

**IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA LA
MODERNIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO DE
TESORERÍA DE LA DIVISIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE SANTANDER**

**MÓNICA MARÍA HERRERA URIBE
MYRIAM YADI PEDRAZA RIVERO**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE ECONOMÍA
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
BUCARAMANGA**

2013

**IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA LA
MODERNIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO DE
TESORERÍA DE LA DIVISIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE SANTANDER**

**MÓNICA MARÍA HERRERA URIBE
MYRIAM YADI PEDRAZA RIVERO**

Trabajo de Aplicación para optar al Título de Especialista en Gestión Pública

**Directora
YADI MERCEDES CHAPARRO ROJAS
Ingeniera Industrial**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE ECONOMÍA
ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA
BUCARAMANGA**

2013

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	14
1. GENERALIDADES DEL PROYECTO	16
1.1 OBJETIVOS	16
1.1.1 Objetivo General	16
1.1.2 Objetivos Específicos	16
1.2 JUSTIFICACIÓN	17
2. GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	19
2.1 MISIÓN	19
2.2 VISIÓN	20
2.3 DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	21
2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	22
2.5 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	24
2.5.1 Política de Calidad.	24
2.5.2 Objetivos de Calidad	25
2.6 PROCESO FINANCIERO	26
2.6.1 Estructura Organizacional de División Financiera	27
2.6.2 Misión	27
2.6.3 Visión	28
2.6.4 Valores	28
2.6.5 Documentación del Sistema de Gestión Integrado para el Proceso Financiero	28
3. MARCO TEÓRICO	30
3.1 NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 9001: 2000	30

3.2 NORMA TÉCNICA COLOMBIANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA 1000:2009	30
3.3 PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	30
3.4 DECRETO 019 DE 2012 (ENERO 10), “POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS PARA SUPRIMIR O REFORMAR REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”	33
3.4.1 Finalidad del Decreto 019 de 2012 – Ley Anti trámites	33
3.4.2 Artículos Aplicables	34
4. DIAGNÓSTICO DEL COMPONENTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	43
5. ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO DE TESORERÍA	58
5.1 PFI. 08 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS	60
5.2 PFI. 09 PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE RECURSOS TEMPORALES DE LIQUIDEZ	62
5.3 PFI.10 PROCEDIMIENTO INGRESOS POR CAJA	65
5.4 PFI.11 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR BANCOS	71
5.5 PFI.16 PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	76
5.6 PFI.18 PROCEDIMIENTO GASTOS DE VIAJE	80
5.7 PFI. 29 PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE PASAJES	83
5.8 PFI. 32 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES	84
5.9 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS	89
6. IDENTIFICACION DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA	93
6.1 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS	93
6.2 PROCEDIMIENTO COLOCACION DE RECURSOS TEMPORALES DE LIQUIDEZ	97
6.3 PROCEDIMIENTO INGRESOS POR CAJA	97
6.4 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR BANCOS	99
6.5 PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	101
6.6 PROCEDIMIENTO GASTOS DE VIAJE	102

6.7 PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE PASAJES	103
6.8 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES	103
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	106
BIBLIOGRAFIA	109
ANEXOS	112

LISTA DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1. Mapa de procesos universidad industrial de Santander	26
Gráfico 2. Estructura organizacional de la división financiera	27
Gráfico 3. Estructura del proceso financiero	29
Gráfico 4. Caracterización del Subproceso de Tesorería	46
Gráfico 5. Indicador Índice de Liquidez	50
Gráfico 6. Indicador Rendimientos Financieros	51
Gráfico 7. Indicador Porcentaje de Inversión	52
Gráfico 8. Porcentaje de Cuentas Tramitadas sin Devolución	53
Gráfico 9. Nivel de Satisfacción de los Beneficiarios	54
Gráfico 10. Oportunidad en el Servicio	55
Gráfico 11. Asertividad en la Comunicación	56
Gráfico 12. Eficacia del Proceso	57

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. Cuadro resumen oportunidades de mejora	113
ANEXO B. Procedimientos subproceso de tesorería	1160

RESUMEN

TÍTULO: IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO DE TESORERÍA DE LA DIVISIÓN FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER*

AUTOR: HERRERA URIBE, Mónica María y PEDRAZA RIVERO, Myriam Yadi**

PALABRAS CLAVES: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, PROCESO FINANCIERO, SUBPROCESO DE TESORERÍA, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVIDAD, OPORTUNIDADES DE MEJORA, CARACTERIZACIÓN.

CONTENIDO: El presente documento muestra un análisis de la situación actual del Subproceso de Tesorería, del proceso Financiero de la Universidad Industrial de Santander, frente al manejo, uso y aplicación de la información valiéndose de herramientas como la normatividad y el Sistema de Gestión Integrado de la Calidad, para ofrecer de esta manera una visión estratégica y gerencial sobre el manejo del subproceso, que derivó en la identificación de oportunidades de mejora, y sugerencias en la modificación de los procedimientos existentes y en la generación de acciones hacia la obtención de un mayor aprovechamiento de los recursos tecnológicos y humanos para conseguir ventajas competitivas.

La metodología para la identificación de las oportunidades de mejora, se encuentra conformada por las siguientes etapas:

1. Diagnóstico del componente estratégico del proceso financiero de la Universidad Industrial de Santander enmarcado en el sistema de gestión integrado de la calidad.
2. Revisión de la información contenida en los procedimientos del Subproceso de Tesorería en el marco del sistema de gestión de calidad del Proceso Financiero mediante la interacción con los funcionarios responsables.
3. Identificación y estudio de la normatividad vigente y aplicable a los procedimientos.
4. Análisis y comparación de los hallazgos encontrados como resultado de las etapas anteriores para identificar y definir las oportunidades de mejora para el Subproceso de Tesorería
5. Elaboración de informe que revele las oportunidades de mejora encontradas.

