 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>INGRESOS</b>		
<b>Código: PRO009GFN</b>	<b>Fecha de Aprobación: 04-09-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## OBJETIVO

Describir los parametros y disposiciones para el recaudo y registro en el sistema integrado de información financiera, de los ingresos percibidos a través de las Entidades Financieras, de acuerdo con los diferentes conceptos de ingreso definidos y establecidos en el Presupuesto General aprobado.

## NORMATIVIDAD

Acuerdo 044 de diciembre 15 de 2015, Estatuto Presupuestal y Financiero  
Plan General de la Contaduría Pública  
Régimen de Contabilidad Pública

## RESPONSABLE

Proceso Gestión Financiera – Tesorería

## DEFINICIONES

**Ingreso:** Renta percibida en efectivo, cheque de gerencia o fondos de cesantías y tarjetas débito y crédito por la venta de servicios educativos o un producto.

**Reporte Diario de Recaudos:** Archivo plano o archivos de movimientos de las distintas cuentas tanto de ahorros como corrientes, generados desde el portal de la entidad Bancaria, donde se evidencian los ingresos percibidos en el día inmediatamente anterior.

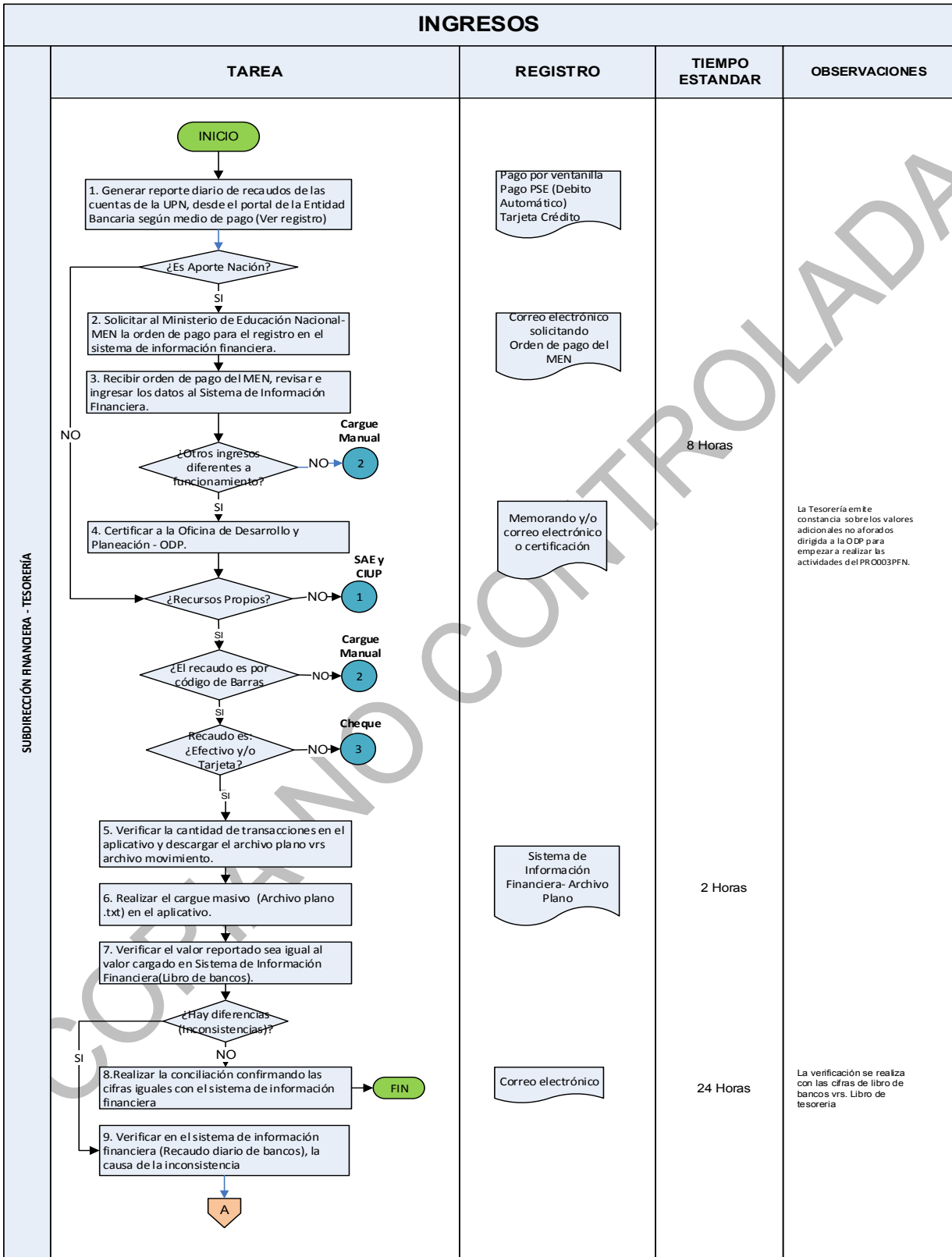
**Aporte Nación:** Transferencias recibidas por parte del Ministerio de Educación Nacional, destinadas al funcionamiento o a los programas de Inversión de la Universidad.

