

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS

COD. AF-P-18

3	Se cambió la imagen Institucional.	Pedro L. Rodríguez S. Apoyo a procesos	<i>Boris. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	17-02-16
2	Se cambió la imagen Institucional.	Pedro L. Rodríguez S. Apoyo a procesos	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	24-04-15
1	La política de operación fue actualizada. Se modificó la información de todos los ítems de la descripción detallada.	Hugo Gutiérrez <i>Profesional Universitario</i>	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	11-03-13
0	Documento inicial	Boris Sandy Romero <i>Vice Ad/tivo y Financiero</i>	Comité del SIGUG	Carlos A. Robles <i>Rector</i>	15-09-11
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

APROBADO: \_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y GASTOS

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. PROCEDIMIENTO .....	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	5
6. AUTORIDAD .....	6
7. FORMATOS .....	6

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos y responsabilidades a seguir para el registro de ingresos y gastos en la Universidad de La Guajira, permitiendo así una eficiente y eficaz gestión de los mismos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los ingresos y gastos de la Universidad de La Guajira. Inicia con la recepción de boletines de ingresos y gastos con sus soportes y termina con el registro de la información en el sistema.

## 3. REFERENCIAS

**Resolución 0359:2010**, Por medio de la cual se crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG” y, se regula su funcionamiento y operatividad.

**Resolución 0770:2011**, Por medio de la cual se modifica la Resolución 0359:2010, que crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG” y, se regula su funcionamiento y operatividad.

**Ley 30:1992**, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia,

**Ley 594:2000**, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

**Ley 87:1993**, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado,

**Ley 872:2003**, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,

**NTCGP 1000:2009**. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Requisitos,

**MECI 1000:2014**. Modelo Estándar de Control Interno.

Manual de la calidad del Sistema Integrado de Gestión “SIGUG”.

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

## 4. DEFINICIONES

**Procedimiento**. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**SIGUG**. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG**. Sigla de Universidad de La Guajira.

**Presupuesto**. Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones futuras.

**CDP.** Certificado de disponibilidad presupuestal.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera es responsable por la implementación de este procedimiento al personal pertinente. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos aquí especificados.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Recibir de tesorería los ingresos a caja diarios previamente registrados en el libro auxiliar.

Recibir de tesorería las consignaciones diarias previamente registradas en el libro auxiliar.

Recibir de tesorería las consignaciones diarias previamente registradas en los libros auxiliares de banco. Discriminando nombres y apellidos completos del depositante, documento de identificación, programa y concepto del pago.

Recibir de la tesorería un reporte de los pagos consignados por concepto de matrículas cada dos días, discriminando ordinario o extraordinario previamente registradas en el libro auxiliar.

Recibir de tesorería, las notas débito y crédito por los diferentes conceptos: cuatro por mil, intereses generados por el banco en cuentas de ahorro intereses cobrados por el banco entre otros, previamente registrados en el libro auxiliar.

Recibir de la tesorería los pagos con sus respectivos soportes de nómina, órdenes de pago, descuentos, aportes para fiscales, seguridad social, entre otros, previamente registrados en el libro auxiliar, previamente registrados en el libro auxiliar.

Recibir de la tesorería copia de actas de los cheques anulados, previamente registrados en el libro auxiliar.

Recibir de la tesorería copia de las aperturas de cuentas corriente o de ahorro con sus respectivos soportes previamente registrada en el libro auxiliar.

Recibir de la tesorería los traslados debidamente soportados, previamente registrados en el libro auxiliar.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
Recepción de boletines	Recibe de tesorería los boletines de ingresos y gastos con sus soportes.	Profesional Universitario de Contabilidad Auxiliar administrativo	Diario/ 5 minutos	Programa activo 2000	X
Revisión de información	Se revisan la información cuántica y cualitativa con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario de Contabilidad Auxiliar administrativo	Diario/1 día		
Clasificación y registro en sistema	Se clasifican, codifican y registra la información recibida en el sistema activo.	Profesional Universitario de Contabilidad Auxiliar administrativo	Diario/3 días	Programa activo 2000 Boletín y soportes	X
Archivo de la información	Se guarda el boletín con sus soportes.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de contabilidad	Diario/Sem anal		X

### 6. AUTORIDAD

El Vicerrector Administrativo y Financiero tiene la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

El Vicerrector Administrativo y Financiero y el personal del proceso administrativo y financiero son responsables directos de la aplicación de este procedimiento.

### 7. FORMATOS

Plataforma

COPIA NO CONTROLADA