrega del documento soporte de la consignación, el cajero debe firmar la [planilla de control de entrega de consignaciones](#) 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. 28. Solicitar aclaración al mensajero sobre diferencia.



No: Ir a la tarea No. 33. Revisar consignación y las planillas generadas en el SGF – QUIPU.

28. 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.

29. Informar al Tesorero respecto de la inconsistencia presentada

El cajero debe informar al tesorero 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: Ir a la tarea No. 30. Es un error del banco, enviar solicitud de ajuste al banco.

No: Ir a la tarea No. 33. Es un error del mensajero, verificar la naturaleza de la inconsistencia.

30. 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.

31. 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.

32. Informar a la Oficina de asuntos disciplinarios o dependencia que haga sus veces (en caso de ser necesario)²

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

² Artículo 51 de la Ley 734 de 2002: “Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno...”



33. Revisar consignación y las planillas generadas en el SGF – QUIPU

El tesorero debe revisar las consignaciones ya conciliadas junto con las planillas generadas en el SGF – QUIPU.

34. Entregar consignación y planillas generadas en el SGF – QUIPU

El tesorero debe entregar los comprobantes de la consignación y planillas generadas en el SGF – QUIPU al Auxiliar de Tesorería para su registro en el SGF – QUIPU.

Ir al procedimiento [Reportar transporte de valores y mercancías](#) (Proceso gestión de Bienes).

Ir al Procedimiento [Reportar transporte de valores y mercancías](#)

35. Registrar consignación en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería debe registrar en el SGF – QUIPU las consignaciones de los valores recaudados en la caja recaudadora, para dar ingreso a los recursos en los libros de bancos de las correspondientes cuentas bancarias.

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para registrar la consignación:

SGF – QUIPU:
Recaudos > Operativo > Consignaciones > Consignaciones

36. 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

37. Firmar comprobante de ingreso generado en el SGF - QUIPU

El tesorero debe firmar el comprobante de ingreso generado en el SGF – QUIPU para que sea válido,



garantizando que la información allí contenida refleje la realidad de los recaudos y consignaciones correspondientes y se afectan correctamente las cuentas contables, y la afectación presupuestal, si es el caso.

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 22 De 2018