



INSTRUCTIVO: REGISTRAR RECAUDO DE BANCOS EN EL SGF - QUIPU

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

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Revisar, registrar y aprobar los recaudos efectuados a través de entidades financieras en cuentas bancarias a nombre de la Universidad Nacional de Colombia.
Alcance:	Inicia con el registro de información en el SGF – QUIPU, y finaliza con el archivo de los documentos soportes según la Tabla de Retención Documental. Aplica para las áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces en las Unidades de Gestión General y Unidades Especiales.
Definiciones:	ACH: Es una cámara de compensación automatizada que permite el intercambio de transacciones entre diferentes entidades financieras (Automatic Clearing House por sus siglas en inglés). CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia. Este documento afecta en forma preliminar el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. (cfr. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Min. Hda.) Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF: Gravamen a las transacciones financieras, cuyo hecho generador lo constituye la realización de las transacciones financieras, en las cuales se disponga de recursos depositados en cuentas corrientes o de ahorros, así como en cuentas de depósito en el Banco de la República, y los giros de cheques de gerencia. No aplica para transacciones efectuadas con recursos de la Nación. PSE – Proveedor de Servicios Electrónicos: Sistema centralizado y estandarizado mediante el cual las Empresas ofrecen a los Usuarios la posibilidad de realizar pagos en línea, debitando los recursos de la entidad financiera donde el usuario tiene su dinero y depositándolos en la cuenta de las empresas recaudadoras. 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. SIA – Sistema de Información Académica: Aplicación del sistema operativo Universitas XXI, desarrollada por la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de administrar información de carácter académico administrativo. 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:	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. En concordancia con la resolución de Rectoría No. 786 del 06 de Agosto de 2013, “Por la cual se reglamenta el manejo de recursos financieros provenientes del proceso de inscripción a exámenes de admisión de pregrado”, la distribución de los dineros recaudados por concepto de inscripción a dicho proceso será así: a. Hasta el 40% se destinará a financiar los gastos del proceso de admisión en el Nivel Nacional. b. El valor restante se destinará al financiamiento de los gastos de funcionamiento de la Universidad y su distribución será establecida por el Rector según las necesidades.
--	---

2. Información específica del instructivo

1. Registrar información del recaudo en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería o del área de cartera (si aplica) debe verificar y registrar la información del recaudo en el SGF – QUIPU.

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

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Ingresos

El auxiliar de Tesorería o del área de cartera (si aplica) debe tener en cuenta las siguientes condiciones para realizar el registro de la información de recaudo en el SGF- QUIPU:

- a) Recaudo en Bancos, se debe ingresar a los portales bancarios y descargar los movimientos soportes de los ingresos, con el fin de realizar la respectiva clasificación y registro de la información que cumpla con los parámetros para el debido registro.
- b) Transferencias internas, en caso de no tener los soportes emitidos por el área responsable de la transferencia, se debe ingresar al SGF- QUIPU e imprimir los respectivos documentos (Nota debido u orden de pago).
- c) Recaudo por conceptos de Matrículas, se debe solicitar al área responsable el Formato **Recaudo Consolidado de Matriculas** debidamente diligenciado con sus respectivos anexos y soportes.
- d) Recaudos por giros del ICETEX, se debe consultar la resolución de giro en la página web del ICETEX <http://www.icetex.gov.co>, en la ruta: Pagos > Consulta de Giros > Proveedor, con el fin de identificar a

quiénes corresponden los pagos y verificar en el SIA si los estudiantes pertenecen a la Sede, y si se matricularon con crédito ICETEX.

- e) Recaudo Virtual, se debe ingresar a los portales de PSE – Proveedor de Servicios Electrónicos y de la plataforma eCollect y descargar el reporte correspondiente a las transacciones recibidas por medio de pago virtual.
- f) Recaudo sin identificación, se debe solicitar ampliación de la información a la respectiva entidad bancaria, con el fin de identificar a quien corresponde el ingreso y verificar si debe ser registrado o trasladado al área pertinente.

[Ver Formato Recaudo Consolidado de Matriculas.](#)

¿El concepto de recaudo existe?

No: Ir a la tarea No. 2. Diligenciar el formato Creación de conceptos de recaudo en el SGF – QUIPU.

Si: Ir a la tarea No. 3. Anular ingreso del registro en el SGF- QUIPU.

2. Diligenciar el formato de Creación de Conceptos de Recaudo en el SGF - QUIPU

El auxiliar de Tesorería debe diligenciar el modelo [Creación de Concepto de Recaudo en el SGF-QUIPU](#) y hacerlo llegar al área de Soporte SGF- QUIPU para que realice la parametrización del nuevo concepto de recaudo en el SGF- QUIPU.

