 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela Superior de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS	
Código: PRO009GFN	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 27-09-2012	Página 1 de 6	

OBJETIVO

Describir los parámetros y disposiciones para recibir y recaudar los ingresos tanto por caja (pagaduría), como a través de las entidades Financieras, de acuerdo con los diferentes conceptos de ingreso definidos y registrados en el Presupuesto General aprobado.

NORMATIVIDAD

Acuerdo 029 de 1998, Estatuto Presupuestal y Financiero
Plan General de la Contaduría Pública
Régimen de Contabilidad Pública

RESPONSABLE

Proceso Gestión Financiera – Tesorería, Presupuesto y Contabilidad
Centros de responsabilidad – Instituto Pedagógico nacional, Vicerrectoría de Gestión-Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica y Facultades.

DEFINICIONES

Ingreso: Renta percibida en efectivo o cheque por la venta de un producto o un servicio.

Reporte Bancario: Archivo plano enviado por la entidad Bancaria donde se indica los ingresos percibidos en el día inmediatamente anterior.

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

APLICACIONES


SIAFI

DESCRIPCIÓN


A continuación se describen las tareas necesarias para para recibir y recaudar los ingresos tanto por caja (pagaduría), como a través de las entidades Financieras, de acuerdo con los diferentes conceptos de ingreso definidos y registrados en el Presupuesto General aprobado.

INGRESOS


TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
<p>INICIO</p> <p>1. Recibe reporte bancos o Cuadre de caja diario. (FOR037GFN)</p> <p>Reporte de banco?</p> <p>NO → 2 Cuadre de caja diario</p> <p>SI</p> <p>Aporte Nación?</p> <p>SI</p> <p>2. Solicita al Ministerio de educación Nacional orden de pago para el registro en SIAFI</p> <p>3. Recibe orden de pago del Ministerio de Educación Nacional, revisa, ingresa los datos al sistema SIAFI e informa al grupo de presupuesto</p> <p>Otros ingresos diferentes a funcionamiento?</p> <p>SI</p> <p>4. Certifica a la Oficina de desarrollo y planeación.</p> <p>NO</p> <p>FIN</p> <p>Recursos Propios?</p> <p>NO → 1 DAE</p> <p>SI</p> <p>5. Verifica cantidad de transacciones y valor total contra extracto diario</p> <p>6. Realiza cargue masivo (Archivo plano .txt) en aplicativo SIAFI</p> <p>7. Verifica que valor reportado sea igual al valor cargado en SIAFI (Libro de bancos)</p> <p>Hay diferencias?</p> <p>SI</p> <p>8. Verifica en el sistema SIAFI (Recaudo diario de bancos), la causa de la inconsistencia</p> <p>A</p>	<p>Archivo plano FOR037GFN</p> <p>Orden de pago del MEN</p>	<p>8 Horas</p> <p>2 Horas</p> <p>16 Horas</p>	<p>GRUPO DE TESORERÍA</p>

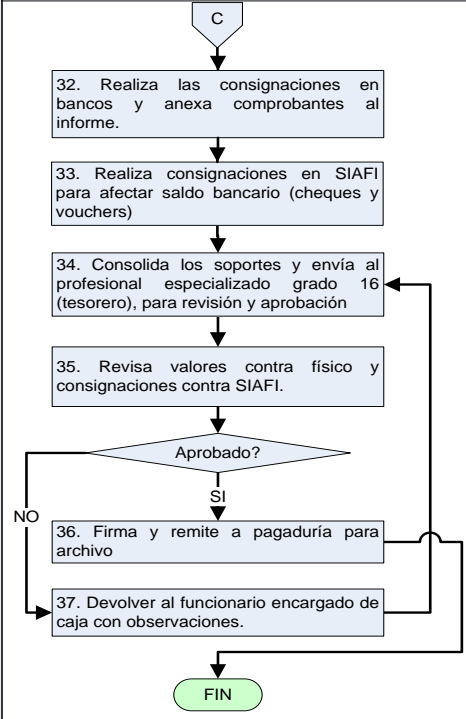
	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS	
Código: PRO009GFN	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 27-09-2012	Página 3 de 6	


