

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Proceso: Tesorería
Instructivo: Efectuar recaudo en caja recaudadora de la Universidad Nacional de Colombia



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

INSTRUCTIVO: EFECTUAR RECAUDO EN CAJA RECAUDADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



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, mediante diversos medios de pago, tales como: efectivo, cheque de gerencia, cheque de persona jurídica, tarjeta débito o crédito, en las cajas recaudadoras a favor de la Universidad Nacional de Colombia, generando los soportes de dichas operaciones.
Alcance:	Inicia con la identificación del concepto de recaudo, y finaliza aclarando al usuario la información necesaria en los casos en que haya lugar. 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"> 1. 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. 2. 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. 3. Datáfono: Dispositivo compacto que permite realizar transacciones de pago en línea por medio de red telefónica, o IP vía GSM, GPRS, Wifi, etc. con tarjeta de Débito o Crédito. 4. Recibo de caja: Soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos recaudados a través de caja recaudadora. 5. SGF – QUIPU: Sistema integrado de información 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. 6. 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. 7. Tarjetahabiente: Persona titular de la tarjeta débito o crédito. 8. 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. 9. 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.
Condiciones Generales:	<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.



	<ol style="list-style-type: none">2. El recaudo en caja de pagos en efectivo, cheques de gerencia, cheque de personas jurídicas, tarjetas de crédito y tarjetas débito debe realizarse en forma simultánea al registro del respectivo ingreso en el módulo de 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. 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.7. No habrá tope para el recaudo realizado por concepto de canon de arrendamiento de espacios locativos en proceso de restitución de la Sede Bogotá.8. El recaudo por concepto de canon de arrendamiento de espacios locativos en procesos de restitución de la Sede Bogotá, se realizará exclusivamente en la caja recaudadora de la Sección Tesorería de la Sede Bogotá ubicada en el tercer piso del Edificio Uriel Gutiérrez, mediante pagos en efectivo, tarjeta débito, tarjeta de crédito, cheque de gerencia, cheque de personas jurídicas. Es decir, dicho recaudo no deberá realizarse por medio de consignación en entidad bancaria.9. Los recaudos de dinero se deben custodiar en cajas fuertes de la Universidad Nacional de Colombia.10. 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.11. El datáfono deberá custodiarse en cajas fuertes durante las horas no laborales.12. El valor máximo de cada una de las transacciones en efectivo que se realicen en las cajas recaudadoras de las tesorerías de la Universidad Nacional de Colombia será el equivalente a un (1) SMLMV (salario mínimo legal mensual vigente). Cualquier transacción cuyo valor exceda la cuantía establecida mediante la Resolución No. 246 de 2008 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, se recaudará mediante consignación bancaria o cualquier otro medio de pago que realice el usuario en las cuentas de la Universidad que le indique el responsable de la caja.
--	--

2. Información Específica del Instructivo

En este instructivo se relaciona cada una de las tareas que se deben seguir para recibir y registrar el recaudo por concepto de venta de bienes y/o servicios, mediante diversos medios de pago.



1. Solicitar concepto de recaudo al usuario

El cajero debe solicitar la información al usuario que le permita efectuar el recaudo.

¿La caja recaudadora es de UNISALUD, de Editorial UN o de otras Tesorerías de la Universidad?

- a. **UNISALUD:** Para el recaudo de bienes y/o servicios de UNISALUD se debe emplear el módulo SISS – CAJA.
Ir al Instructivo [Efectuar recaudo en el módulo SISS – CAJA y SYSLIB](#). Ver [Manual de usuario SISS – CAJA](#).
- b. **Editorial UN:** Para el recaudo de bienes y/o servicios de la Editorial UN se debe emplear el módulo SYSLIB.
Ir al Instructivo [Efectuar recaudo en el módulo SISS – CAJA y SYSLIB](#).
Ver [Manual de usuario SYSLIB](#).
- c. **Otro:** Si el recaudo se realizó en una Tesorería diferente a las mencionadas anteriormente, se debe ir a la tarea No. 2 para identificar el concepto de recaudo y registrarlo en el SGF – QUIPU.
Ir al instructivo [Efectuar recaudo en el módulo en SISS – CAJA SYSLIB](#).

