



Universidad  
del Cauca

Gestión Administrativa  
Gestión Financiera  
Egresos por devoluciones y descuentos

Código: PA-GA-5.2-PR-5

Versión: 4

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 1 de 9

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/Gestión Financiera
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado – División de Gestión Financiera
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar las devoluciones y descuentos de dinero que no pertenece a la Universidad del Cauca, garantizando los recursos de la Institución, según la normatividad vigente.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de la solicitud de reintegro o cruce de cuentas y la aplicación de deducciones en el proceso de pago y termina con el archivo en las carpetas correspondientes.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Constitución Nacional, Ley 30 de 1992 -, Estatuto Tributario, Acuerdo Municipal 07 de 1998</b> Modificado por el acuerdo 21 de 2005, <b>Normas de la Contaduría General de la Nación, Órdenes Judiciales, Acuerdo 105 de 1993 - Estatuto General de la Universidad del Cauca, Acuerdo 051 de 2007 - Estatuto Financiero y Presupuestal</b> de la Universidad del Cauca, <b>Acuerdo 002 de 1988, acuerdo 049 de 1998, Acuerdo 085 de 2008, 032 de 2010, Acuerdo 015 de 2011, Resoluciones del Consejo Superior, Resoluciones de la Rectoría, Resoluciones</b> de Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recepciona y radica el formato PA-GA-5.2 FOR-3 autorizado por el ordenador del gasto:	Secretaria Ejecutiva Gestión Financiera	Verifica Programa radicador



2	Verifica en los aplicativos SQUID y Finanzas Plus del recaudo efectivo, si no está registrado el recaudo confirmar en la conciliación bancaria.	Técnico administrativo	N.A.
3	Verifica registro del recaudo, si tiene deudas pendientes de pago en los aplicativos SQUID y Finanzas Plus, si no tiene deudas pendientes de pago a favor de la Universidad, se elabora orden de pago. Si tiene deudas pendientes elaborar notificación al interesado. Mediante correo electrónico, y/o oficio remisorio.	Técnico administrativo	Profesional Universitario – Contador Orientación en la utilización de cuentas contables
4	Elabora e imprime documento <ul style="list-style-type: none"><li>• Valor descontado y/o deducción aplicados en los pagos.</li><li>• Elabora documento para trámite de pago, suscribir y entregar al Profesional Universitario –Tesorero.</li><li>• Devoluciones de dinero por mayor recaudo o recaudos no pertenecientes a la universidad del Cauca.</li><li>• Elaboración de la orden de pago, afectando las cuentas presupuestales y contables según normas vigentes.</li><li>• Imprime y suscribe órdenes de pago, para enviar a Vicerrectoría Administrativa.</li><li>• Deja listado y órdenes de pago en el sitio dispuesto para mensajería.</li></ul>	Técnico administrativo	Profesional Universitario- Presupuesto Profesional Universitario- Contador orientación de cuentas presupuestales y contables a afectar
5	Envía órdenes de pago de los documentos soportes, en la Vicerrectoría Administrativa.	Técnico Administrativo	Secretaria Ejecutiva Verifica el recibido de Vicerrectoría Administrativa
6	Gira los recursos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Devoluciones de dinero por mayor recaudo o recaudos no pertenecientes a la Universidad del Cauca.</li><li>• Recepción de las órdenes de pago debidamente autorizadas por el ordenador del gasto.</li><li>• Entregar al técnico Administrativo para elaboración del comprobante de egreso.</li></ul>	Profesional Universitario - Tesorero	Verifica el formato Entrega de correspondencia PA-GA-2.1.1-FOR 1