* Trabajo de aplicación

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Economía. Directora: Ingeniera Industrial Yadi Mercedes Chaparro Rojas

ABSTRACT

TITLE: IDENTIFICATION OF IMPROVEMENT OPPORTUNITIES FOR THE MODERNIZATION OF TREASURY SUB-PROCESS PROCEDURES OF THE FINANCE DIVISION OF THE UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

AUTHOR: HERRERA URIBE, Monica Maria and PEDRAZA RIVERO, Myriam Yadi**

KEY WORDS: QUALITY MANAGEMENT SYSTEM, PROCESS FINANCIAL, SUB PROCESS OF TREASURY, PROCEDURES, REGULATIONS, OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT, CHARACTERIZATION.

CONTENT: This document shows an analysis of the current situation of the Treasury sub-process of the Financial process of the Universidad Industrial de Santander, against the handling, use and application of information using tools such as regulations and the integrated management system of quality, to provide a strategic and managerial vision about the handling of the sub-process, which resulted in the identification of opportunities for improvement and suggestions in the modification of the existing procedures and the generation of actions towards a greater use of technological and human resources to achieve competitive advantages.

The methodology for the identification of opportunities for improvement is comprised of the following stages:

1. Diagnosis of the strategic component of the financial process of the Industrial University of Santander framed in the integrated management system of quality.
2. Review of the information contained in the procedures of the sub-process of Treasury within the framework of the system of quality management of the financial process through interaction with the officials responsible for.
3. Identification and study of existing regulations applicable to the procedures.
4. Analysis and comparison of the findings found as a result of those steps to identify and define the opportunities for improvement for the sub-process of Treasury
5. Report that reveals improvement opportunities found.

* Application work

** Faculty of Human Sciences. School of Economics. Director: Industrial Engineer Yadi Mercedes Chaparro Rojas.

INTRODUCCIÓN

Los cambios socioculturales y económicos influenciados por la innovación, la tecnología, las políticas gubernamentales e institucionales, crean un entorno más competitivo, con cambios progresivos y modernos en las organizaciones.

No ajeno a este contexto se destaca la importancia de la Educación Superior como un componente sujeto a estos cambios, que le exige “prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución”¹.

En el marco de la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior en su capítulo V – Artículo 53 se establece el Sistema Nacional de Acreditación para las Instituciones de Educación Superior cuyo objetivo fundamental es garantizar a la sociedad que las instituciones que hacen parte del sistema cumplen los más altos requisitos de calidad y que realizan sus propósitos y objetivos.

Así pues, la Universidad Industrial de Santander, es una Institución de Educación Superior, del orden Departamental, creada mediante ordenanza No. 083 del 22 de junio de 1944, encaminada fundamentalmente a la formación del hombre, mediante la generación y difusión del saber en sus diversas ramas; dentro de su estructura organizacional se encuentra la Vicerrectoría Administrativa y en ella la División Financiera, unidad encargada de administrar eficientemente los recursos financieros de la Universidad y dentro de éste existen los subprocesos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Inventarios y Recaudos.

¹ Ley 30 de 1992 – Fundamentos de la Educación Superior, Capítulo II Objetivos, literal c.

La sección de Tesorería es el subproceso de mayor interacción con la comunidad universitaria frente a los demás subprocesos de la División Financiera y su objetivo principal es el de verificar y realizar las actividades referentes al registro de ingresos provenientes de clientes de servicios, estudiantes, entidades de cooperación y entes gubernamentales, así como el de efectuar los pagos por la adquisición de bienes y servicios autorizados por las unidades académicas y/o administrativas a los proveedores y todos los conceptos derivados por la relación laboral existente con los funcionarios contratados por la Universidad.

El objeto del presente trabajo de aplicación es definir alternativas para lograr la modernización del proceso de Tesorería de la Universidad Industrial de Santander, partiendo de los conceptos demandados a las nuevas organizaciones para generar valor agregado a sus grupos de interés a través de los servicios y productos que ofrece. Por lo anterior, se realizó una revisión e identificación de oportunidades de mejora en los procedimientos realizados al interior del subproceso de Tesorería en el marco del sistema de gestión integrado de calidad, sugiriendo ajustes de manera adecuada a las necesidades de los usuarios de la información tanto internos como externos, precisando el estado de los mismos, en relación a las actividades, responsables y recursos.

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo General. Identificar y formular oportunidades de mejora que contribuyan en la modernización de los procedimientos del subproceso de Tesorería de la División Financiera de la Universidad Industrial de Santander.

1.1.2 Objetivos Específicos

1. Elaborar un diagnóstico del Componente estratégico del proceso financiero de la Universidad Industrial de Santander.
2. Examinar la normatividad vigente y aplicable a los procedimientos a fin de realizar comparaciones que permitan sugerir pautas de cambio sobre ellos.
3. Comparar los resultados obtenidos de los objetivos anteriores frente al estado actual de los procedimientos del subproceso de Tesorería del proceso financiero de la Universidad Industrial de Santander para definir los hallazgos encontrados en la normatividad y determinar las oportunidades de mejora y las necesidades de cambio.
4. Identificar y definir las oportunidades de mejora aplicables a los procedimientos del subproceso de Tesorería de la División Financiera de la Universidad Industrial de Santander.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El sistema de gestión calidad tiene como objetivo el mejoramiento continuo de sus procesos, lo que significa identificar e implementar oportunidades de mejora en las actividades desarrolladas por los procesos que lo integran.

