

1. Objeto: Establecer los lineamientos del desarrollo de las funciones del Auxiliar o técnico Administrativo de la Tesorería, en relación con el recaudo del pago por venta de bienes y servicios que ofertan las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, su administración, control, y responsabilidad sobre los recursos financieros a su cargo.

2. Alcance: Inicia en la caja de Tesorería sede Barcelona y finaliza con el traslado y consignación de lo recaudado a Bancos.

3. Referencias normativas:

- **Acuerdo Superior 003 de 2021** “Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”
- **Ley 1712 de 2014**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- **Acuerdo N° 062 de 1994**, “Por el cual se establece el Estatuto de Estructura Orgánica de la Universidad y se determinan las funciones de las dependencias”.
- **Resolución Rectoral N° 3396 de 1999**, “Por la cual se asignan otras funciones a la Unidad de Tesorería”.
- Resolución Anual de caja menor y avances.
- **Marco Normativo Contable, Políticas Contables.**

4. Definiciones:

- **Cheque:** documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en cuenta corriente en el banco.
- **Cheque de Gerencia:** cheque expedido por el Banco, a cargo de sus propias dependencias, mediante el cual asume la calidad de librador y librado en forma simultánea.
- **Datafono, pasatarjetas o terminal de punto de venta:** es un dispositivo compacto que permite cobrar a sus clientes (por red telefónica, o IP vía GSM, GPRS, Wi-Fi, etc.) mediante Tarjeta de Crédito o débito. Normalmente el datáfono de un comercio es proporcionado por el banco con el que se trabaja.
- **Efectivo:** dinero que está disponible en Caja de Tesorería y en cuentas bancarias de la Universidad.
- **Factura:** documento de carácter mercantil que indica la compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación y de la empresa.
- **Recaudo:** acopio de recursos monetarios (billetes, monedas, y cheques) por parte de un tercero, por concepto de un pago.
- **SICOF:** Sistema información contable y financiera. (Software adoptado por la Universidad).

5. Condiciones Generales:

- La Caja de Tesorería es responsable de recibir, registrar (SICOF), custodiar, y consignar en bancos los recaudos en ventanilla de la Universidad.
- **Efectivo:** moneda nacional o extranjera autorizada.
- **Cheque:** únicamente se aceptan cheques de gerencia y/o de fondos de pensiones y cesantías, estos deben ser girados a nombre de la Universidad de los Llanos, coincidir su valor en letras y números, su fecha de elaboración no debe superar los seis (6) meses.
- **Pago electrónico (datafono)** se debe realizar diariamente su cierre y descargar su reporte.
- Todas las ventas deberán ser facturadas y registradas en SICOF, es obligatoria la entrega al tercero del original de su Recibo de Caja, la copia debe ser archivada por el Auxiliar o Técnico Administrativo de la Tesorería para efectos de verificación y control.
- El dinero recaudado deberá ser contado diariamente por el Auxiliar o Técnico Administrativo al momento del cierre de Caja, y entregado al Tesorero para su custodia en la caja fuerte de Tesorería.
- El dinero recaudado no podrá ser utilizado para realizar préstamos a título personal o a terceros, pago a proveedores, prestar dinero a cajas

menores, entre otros.