7	<p>Elaboración de los comprobantes de egreso aplicando los descuentos tributarios afectando las cuentas bancarias y contables correspondientes.</p> <p>Impresión de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte mensual de los descuentos tributarios aplicados en los pagos</li><li>• Relación de cheques por entregar.</li><li>• Reporte de saldos bancarios</li></ul> <p><b>NOTA 1:</b> Para pagos con cheques proteger, sellar; y para las cuentas bancarias que no tienen formas continuas elaborar en máquina de escribir el cheque</p>	Técnicos Administrativos	Profesional Universitario -Tesorero refrenda y autoriza entrega del pago
8	<p>Suscribe, revisa y firma los comprobantes de egreso en cheque:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Valor descontado y/o deducción aplicados en los pagos</li><li>• Devoluciones de dinero por mayor recaudo o recaudos no pertenecientes a la universidad del Cauca.</li></ul>	Profesional Universitario -tesorero	Comprobante de egreso
9	<p>Entrega comprobantes de egreso al Auxiliar administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante de egreso por cheques para la entrega al beneficiario respectivo</li><li>• Reportes de cargos y deducciones por pagos.</li><li>• Relación de cheques por entregar para la firma recibido del beneficiario.</li><li>• Reporte de saldo bancarios</li></ul>	Profesional Universitario -tesorero	Auxiliar administrativo Verificación de la Relación de cheques por entregar para la firma
10	<p>Entrega y registra el pago efectivo al beneficiario</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega el cheque al beneficiario del pago previa validación de la identificación del beneficiario o persona autorizada y firma de recibido en la relación de cheques por entregar</li></ul>	Auxiliar Administrativo	Profesional Universitario Tesorero Verifica el cumplimiento de los requisitos de



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para cheques por descuentos tributarios entrega al mensajero junto con los formatos de pago de declaraciones de retenciones con destino a la entidad financiera</li><li>• Registra en la base de datos de Finanzas Plus la entrega de cheques.</li></ul>		entrega al beneficiario y actualización en la base de datos de la entrega
11	Contacta a beneficiarios de los pagos que no los han reclamado oportunamente para que se notifiquen, mediante correo electrónico, telefónicamente, u oficio remisorio.	Técnico Administrativo	Verificación del oficio remisorio por parte de Profesional Universitario-Tesorero Mensual
12	Elabora documento de anulación de cheques no cobrados, afectando las cuentas contables correspondientes según normatividad vigente	Técnico Administrativo	Profesional Universitario-Tesorero refrenda documento de anulación
13	Hace seguimiento de entrega de pagos Verifica por lo menos una vez al mes la entrega de cheques, en caso de permanecer por más de 6 meses en la caja los cheques se autoriza la anulación.	Profesional Universitario Tesorero	Verifica conciliación bancaria Profesional Universitario Tesorero Mensual
14	Legaja. folia, marca, encaja y archiva con normas establecidas en el archivo de gestión de la División.	Auxiliar Administrativo (tesorería)	Verificación en finanzas plus y Acta de entrega Auxiliar Administrativo (archivo)

**7. FORMATOS:**

PA-GA-5.2-FOR-3 Reintegro o Cruce de Cuentas  
Formato comprobante de egreso



Universidad  
del Cauca

Gestión Administrativa  
Gestión Financiera  
Egresos por devoluciones y descuentos

Código: PA-GA-5.2-PR-5

Versión: 4

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 5 de 9

**8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

**SIMCA:** Sistema de integrado de matrícula y control académico  
**SQUID:** Sistema de facturación y control de Recaudos  
**FINANZAS PLUS:** Sistema de Información financiera

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
12 -06-2009	0	FIN-PR-005	Construcción procedimiento Egresos no presupuestales
8-03-2010	1	MA-GA-5.2-PR-5	Ajuste en el contenido del procedimiento
26-09-2011	2	MA-GA-5.2-PR-5	Mejora en las actividades del procedimiento y cambio en la nueva estructura
04-09-2015	3	PA-GA-5.2-PR-5	Cambio en el código, actualización del proceso/subproceso, responsables, alcance, marco normativo y actividades del procedimiento. Actualización del diagrama de flujo y del formato de caracterización del procedimiento.
30-11-2016	4	PA-GA-5.2-PR-5	Revisión y actualización general de procedimiento: mejoras en el objetivo, alcance, actividades, marco normativo.

**10. ANEXOS:**

**Anexo A:** Convenciones del diagrama de flujo  
**Anexo B:** Diagrama de flujo del procedimiento



Universidad  
del Cauca

Gestión Administrativa  
Gestión Financiera  
Egresos por devoluciones y descuentos

Código: PA-GA-5.2-PR-5

Versión: 4

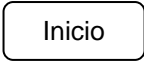


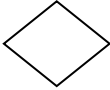

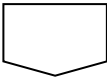
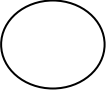
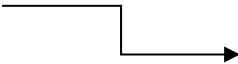

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 6 de 9

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de Gestión Financiera	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo (a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: 30-11-2016

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

**Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo**

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