2. 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

Para el caso de la Editorial UN:

Esta es la ruta que se debe seguir en el SGF – QUIPU para registrar la información correspondiente a recaudo de la Editorial UN a través de factura:

SGF – QUIPU:
1. Facturación > Operativo > Grabar documentos
2. Recaudos > Operativo > Movimientos > Movimientos

Si el pago no puede ser cancelado en caja, el cajero indicará al usuario a qué entidad bancaria debe dirigirse y en qué número de cuenta bancaria debe realizar la consignación correspondiente.



3. 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.

Pago en efectivo

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 para mayor información:
<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.

Pago en cheque de gerencia

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



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

- i. El valor en letras debe coincidir con el valor en números.
- ii. El cheque debe estar debidamente firmado.
- iii. El cheque debe ser girado tal como está creado el nombre de la cuenta de la Universidad Nacional de Colombia en la entidad bancaria.
- iv. El cheque no puede tener enmendaduras.

No se aceptarán por ningún concepto pagos con cheques de personas naturales ni cheques posfechados.

Pago con tarjeta débito o crédito

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:

- i. **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).
- ii. **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.
- iii. **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.
- iv. **Diligenciar e imprimir voucher:** se introducen los datos para la generación e impresión del voucher, que firmará el usuario como constancia de la operación.
- v. **Verificar firma y devolver copia:** una vez verificada la información contenida en el voucher, que además debe contar con todos los campos debidamente diligenciados, el usuario lo firma (original y copia) y devuelve al cajero el original del mismo.

Para conocer el manejo y reglamentación de tarjetas VISA que se reciben en las cajas recaudadoras de la Universidad Nacional de Colombia ver el **Reglamento para la aceptación de tarjetas e instrumentos de pago de las marcas visa en establecimientos inscritos al sistema de pago VISA COLOMBIA.**

4. Imprimir el recibo de caja

El cajero debe imprimir de manera inmediata el recibo de caja generado en el SGF – QUIPU y entregar el original al usuario y una copia para el archivo de Tesorería.



Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar recibo de caja correspondiente a recaudos:

SGF – QUIPU:

Recaudos > Reportes > Recibo de caja > Ejecución de reportes

Para el caso de la Editorial UN:

Esta es la ruta que debe seguir en el SGF – QUIPU para generar la factura correspondiente a recaudo de la Editorial UN:

SGF – QUIPU:

1. Recaudos > Reportes > Recibo de caja > Ejecución de reportes
2. Facturación > Reportes > Documentos > Factura de Venta UN

5. Firmar recibo de caja (original y copia)

El cajero debe firmar el comprobante de la operación o recibo de caja.

Para el caso de la Editorial UN:

Se deben firmar los comprobantes de la operación; es decir, factura y recibo de caja.

6. Entregar recibo de caja al usuario y devolver cambio

El cajero le debe entregar al usuario el original del recibo de caja 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 servicio o bien.

Sí: Ir a la tarea No. 7. Examinar la inconsistencia.

No: Ir al procedimiento **Recaudar por caja**, específicamente a la pregunta: **¿Es tiempo de hacer cierre del día?**

7. 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. 8. Anular el recibo de caja.

No: Ir a la tarea No 10. Aclarar situación presentada con el usuario.

8. Anular el recibo de caja

El cajero debe anular el recibo de caja en el momento de la emisión del documento y solicitar al usuario el documento original y archivar junto con la planilla de anulados que se genera en el SGF – QUIPU. Asimismo, deberá 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

9. 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 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.

10. Aclarar situación presentada con el usuario

El cajero debe suministrar la información necesaria para aclarar la situación presentada con el usuario, una vez verificado que no se trata de una inconsistencia.

Fin del instructivo.

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera
Proceso: Tesorería
Instructivo: Efectuar recaudo en caja recaudadora de la Universidad Nacional de Colombia



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 2017	Fecha:	06 julio de 2018