La Universidad Industrial de Santander cuenta con un sistema de gestión integrado de calidad, estructurado por procesos, donde la División Financiera es el responsable de ejecutar el proceso financiero, cuyo objetivo es administrar eficientemente los recursos financieros de la Universidad mediante la ejecución de políticas institucionales y normas fiscales, creando mecanismos de proyección y desarrollo económico general; dentro del proceso existen los subprocesos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Inventarios y Recaudos.

Es conveniente así, escoger al subproceso de tesorería por ser uno de los subprocesos de mayor complejidad por su alto grado de interacción con las diferentes unidades que Conforman la comunidad universitaria², por su accionar traducido en la realización de las actividades concernientes al registro de ingresos y pagos por la adquisición de bienes y servicios y por la responsabilidad en el cumplimiento de normas que la delimitan a nivel nacional, departamental y municipal.

Debido a la implementación del sistema de gestión de calidad fueron definidos procedimientos para cada subproceso, y se hace necesario involucrar dentro del proceso Financiero de la Universidad Industrial de Santander y específicamente en el subproceso de Tesorería una serie de componentes tales como la revisión, identificación e implementación permanente de oportunidades de mejora que garanticen un mejor desarrollo de actividades y por ende actualización de

² La Comunidad universitaria integrada por las unidades académicas y/o administrativas, estudiantes, docentes, personal administrativo, clientes externos, proveedores de bienes y servicios, entidades de cooperación, entes gubernamentales y entidades de control y fiscalización.

procedimientos acordes a los requerimientos establecidos por las normas de calidad y la normatividad legal vigente; lo anterior implica cambios que deben ser permanentes, razón por la cual deben asumirse riesgos y tomar decisiones con las cuales afrontarlos, pues es claro que toda innovación aplicada de manera adecuada a los procedimientos de Tesorería, debe ser bienvenida convirtiéndose en un eslabón corporativo y fundamental dispuesto para plantear estrategias y aplicarlas dentro del ámbito organizacional

A su vez es relevante incorporar en los procedimientos la aplicación del Decreto 019 de 2012, su artículo 38 el cual contempla la racionalización de trámites como una política pública y del cual es posible extraer sus principios:

- Racionalizar, a través de la simplificación, estandarización eliminación, optimización y automatización, los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.
- Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.
- Contribuir con la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

2. GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER es un ente universitario autónomo, de servicio público cultural, con régimen especial, vinculado al Ministerio de Educación Nacional y organizado como establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica y autonomía académica, administrativa y financiera, conforme con la Constitución Nacional y la Ley, con patrimonio independiente, y creada mediante Ordenanzas números 41 de 1940 y 83 de 1944 de la Asamblea Departamental de Santander, reglamentadas por el Decreto 1300 de Junio 30 de 1982 de la Gobernación de Santander³.

2.1 MISIÓN

La Universidad Industrial de Santander es una organización que tiene como propósito la formación de personas de alta calidad ética, política y profesional; la generación y adecuación de conocimientos; la conservación y reinterpretación de la cultura y la participación activa liderando procesos de cambio por el progreso y mejor calidad de vida de la comunidad.

Orientan su misión los principios democráticos, la reflexión crítica, el ejercicio libre de la cátedra, el trabajo interdisciplinario y la relación con el mundo externo.

Sustenta su trabajo en las cualidades humanas de las personas que la integran, en la capacidad laboral de sus empleados, en la excelencia académica de sus profesores y en el compromiso de la comunidad universitaria con los propósitos institucionales y la construcción de una cultura de vida.

³ Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander- Capítulo I - De la Naturaleza, Nombre, Sigla, Logotipo, Domicilio, Misión, Objetivos, Funciones, Modalidades Educativas, Títulos, Evaluación y Acreditación. Artículo 2

2.2 VISIÓN

Como visión general en el año 2018, la Universidad Industrial de Santander se habrá fortalecido en su carácter público, aportando al desarrollo político, cultural, social y económico del país, como resultado de un proceso de generación y adecuación de conocimiento en el cual la investigación constituye el eje articulador de sus funciones misionales.

La Universidad habrá desarrollado exitosamente una política de crecimiento vertical, mediante la cual se crearán y consolidarán programas de maestría y doctorado de alta calidad, sustentados en procesos de investigación pertinente para la región y el país.

La Institución habrá contribuido al desarrollo regional, mediante la formación del talento humano, la investigación y la extensión, reflejado en el mejoramiento de la calidad de vida, la competitividad internacional y el crecimiento económico. Como parte de este proceso, se ampliará la cobertura con la creación y consolidación de programas misionales pertinentes y soportes estratégicos en su sede central y en sus sedes regionales tanto a nivel profesional como a nivel tecnológico, atendiendo a la política de formación por ciclos aprobada por el Consejo Superior.

La Universidad habrá consolidado una política de articulación global que le ha permitido incrementar de manera significativa los resultados de sus procesos misionales mediante la cooperación con instituciones educativas y de investigación de alto prestigio, empresas, entidades gubernamentales, egresados y otros entes públicos y privados nacionales e internacionales.

La Universidad habrá fortalecido en toda su organización una cultura de gestión de alta calidad de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo como resultado de la actualización permanente de sus programas académicos, la Universidad

forma personas con las competencias apropiadas para liderar el desarrollo económico y social y para realizar proyectos educativos e investigativos, que contribuyan al logro de las metas de desarrollo del país y a la consolidación de una sociedad del conocimiento a nivel regional, nacional e internacional.