INGRESOS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE TESORERÍA ÁREA RESPONSABLE	A			
	Inconsistencia identificada? SI 9. Informa al área responsable la inconsistencia encontrada para tomar medidas correctivas 10. Solicita asesoría al grupo de desarrollo de SIAFI para identificar el documento no cargado. 11. Recibe la solicitud, revisa la inconsistencia y da trámite 12. Informa a Tesorería la corrección realizada	Correo electrónico Correo electrónico		El tiempo de respuesta por parte del Área responsable depende de la consecución de la información.
	NO 13. Realiza ajustes correspondientes en sistema SIAFI mediante nota crédito y conciliación de recaudo. 14. Verifica que el ajuste realizado mediante nota crédito haya afectado el saldo bancario en libros (SIAFI) Ajuste realizado? SI FIN		8 Horas	
	NO 15. Informa a la DAE el ingreso de dinero adjuntando el reporte del banco para identificar el SAR correspondiente	Correo electrónico	1 Hora	
GRUPO DE TESORERÍA DIVISION DE ASESORIAS Y EXTENSION	1 DAE			
	16. Recibe la solicitud 17. Registra en SIAFI mediante recibo de pago y/o factura de venta 18. Informa a Tesorería adjuntando soporte de la transacción e informando número de recibo de pago o factura de venta generado en SIAFI	Memorando		El tiempo de respuesta por parte de la DAE depende de la consecución de la información. En promedio 30 días
GRUPO DE TESORERÍA	19. Realiza una nota crédito en SIAFI para registrar el ingreso al Banco e informa a la DAE el resultado de la transacción.. FIN	Correo electrónico	8 Horas	

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL República de Colombia</p>	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS	
Código: PRO009GFN	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 27-09-2012	Página 4 de 6	

INGRESOS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE TESORERÍA	<p style="text-align: center;">Cuadre de caja diario 2</p> <p>20. Recibe pago por caja en efectivo, cheque de gerencia o tarjeta débito o crédito.</p> <p>Fecha de recibo de pago vigente?</p> <p>NO</p> <p>21. Devuelve al estudiante e informa que debe solicitar un nuevo recibo de pago.</p> <p>SI</p> <p>Pago realizado en Cheque de Gerencia?</p> <p>SI</p> <p>22. Revisa que el cheque haya sido bien elaborado</p> <p>Cheque cumple requisitos?</p> <p>NO</p> <p>23. Coloca sello de aprobado</p> <p>24. Devolver el cheque al usuario informando el motivo.</p> <p>NO</p> <p>25. Ingresa el pago a SIAFI, para generar el recibo de caja. Imprime dos copias.</p> <p>26. Entrega copia al estudiante, guarda el cheque para consignar en banco y original de recibo de caja para el cuadre diario.</p> <p>27. Recibe efectivo o Tarjeta débito o crédito y documento de identidad.</p> <p>Tarjeta?</p> <p>SI</p> <p>28. Realiza pago a través de datafono, genera comprobante de pago y firma el titular de la tarjeta.</p> <p>NO</p> <p>29. Ingresa el pago a SIAFI, para generar el recibo de caja. Imprime dos copias.</p> <p>30. Entrega copia del recibo de caja al estudiante y guarda original más la copia del recibo de pago para el informe final del día.</p> <p>31. Elabora formato FORXXXSTE "Cuadre de caja diario"</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">Cheque</p> <p style="text-align: center;">Recibo de caja</p> <p style="text-align: center;">Recibo de caja</p> <p style="text-align: center;">Voucher</p> <p style="text-align: center;">Recibo de caja</p> <p style="text-align: center;">Voucher y Recibo de caja</p> <p style="text-align: center;">Cuadre diario</p>	8 Horas	CONTROLADA

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Secretaría de Planeación</p>	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS	
Código: PRO009GFN	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 27-09-2012	Página 5 de 6	

INGRESOS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE TESORERÍA		<p>Soportes de consignaciones</p> <p>Cuadre diario Recibo de caja Vouchers Consignaciones bancarias</p> <p>Cuadre diario Recibo de caja Vouchers Consignaciones bancarias</p>	8 Horas	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Repositorio de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO	
	INGRESOS	
Código: PRO009GFN	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 27-09-2012	Página 6 de 6	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
SIN DATOS	1.0	Creación del Documento
21-12-2004	2.0	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 “ Ingresos ”

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Gestión Financiera Equipo de Gestión de Calidad	Rodrigo Pinzón Marín Jefe División Financiera	Juan Carlos Orozco Cruz Rector

COPIA NO CONTROLADA