## APLICACIONES

Sistema de Información Financiera

## DESCRIPCIÓN

A continuación se describen las tareas necesarias para recibir el recaudo a través de las entidades Financieras y registrar los ingresos de acuerdo con los diferentes conceptos definidos y establecidos en el Presupuesto General aprobado.





**PROCEDIMIENTO**

**INGRESOS**

Código: PRO009GFN

Fecha de Aprobación: 04-09-2018

Versión: 05

Página 3 de 5

INGRESOS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA	<p>A</p> <p>10. Informar al área responsable o a la Entidad Financiera la inconsistencia.</p>	Correo electrónico		
ÁREA RESPONSABLE Y/O ENTIDAD FINANCIERA	<p>11. Recibir la solicitud, revisa la inconsistencia y dar trámite</p> <p>12. Informar a Tesorería la corrección realizada</p>	Correo electrónico		El tiempo de respuesta por parte del Área responsable depende de la consecución de la información.
GRUPO DE TESORERÍA	<p>13. Realizar los ajustes correspondientes en el aplicativo mediante nota crédito y conciliación de recaudo.</p> <p>14. Verificar el ajuste realizado, mediante nota crédito se haya afectado el saldo bancario del día en libros en el Sistema de información Financiera.</p> <p>¿Ajuste realizado?</p> <p>SI</p> <p>FIN</p> <p>1 SAE y CIUP</p> <p>15. Informar a la SAE o al CIUP el ingreso de dinero adjuntando el reporte del banco para identificar el SAR correspondiente</p>	<p>Sistema de Información Financiera</p> <p>Correo electrónico</p>	8 Horas	
SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN O CIUP	<p>16. Recibir la solicitud del reporte de bancos</p> <p>17. Informar a la Tesorería el número de factura de venta, el cual debe afectarse en el Sistema de Información financiera.</p>	Correo electrónico	1 Hora	El tiempo de respuesta por parte de la SAE depende de la consecución de la información.
GRUPO DE TESORERÍA	<p>18. Realizar la nota crédito en el Sistema de Información Financiera para registrar el ingreso al Banco.</p> <p>FIN</p> <p>B</p>		8 Horas	



**PROCEDIMIENTO**

**INGRESOS**


Código: PRO009GFN

Fecha de Aprobación: 04-09-2018

Versión: 05

Página 4 de 5

INGRESOS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA	<p><b>B</b></p> <p><b>2</b> Cargue Manual</p> <p>19. Identificar el concepto de recaudo de acuerdo al reporte de la cuenta corriente</p> <p>20. Registrar en el Sistema de Información Financiera, el recaudo, a través de Recibo de Pago y Nota Crédito</p> <p><b>FIN</b></p>	<p>Sistema de Información Financiera.</p>		
Usuario y/o Estudiante	<p>21. Recibir de Tesorería, las comunicaciones de los tramites que se están realizando con la solicitud requerida y ajustar.</p>	<p>Memorando y/o correo electrónico</p>		
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA	<p><b>3</b> Cheque</p> <p>¿Fecha de recibo de pago vigente?</p> <p>NO</p> <p>22. Devolver al usuario y/o estudiante e informar que debe solicitar un nuevo recibo de pago.</p> <p>23. Revisar que el cheque cumpla con los requisitos</p> <p>¿Cheque cumple requisitos?</p> <p>SI</p> <p>24. Colocar los sellos de endoso</p> <p>25. Entregar el cheque al estudiante, para que realice el pago en la entidad bancaria.</p> <p><b>FIN</b></p> <p>26. Devolver el cheque al usuario informando el motivo.</p>	<p>Cheque</p> <p>Memorando y/o correo electrónico</p> <p>Memorando y/o correo electrónico</p>		<p>Se autorizan únicamente los cheques de gerencia o cheque de fondo de cesantías. Girado a nombre de la Universidad Pedagógica Nacional</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>INGRESOS</b>		
<b>Código: PRO009GFN</b>	<b>Fecha de Aprobación: 04-09-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 5 de 5</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	01	Creación del Documento
21-12-2004	02	SIN DATOS
27-09-2012	03	Se unifican los procedimientos PRO009GFN – Ingresos por caja y PR010GFN – Ingresos por bancos, debido al cambio de sistema de información integrada SIAFI, dejando un solo procedimiento denominado <b>“Ingresos”</b>
18-10-2017	04	Se actualizan las actividades de acuerdo al sistema de información SIAFI, el aplicativo de la Entidad Financiera y cierre de la oficina de pagaduría. Se ajusta actividades cada una de las actividades, se incluyen observaciones y la actividad de los estudiantes.
04-09-2018	05	Se actualizan las actividades, conforme a la estructura del sistema información financiera, se incluye y complementa observaciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de trabajo Subdirección Financiera - Tesorería	Jairo Alberto Serrato <b>Subdirector Financiero</b>	Leonardo Fabio Martínez Pérez <b>Rector</b>