La Institución habrá consolidado su estabilidad financiera y modernizado su infraestructura física y tecnológica.

2.3 DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO⁴

La dirección de la Universidad corresponde al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico y al Rector.

Por delegación de los anteriores, también hacen parte de la dirección de la universidad los Vicerrectores, los Decanos, los Consejos de Facultad y los demás cuerpos autoridades y formas de organización que definan el estatuto general y los reglamentos internos.

a. Consejo Superior: Es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad.

b. Consejo Académico: Es la máxima autoridad académica de la Universidad

c. Rector: Es el representante legal y primera autoridad ejecutiva de la Universidad. El Rector será designado por el Consejo Superior mediante decisión mayoritaria de sus miembros, para un período de tres años y podrá ser reelegido.

⁴Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander- Capítulo III De los Órganos de Gobierno

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER⁵

Como institución académica de educación superior enmarca su estructura organizacional en torno a los saberes en cinco facultades: Ingenierías Físico-Mecánicas, Ingenierías Físico-Químicas, Ciencias, Salud y Humanidades se conjugan los campos del conocimiento en los que la Universidad adelanta las actividades de docencia, investigación y extensión.

Las Facultades son unidades académicas y administrativas que agrupan campos y disciplinas afines del conocimiento, profesores, personal administrativo, bienes y recursos, con el objeto de orientar, planificar, fomentar, coordinar, integrar y evaluar actividades de las Escuelas y Departamentos a su cargo, de conformidad con las políticas y criterios emanados del Consejo Superior (máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad) y del Consejo Académico (máxima autoridad académica). Cada Facultad está dirigida por el Decano y el Consejo de Facultad y tiene para la orientación, fomento y coordinación de las actividades de investigación y de extensión, un Director de Investigaciones dependiente del Decano.

Las Escuelas son unidades académicas y administrativas que agrupan uno o varios campos afines del conocimiento y desarrollan programas académicos de pregrado o postgrado, de investigación y de extensión. Cada Escuela tiene un Director quien está asesorado por el Consejo de Escuela y a su cargo se encuentra el personal docente y administrativo adscrito a ésta. Solamente la Escuela de Medicina tiene subdirector, por la cantidad de programas académicos de especialización que maneja.

⁵ Universidad Industrial de Santander. Disponible en: <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/estructuraOrganizacional.html>. Consultado Mayo 2013

De la Facultad de Ingenierías Físico-mecánicas dependen las Escuelas de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Telecomunicaciones; Ingeniería Mecánica; Estudios Industriales y Empresariales; Ingeniería Civil; Ingeniería de Sistemas y Diseño Industrial.

La Facultad de Ingenierías Físicoquímicas está conformada por las Escuelas de Ingeniería Química, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería de Petróleos y Geología.

Hacen parte de la Facultad de Ciencias, las Escuelas de: Física, Química, Matemáticas y Biología.

De la Facultad de Salud, las Escuelas de: Medicina, Enfermería, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Fisioterapia y Nutrición.

Conforman la Facultad de Ciencias Humanas, las Escuelas de: Trabajo Social, Idiomas, Educación, Artes, Derecho y Ciencia Política, Historia, Filosofía y Economía y Administración.

Los Departamentos son unidades académicas y administrativas dependientes de una Facultad o Escuela, que prestan servicios a una o varias Escuelas y desarrollan programas de investigación y extensión, de conformidad con las políticas y directrices de la Universidad.

Así, el Departamento de Deportes pertenece a la Facultad de Ciencias Humanas, y de la Escuela de Medicina dependen los Departamentos de Ciencias Básicas, Cirugía, Ginecobstetricia, Medicina Interna, Patología, Pediatría, Salud Mental y Salud Pública.

Por su parte, el Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia - IPRED, unidad académico administrativa adscrita a la Rectoría de la Universidad, es la responsable de fortalecer la acción institucional en las regiones, a partir del desarrollo de las funciones misionales de formación, investigación y extensión. En ejercicio de sus competencias, toma decisiones directamente relacionadas con las sedes regionales, y es la instancia encargada de administrar los programas que ofrece la UIS en las modalidades de educación a distancia y virtual.

Desde el IPRED se promueve el desarrollo regional mediante la integración de los diversos sectores y actores sociales en la formulación e implementación de programas académicos de pregrado y posgrado, y de proyectos con pertinencia e identidad regional y perspectiva internacional. El Instituto sustenta su trabajo en la innovación pedagógica y la incorporación significativa de tecnologías de la información y la comunicación.

2.5 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER⁶

2.5.1 Política de Calidad.

“La Universidad Industrial de Santander, como ente público y autónomo, está comprometida con la eficacia, la eficiencia, la efectividad y el mejoramiento continuo de sus procesos, en consonancia con el Proyecto Institucional, para lograr la satisfacción de las necesidades de sus beneficiarios y fortalecer el desarrollo de la Educación Superior. Promueve para ello una cultura de calidad basada en el autocontrol, la oportunidad en el servicio y la asertividad en la comunicación de todas las acciones universitarias”.