- Las transacciones realizadas en datafonos deberán estar soportadas con su respectivo comprobante (tirilla) de pago.
- El cajero deberá solicitar al tercero su documento de identidad para validar la transacción cuando esta es mediante tarjeta de crédito o débito.
- Toda venta realizada en las sedes y/o campus de la Universitarios diferentes a la sede Barcelona, o en ferias, granjas y, otros, deben ser solicitadas por escrito para su autorización por el Tesorero y la actividad de recaudo debe estar coordinada con funcionarios de la Tesorería.
- Ningún funcionario ajeno a la Tesorería de la Universidad puede recaudar dineros por venta de bienes y servicios que oferten sus unidades Académicas y Administrativas.
- La consignación de los dineros y cheques recaudados en la Caja de Tesorería se realizará cada 8 días, y su transporte a bancos debe coordinarse con Servicios Generales y/o Vicerrectoría de Recursos.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Apertura de la ventanilla de atención Caja de Tesorería ubicada en la sede Barcelona en su horario establecido.	Auxiliar y/o Técnico Administrativo	
2.	Ingresar a la Caja de Tesorería a través de SICOF, módulo de Tesorería, (Usuario y clave personal autorizado) opciones: Movimientos de Tesorería, Comprobantes de Ingreso, Ingresos.	Auxiliar y/o Técnico Administrativo	
3.	Registrar el número de documento de identidad del tercero (persona natural o jurídica) conforme a las facturas generadas por la venta de bienes y/o servicios por las diferentes unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, o aquellas descargadas a través de la plataforma SIAU, para contabilizar su pago en SICOF.	Auxiliar y/o Técnico Administrativo	Comprobante de ingreso (SICOF) / Recibo de Caja (original y copia)
4.	Realizar el cierre de Caja de Tesorería en SICOF, y generar el respetivo informe (imprimir dos copias)	Auxiliar y/o Técnico Administrativo	Informe Diario de Caja (SICOF)
5.	Los dineros y cheques recaudados son entregados por el Auxiliar y/o Técnico Administrativo al tesorero, con la respectiva copia del informe de cierre diario de caja.	Auxiliar y/o Técnico Administrativo – Jefe de Tesorería	
6.	Verificación del recudo conforme al informe diario cierre de caja, y su custodia en la caja fuerte de Tesorería.	Jefe de Tesorería	
7.	Realizar consignación para el traslado a bancos de los dineros y cheques recaudados por caja de tesorería y su contabilización en SICOF.	Jefe de Tesorería	Consignación en formato del banco recaudador / formato SICOF – Consignación y/o Traslado de Fondos
8.	Coordinar con Servicios Generales y/o Vicerrectoría de Recursos el transporte para el traslado de los valores a consignar en bancos	Auxiliar y/o Técnico Administrativo	Solicitud formal a través de correo electrónico institucional.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO RECAUDO E INGRESOS POR CAJA DE TESORERIA		
	Código: PD-FIN-06	Versión: 03	Fecha de aprobación: 09/12/2022
Página: 3 de 3			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
9	Archivar los respectivos comprobantes e informes	Auxiliar y/o Técnico Administrativo	Legajo de Movimientos de Tesorería / formato SICOF - Movimiento Diario de Caja y Bancos

7. Flujograma: N/A

8. Documentos de Referencia:

- Comprobante de Ingreso.
- Recibo de Caja
- Informe diario de Caja
- Consignación bancaria
- Consignación y/o Traslado de Fondos

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	24/08/2012	Documento nuevo	Leidy Jisseth Gomez Gomez Profesional de Apoyo	Jaime Raúl Barrios Ramírez Jefe División de Tesorería	Claudio Javier Criollo Representante de la alta Dirección (E)
02	03/07/2018	Se actualizan las definiciones y las actividades del proceso de acuerdo al Sistema de Información Financiero SICOF	Tania Contreras Rodríguez Profesional de Apoyo	Jaime Raúl Barrios Ramírez Jefe División de Tesorería	Claudio Javier Criollo Representante de la alta Dirección (E)
03	14/12/2022	Se actualiza el nombre del Procedimiento y contenido de las actividades para que corresponda a la realidad operativa.	Jaime Raúl Barrios Ramírez Jefe División de Tesorería	Jaime Raúl Barrios Ramírez Jefe División de Tesorería Nancy Velásquez Céspedes Directora Financiera Cristian Eduardo García García Jefe Oficina de Contabilidad Carlos Andrés Riaño Hincapié Profesional de Apoyo Oficina de Planeación	Nancy Velásquez Céspedes Directora Financiera