Una vez el concepto se encuentre creado en el SGF- QUIPU, el auxiliar de Tesorería debe proceder a realizar el registro de la información.

[Ver Modelo Creación de recaudo en el SGF - QUIPU.](#)

¿El registro está correcto?

El auxiliar de Tesorería verifica los datos para su procesamiento una vez la información ha sido ingresada en el SGF – QUIPU.

No: Ir a la tarea No. 3. Anular ingreso del registro en el SGF – QUIPU.

Sí: Ir a la tarea No. 4. Imprimir el comprobante de ingreso desde el SGF – QUIPU.

3. Anular ingreso del registro en el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería, en caso de errores en el registro en el SGF – QUIPU, debe anular el ingreso en el SGF



– QUIPU, para hacer nuevamente el registro.

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

SGF – QUIPU:

Tesorería > Operativo > Movimiento > Anulaciones > Anulaciones de tesorería

4. Imprimir el comprobante de ingreso desde el SGF – QUIPU

El auxiliar de Tesorería, una vez verificado el correcto ingreso de la información en el SGF – QUIPU, procede a imprimir el respectivo comprobante de ingreso para su firma.

5. Firmar el comprobante de ingreso

El Tesorero debe firmar el comprobante de ingreso elaborado en el SGF – QUIPU.

¿Se debe efectuar la devolución de los recursos por no corresponder a la Tesorería que recibió el recaudo?

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

No: Fin del instructivo.

¿El recaudo corresponde a una venta de bienes o servicios con tarjeta de crédito?

Sí: Ir a la tarea No. 6. Elaborar relación bimensual de comisiones bancarias y Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF-, por concepto de recaudo por venta de bien y/o servicios a través de tarjeta de crédito.

No: Fin del instructivo.

6. Elaborar relación bimensual de comisiones bancarias y Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF-, por concepto de recaudo por venta de bienes y/o servicios a través de tarjeta de crédito

El auxiliar de Tesorería debe elaborar la relación bimensual indicando el valor de las comisiones bancarias y Gravamen a los Movimientos Financieros - GMF por concepto de venta de bienes y/o servicios a través de tarjeta de crédito, el cual debe ser detallado por empresa y por proyecto.

7. Firmar y enviar relación bimensual de comisiones bancarias y Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF-, por concepto de recaudo por venta de bien y/o servicios a través de tarjeta de crédito al área de presupuesto

El auxiliar de Tesorería una vez verificada la información de la relación bimensual de comisiones bancarias y Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF-, por concepto de recaudo por venta de bienes y/o servicios a través de tarjeta de crédito, debe ser firmada por el Tesorero y posteriormente enviada al área de Presupuesto para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP-, elaboración de resolución de ordenación del gasto y registro presupuestal.

Ir al procedimiento [Registrar Gravamen por Movimientos Financieros que no afectan el presupuesto](#). (Proceso Presupuesto).

Ir al procedimiento [Efectuar giros](#) (Proceso Tesorería), y consultar la actividad No. 3 “Efectuar giros por medios electrónicos”, para acceder al Instructivo [Efectuar giros electrónicos](#), específicamente a la tarea No. 21, “Registrar e imprimir la nota débito en el SGF- QUIPU”.

¿El recaudo efectuado es en cumplimiento de una Sentencia Judicial a favor de la Universidad?

Sí: Ir a la tarea No. 8. Notificar respecto al recaudo efectuado en cumplimiento de la sentencia judicial a favor de la Universidad, a la oficina jurídica y área de contabilidad que corresponda.

No: Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#) (Proceso Tesorería), y consultar el Instructivo para [Archivar los documentos de tesorería según Tabla de Retención Documental](#).

8. Notificar respecto al recaudo efectuado en cumplimiento de la sentencia judicial a favor de la Universidad, a la oficina jurídica y área de contabilidad que corresponda

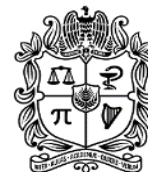
El Auxiliar de Tesorería debe llevar a cabo el envío de la información soporte del recaudo a la oficina Jurídica y área de Contabilidad que corresponda, para notificar el cumplimiento de la sentencia judicial a favor de la Universidad.

Ir al Procedimiento [Efectuar apertura y cierre diario de Tesorería](#)

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	Aprobó:	Álvaro Viña Vizcaíno
--------------------------	---	----------------	--	----------------	----------------------



			Forero Siabato, Ingrith Paola Rivera.		
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