⁶ Página Portal Web <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/calidad.html>. Consultado Mayo 2013

2.5.2 Objetivos de Calidad

- a. Garantizar, en forma adecuada y pertinente, el apoyo al desarrollo de los procesos misionales de la UIS.
- b. Gestionar y administrar la capacidad disponible de la Universidad para maximizar los resultados de los procesos misionales.
- c. Consolidar una cultura de resolución de problemas presentes y potenciales en los procesos de la Universidad.
- d. Lograr en los beneficiarios una percepción altamente favorable de los productos y servicios ofrecidos por la Universidad.
- e. Consolidar en los servidores de la Universidad la apropiación y empoderamiento de sus actividades para alcanzar los objetivos misionales.
- f. Dar a los beneficiarios productos y servicios en los tiempos requeridos, acorde a sus necesidades.
- g. Proporcionar a los beneficiarios información veraz, clara y respetuosa, que facilite su interacción con la Institución

Actualmente la Universidad Industrial de Santander cuenta con la certificación de calidad en las normas NTCGP 1000:2009 y NTC ISO 9001:2008 y se encuentran en proceso de implementación la NTC ISO 14001:2004 y NTC OHSAS 18001:2007.

La estructura de procesos de la Universidad se encuentra definida a través del Mapa de procesos que se presenta en el siguiente gráfico:

Gráfico 1. Mapa de procesos universidad industrial de Santander

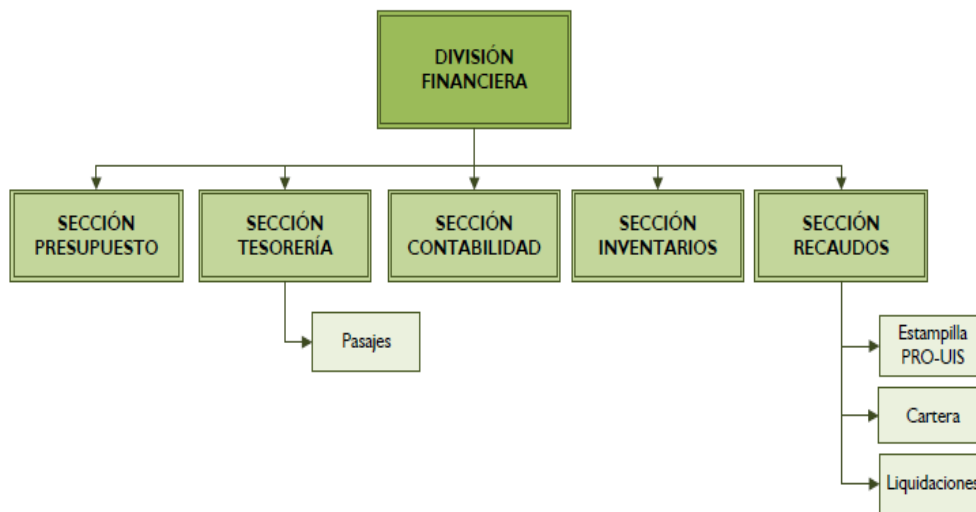


2.6 PROCESO FINANCIERO

Dentro de los procesos de Apoyo, el Proceso Financiero ha sido garante en la administración eficiente de los recursos financieros de la Universidad y ha implementado las normas de la calidad a sus subprocesos; cuenta con su propia misión, visión, principios, objetivos y subprocesos, que les permite a todos sus participantes activos y beneficiarios, tener claridad en el rumbo de la División, siempre orientada hacia el plan de desarrollo institucional.

2.6.1 Estructura Organizacional de División Financiera ⁷ .La constante actualización de los procedimientos es uno de los objetivos planteados dentro de la División Financiera y considerando que el subproceso de Tesorería es uno de los más activos, por su permanente contacto con los clientes internos y externos del Proceso Financiero, se pretende identificar las oportunidades de mejora para la modernización de los procedimientos del subproceso de tesorería.

Gráfico 2. Estructura organizacional de la división financiera



2.6.2 Misión. Administrar eficientemente los recursos financieros de la universidad mediante el apoyo de personal idóneo y el uso de tecnologías y sistemas de información, garantizando la calidad en los procesos al servicio de la comunidad.

⁷

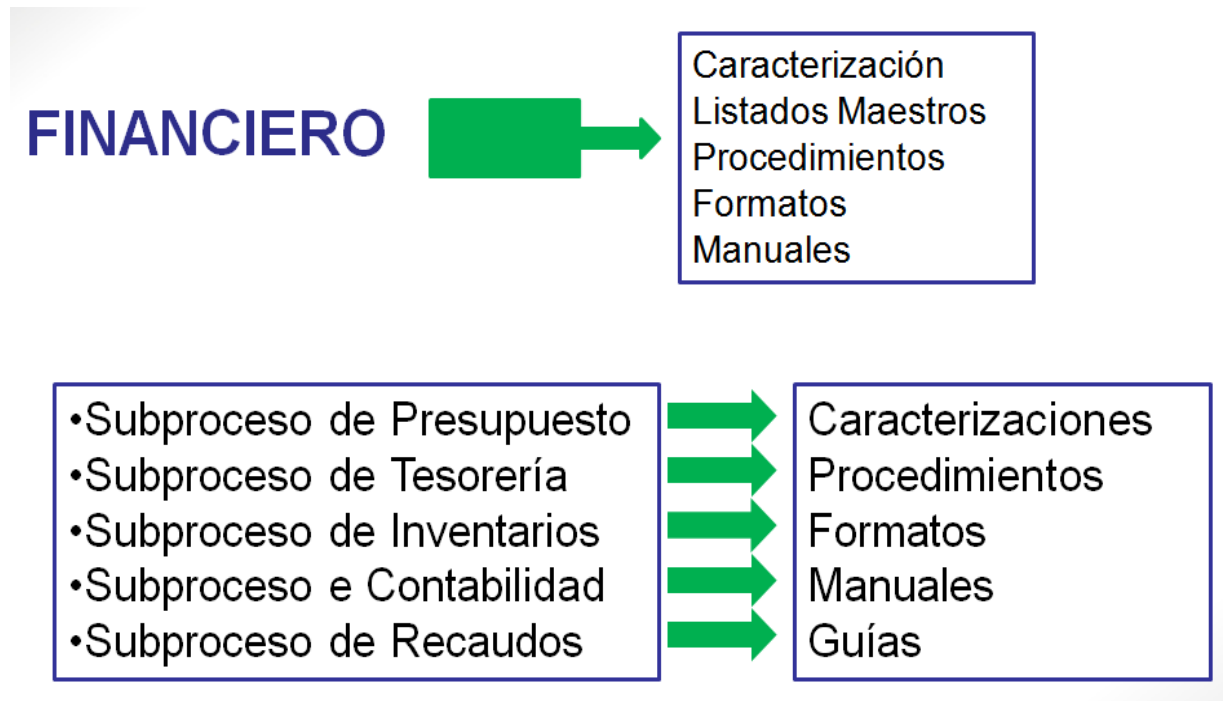
2.6.3 Visión. En el 2012, la División Financiera será líder en el manejo eficiente de los recursos financieros, mediante la formación continua del personal y el uso de las tecnologías administrativas, de información y comunicación.

