



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Facturación y Recaudo estampilla Pro Universidad del Cauca

Código: PA-GA-5.2-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 17-06-2021

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo –Gestión Administrativa y Financiera.
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector (a) Administrativo (a) - División de Gestión Financiera.
3. OBJETIVO:	Liquidar, facturar, ingresar (Contabilidad, Tesorería y Presupuesto) y conciliar los recaudos por concepto de Estampilla Universidad del Cauca 180 años.
4. ALCANCE:	Control, seguimiento y presentación de la información financiera a partir de la facturación, contabilización, recaudo y conciliación del ingreso por concepto de recaudo de la estampilla Universidad del Cauca 180 años, hasta recaudar un monto total de \$40.000.000.000 en pesos constantes sobre el año base 2006.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 051 de 2007 , Estatuto Financiero de la Universidad del Cauca, el ARTÍCULO 12. (Modificado por Acuerdo 058 del 11 de octubre de 2016) establece “DEL RECAUDO: Las Rentas y Recursos de la Universidad serán recaudados exclusivamente por la División Financiera a través del Tesorero General de la Universidad cuando se trate de los recaudos de la Unidad 01, 03, 04 y 05, por la dependencia especializada en el caso de recaudos de la Unidad 02.” Ley 1177 del 27 de diciembre de 2007. Ordenanza 075 de 2008 Gobernación del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Establece cronograma de las transferencias a realizar por el Departamento del Cauca por concepto de recaudo trimestral de estampilla, según los plazos establecidos en la ordenanza 075 de 2008.	Profesional especializado - Tesorero	Tesorería - Portal bancario
2	Establece en forma anual el cálculo a precios constantes del año base 2006, de los valores recaudados en cada vigencia.	Profesional Especializado - Contador	Tesorería



Universidad
del Cauca®

Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Facturación y Recaudo estampilla Pro Universidad del Cauca

Código: PA-GA-5.2-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 17-06-2021

Página 2 de 4

3	Establece cronograma de conciliación trimestral entre la tesorería y Sistema Integrado de Recaudos de la Universidad del Cauca SQUID con lo transferido por el Departamento del Cauca.	Administrador del SQUID Profesional Especializado – Tesorero	Oficina de Crédito - Tesorería
Fase del Hacer			
4	Realiza la respectiva liquidación en el sistema SQUID por concepto de estampillas Universidad del Cauca 180 años, una vez el contratista o sujeto pasivo realice previa solicitud, adjuntando o presentando el respectivo contrato.	Administrador SQUID - Vicerrectoría Administrativa	Sistema SQUID - Vicerrectoría Administrativa
5	Una vez generada y entregada la factura para efectos de pago, el contratista o sujeto pasivo deberá cancelar en los puntos de recaudo autorizados por la Gobernación del Cauca.	Administrador SQUID - Vicerrectoría Administrativa	Vicerrectoría Administrativa
6	Efectuado el respectivo pago el contratista o sujeto pasivo, debe dirigirse ante la oficina de rentas del Departamento del Cauca, adjuntando el respectivo pago y el contrato original para que se adhieran las estampillas.	Funcionario designado - Oficina de rentas Departamento del Cauca	Oficina de rentas - Departamento del Cauca
7	Genera archivo en XML para reportar facturación electrónica a la DIAN.	Técnico Administrativo - Tesorería	Tesorería
8	Realiza proceso de causación e ingreso bancario a través de interface desde del Sistema SQUID hacia el Sistema de Información Financiera FINANZAS (Tesorería - Presupuesto - contabilidad).	Técnico Administrativo - Tesorería	Tesorería - Contabilidad
9	Concilia entre la Información del Sistema SQUID y el Sistema de Información Financiera FINANZAS, para confirmar la migración de toda la información.	Técnico Administrativo - Tesorería	Tesorería
10	Registra la transferencia realizada por el Departamento del Cauca, por concepto de estampillas.	Técnico Administrativo - Tesorería	Tesorería
11	Genera reporte de las notas créditos y consignaciones, para confirmar saldos.	Técnico Administrativo - Tesorería	Tesorería
12	Calcula mediante fórmula para la proyección de los recaudos del año a precios constantes y registro nota de contabilidad para amortización al cierre de la vigencia, aplicando la fórmula establecida en la guía número PA-GA-5.2-IN-2.	Profesional Especializado - Contador	Contabilidad





**Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Facturación y Recaudo estampilla Pro Universidad del Cauca**

Código: PA-GA-5.2-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 17-06-2021

Página 3 de 4

Fase del Verificar

13	Reconoce y verifica los ingresos recibidos por parte del Departamento del Cauca por concepto de estampilla Universidad del Cauca 180 años, realizando el debido proceso de ingreso y conciliación entre el Sistema SQUID y Sistema de Información Financiera FINANZAS para los respectivos informes financieros.	Profesional Especializado - Tesorero Contador General	Tesorería
----	--	---	-----------

Fase del Ajustar

14	Crea y configura una caja, para el proceso de recaudo por concepto de estampilla Universidad del Cauca 180 años, similar al de la entidad recaudadora REDCA servicios S.A.S.	Administrador del SQUID - Profesional Especializado División Gestión Financiera	Sistemas SQUID y FINANZAS
15	Establece fechas para el Tipo de documento identificado con código 50 del Sistema Integrado de Recaudos SQUID, de anulación masiva, con el objetivo de eliminar o suprimir los recibos generados que no se hayan cancelado.	Administrador del SQUID - Profesional Especializado División Gestión Financiera	Sistemas SQUID y FINANZAS

A7. FORMATOS:	No aplica
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>SQUID: Sistema Integrado de Recaudos de la Universidad del Cauca.</p> <p>Finanzas Plus: Sistema de Información Financiera de la Universidad del Cauca.</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
17-06-2021	1	PA-GA-5.2-PR-13	Creación del Procedimiento a solicitud de la dependencia.

10. ANEXOS:	A. N/A
--------------------	--------





Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Facturación y Recaudo estampilla Pro Universidad del Cauca

Código: PA-GA-5.2-PR-13

Versión: 1

Fecha de Actualización: 17-06-2021

Página 4 de 4

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Subproceso		Responsable Proceso	
Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo:		Rector	
Fecha:		Fecha:	