2.6.4Valores

- Respeto
- Amabilidad
- Honestidad
- Transparencia
- Lealtad
- Colaboración
- Trabajo en Equipo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Legalidad
- Sinergia

2.6.5 Documentación del Sistema de Gestión Integrado para el Proceso Financiero. Con el fin de asegurar el cumplimiento del objetivo del Proceso financiero, el sistema cuenta con la siguiente documentación.

Gráfico 3. Estructura del proceso financiero



3. MARCO TEÓRICO⁸

3.1 NORMA TÉCNICA COLOMBIANA ISO 9001: 2000

La Norma Técnica Colombiana (NTC) ISO 9001 especifica los requisitos para los sistemas de gestión de la calidad aplicables a toda organización que necesite demostrar su capacidad para proporcionar productos que cumplan con los requisitos de sus clientes y los reglamentarios que le sean de aplicación y su objetivo es aumentar la satisfacción del cliente.

La Norma Técnica Colombiana (NTC) ISO 9001:2000 comprende los siguientes capítulos: Sistemas de gestión de la calidad, responsabilidad de la dirección, gestión de los recursos, realización del producto y medición, análisis y mejora.

3.2 NORMA TÉCNICA COLOMBIANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA 1000:2009

La Norma Técnica Colombiana de la Gestión Pública (NTCGP) 1000 especifica los recursos para un sistema de gestión de la calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades de la rama del poder público el cual se constituye en una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades.

3.3 PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Los principios del sistema de gestión de calidad se enmarcan, integran, complementan y desarrollan dentro de los principios constitucionales de la función

⁸Cartilla de Calidad del Proceso Financiero de la Universidad Industrial de Santander. Septiembre 2008.

pública. Se han identificado los siguientes principios de gestión de la calidad, que pueden ser utilizados por la alta dirección con el fin de conducir la entidad hacia una mejora en su desempeño:

- a. **Enfoque hacia el cliente:** La razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto es fundamental, son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumplan con sus requisitos y se esfuercen por exceder sus expectativas.
- b. **Liderazgo:** Desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de ésta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.
- c. **Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas:** Es el compromiso de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas en todos los niveles, que permite el logro de los objetivos de la entidad.
- d. **Enfoque basado en los procesos:** En las entidades existen una red de procesos, la cual al trabajar articuladamente permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- e. **Enfoque del sistema para la gestión:** El hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.

- f. **Mejora continua:** Siempre son posibles maneras más prácticas y mejores para entregar en los productos o prestar servicios en las entidades. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de las entidades sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.
- g. **Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones:** En todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información y no simplemente en la intuición.
- h. **Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes y servicios:** Las entidades y sus proveedores son interdependientes; una relación beneficiosa basada en el equilibrio contractual aumenta la capacidad de ambos para generar valor.
- i. **Coordinación, cooperación y articulación:** El trabajo en equipo y entre entidades es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.
- j. **Transparencia:** La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y en las decisiones claras; por lo tanto, es importante que las entidades garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos facilitando el control social.

3.4 DECRETO 019 DE 2012 (ENERO 10), “POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS PARA SUPRIMIR O REFORMAR REGULACIONES, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES INNECESARIOS EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”⁹

El artículo 83 Constitución Política de Colombia contempla “Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas”.

Esta Buena fe permite que la administración obre con criterio rector garantizando la efectividad del servicio público por encima de las conductas meramente formales que han desnaturalizado su esencia, brindando así confianza legítima, transparencia y moralidad, para racionalizar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios contenidos en normas con fuerza de ley.

El párrafo 1 del artículo 75 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, establece que el Congreso de la República revistió al Presidente de Colombia de precisas facultades extraordinarias para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

3.4.1 Finalidad del Decreto 019 de 2012 – Ley Anti trámites

- Busca simplificar los procedimientos de tal manera que se adelanten con el menor tiempo posible y la menor cantidad de gastos.

⁹ Página Web
http://www.sic.gov.co/recursos_user/documentos/normatividad/Decretos/2012/Decreto_19_2012.pdf, consulado junio de 2013

- Debe imperar el criterio que no se deben exigir documentos, autenticaciones, certificaciones, copias, presentaciones personales o cualquier otro documento que no resulte relevante al trámite.
- Propende por el uso de los distintos medios tecnológicos de los que dispone la institución

Para efectos del presente trabajo de aplicación, encontramos procedente cumplir los siguientes artículos contemplados en el Decreto 019 de 2012 Ley Anti trámites y que son de pertinente aplicabilidad a las actividades enmarcadas dentro del subproceso de Tesorería.

Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones emitidas en el Decreto 019/12, encontramos oportunas:

- “Que en desarrollo de los postulados del Buen Gobierno se requieren instituciones eficientes, transparentes y cercanas al ciudadano”
- “Que con el objeto de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades que cumplen funciones administrativas, contribuir a la eficacia y eficiencia de estas y fortalecer, entre otros, los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad, se requiere racionalizar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios contenidos en normas con fuerza de ley”

3.4.2 Artículos Aplicables

Artículo 4º. CELERIDAD EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. Las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos; deben utilizar formularios gratuitos para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de

ellas lo haga posible y cuando sea asunto de su competencia, suprimir los trámites innecesarios, sin que ello las releve de la obligación de considerar y valorar todos los argumentos de los interesados y los medios de pruebas decretados y practicados; deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas; y deben adoptar las decisiones administrativas en el menor tiempo posible.

Artículo 5º. ECONOMÍA EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. Las normas de procedimiento administrativo deben ser utilizadas para agilizar las decisiones; los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas y los particulares que cumplen funciones administrativas no deben exigir más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones, ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa, o tratándose de poderes especiales. En tal virtud, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Artículo 6º. SIMPLICIDAD DE LOS TRÁMITES. Los trámites establecidos por las autoridades deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

Las autoridades deben estandarizar los trámites, estableciendo requisitos similares para trámites similares.

Artículo 9º. PROHIBICIÓN DE EXIGIR DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD: Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación.

Parágrafo. A partir del 1 de enero de 2013, las entidades públicas contarán con los mecanismos para que cuando se esté adelantando una actuación ante la administración y los documentos reposen en otra entidad pública, el solicitante pueda indicar la entidad en la cual reposan para que ella los requiera de manera directa, sin perjuicio que la persona los pueda aportar. Por lo tanto, no se podrán exigir para efectos de trámites y procedimientos el suministro de información que reposen en los archivos de otra entidad pública.

Artículo 11º. DE LOS ERRORES DE CITAS DE ORTOGRAFÍA, DE MECANOGRAFÍA O DE ARITMÉTICA. Ninguna autoridad administrativa podrá devolver o rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, de aritmética o similares, salvo que la utilización del idioma o de los resultados aritméticos resulte relevante para definir el fondo del asunto de que se trate y exista duda sobre el querer del solicitante. Cualquier funcionario podrá corregir el error sin detener la actuación administrativa, procediendo en todo caso a comunicar por el medio más idóneo al interesado sobre la respectiva corrección.

Artículo 16º. EXTENSIÓN APLICACIÓN LEY 962 DE 2005: Los artículos 15 y 16 de la Ley 962 de 2005 (*Anterior Ley Anti - trámites*), serán igualmente aplicables a los particulares que cumplen funciones administrativas.

Artículo 15. DERECHO DE TURNO. Los organismos y entidades de la Administración Pública Nacional que conozcan de peticiones, quejas, o reclamos, deberán respetar estrictamente el orden de su presentación, dentro de los criterios señalados en el reglamento del derecho de petición de que trata el artículo 32 del Código Contencioso Administrativo, sin consideración de la naturaleza de la petición, queja o reclamo, salvo que tengan prelación legal. Los procedimientos especiales regulados por la ley se atenderán conforme a la misma. Si en la ley especial no se consagra el derecho de turno, se aplicará lo dispuesto en la presente ley.

En todas las entidades, dependencias y despachos públicos, debe llevarse un registro de presentación de documentos, en los cuales se dejará constancia de todos los escritos, peticiones y recursos que se presenten por los usuarios, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno, dentro de los criterios señalados en el reglamento mencionado en el inciso anterior, el cual será público, lo mismo que el registro de los asuntos radicados en la entidad u organismo. Tanto el reglamento como el registro se mantendrán a disposición de los usuarios en la oficina o mecanismo de atención al usuario.

Cuando se trate de pagos que deba atender la Administración Pública, los mismos estarán sujetos a la normatividad presupuestal.

El artículo 16 del Decreto 19 de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 48.308 de 10 de enero de 2012, establece:

ARTÍCULO 16. EXTENSIÓN APLICACIÓN LEY 962 DE 2005. Los artículos 15 y 16 de la Ley 962 de 2005 serán igualmente aplicables a los particulares que cumplen funciones administrativas.'

Artículo 16. COBROS NO AUTORIZADOS. Ningún organismo o entidad de la Administración Pública Nacional podrá cobrar, por la realización de sus funciones, valor alguno por concepto de tasas, contribuciones, formularios o precio de servicios que no estén expresamente autorizados mediante norma con fuerza de ley o mediante norma expedida por autoridad competente, que determine los recursos con los cuales contará la entidad u organismo para cumplir su objeto.

El artículo 16 del Decreto 19 de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 48.308 de 10 de enero de 2012, establece:

ARTÍCULO 16. EXTENSIÓN APLICACIÓN LEY 962 DE 2005. Los artículos 15 y 16 de la Ley 962 de 2005 serán igualmente aplicables a los particulares que cumplen funciones administrativas.'

Artículo 17. ELIMINACIÓN DE HUELLA DACTILAR. Suprímase el requisito de imponer la huella dactilar en todo documento, trámite, procedimiento o actuación que se deba surtir antes las entidades públicas y los particulares que cumplan funciones administrativas.

Excepcionalmente se podrá exigir huella dactilar en los siguientes casos:

1. Servicios Financieros de entidades públicas
2. Trámites propios del Sistema General de Seguridad Social en Pensiones
3. Trámites ante Registro Público
4. Trámites relacionados con el Pasaporte y la Cédula de Extranjería
5. Visas y Prórrogas de permanencia
6. Escrituras Públicas
7. Visita a internos e internas en Establecimientos de Reclusión del Instituto Nacional Penitenciario o Carcelario – INPEC-
8. Cédula de Ciudadanía y tarjeta de identidad

9. Autorizaciones para salida de menores del país
10. Cesión de derecho
11. Comercio de armas, municiones y explosivos
12. Otorgamiento de poderes
13. Registros delictivos
14. Trámites para el registro de víctimas y ayuda humanitaria

En todo caso la exigencia de la huella dactilar será reemplazada por su captura mediante la utilización de medios electrónicos conforme a lo previsto en el presente Decreto.

Artículo 18. VERIFICACIÓN DE LA HUELLA DACTILAR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. En resumen para éste artículo, si se pide huella dactilar es para compararla con los archivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

En los trámites y actuaciones que se cumplan ante las entidades públicas y los particulares que ejerzan funciones administrativas en los que se exija la obtención de la huella dactilar como medio de identificación inmediato de la persona, ésta se hará por medios electrónicos. Las referidas entidades y particulares contarán con los medios tecnológicos de interoperabilidad necesarios para cotejar la identidad del titular de la huella con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Si el trámite no requiere de la identificación inmediata de la persona, la autoridad o el particular encargado de funciones administrativas coordinarán con la Registraduría Nacional del Estado Civil el mecanismo de verificación de la información requerida.

Cuando por razones físicas la persona que pretenda identificarse no pueda imponer la huella dactilar o esta carezca de calidad suficiente para identificarla, la verificación de la identidad se hará mediante la comparación de su información biográfica con la que reposa en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. De igual forma se procederá para identificar a personas menores de siete (7) años, caso en el cual deberá acompañarse copia del Registro Civil de nacimiento.

La comparación de identidad a través de la Registraduría Nacional del Estado Civil no tendrá costo para la entidad pública o el particular que ejerza funciones administrativas.

Parágrafo 1. La identificación mediante la obtención electrónica de la huella dactilar no excluye la presentación del documento de identidad. En caso de que la persona no tenga documento de identidad, el requisito se surtirá con la exhibición del comprobante del documento en trámite, expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual se presume auténtico.

Parágrafo 3. Para los efectos de este artículo, entiéndase que el documento de identidad es la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería, la tarjeta de identidad o el pasaporte si el nacional que se identifica se encuentra en el exterior.

Artículo 25. ELIMINACIÓN DE AUTENTICACIONES Y RECONOCIMIENTOS. Todos los actos de funcionario público competente se presumen auténticos. Por lo tanto no se requiere la autenticación en sede administrativa o notarial de los mismos. Los documentos producidos por las autoridades públicas o de los particulares que cumplan funciones administrativas en sus distintas actuaciones, siempre que reposen en sus archivos, tampoco requieren autenticación o reconocimiento.

Ninguna autoridad administrativa podrá exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados, sin perjuicio de los controles o verificaciones que dichas entidades deban realizar, salvo para el reconocimiento o pago de pensiones.

Los documentos privados, tuvieran o no como destino servir de prueba en actuaciones administrativas, incluyendo los provenientes de terceros, se presumen auténticos, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad, con excepción de los poderes especiales y de las actas de asamblea general de accionistas, junta de socios y demás actos de personas jurídicas que deban registrarse ante las Cámaras de Comercio, las cuales deberán ser presentadas personalmente por sus otorgantes ante el secretario de la respectiva Cámara.

Las copias simples que expidan los notarios de los documentos que reposan en los respectivos protocolos no se autenticarán, salvo que el interesado así lo solicite.

Artículo 28. COMPROBANTES DE DESCUENTOS Y RETENCIONES. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones administrativas o presten servicios públicos que paguen o abonen en cuenta a favor de cualquier persona una obligación a su cargo deberán certificar los descuentos o las retenciones que le hayan sido practicados al beneficiario con indicación precisa de la norma legal con que se haya procedió. Para tal efecto, podrán enviar la certificación a la dirección electrónica que haya registrado el beneficiario e implementar en su página Web, un mecanismo para que exclusivamente los beneficiarios puedan consultar y descargar los comprobantes de pago con la discriminación de los descuentos y retenciones que le fueron practicadas.

Artículo 36. PRESUNCIÓN DE VALIDEZ DE FIRMAS. El artículo 24 de la Ley 962 de 2005, quedará así:

“Artículo 24. Presunción de validez de firmas. Las firmas de particulares impuestas en documentos privados, que deban obrar en trámites ante autoridades públicas no requerirán de autenticación. Dichas firmas se presumirán que son de la persona respecto de la cual se afirma corresponden. Tal presunción se desestimará si la persona de la cual se dice pertenece la firma, la tacha de falsa, o si mediante métodos tecnológicos debidamente probados se determina la falsedad de la misma.

Los documentos que implican transacciones, desistimiento y, en general, disposición de derechos, deberán presentarse y aportarse a los procesos y trámites administrativos de acuerdo con las normas especiales aplicables. De la misma manera, se exceptúan los documentos relacionados con el sistema de seguridad social integral y los del magisterio.

4. DIAGNÓSTICO DEL COMPONENTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

El objetivo principal del Proceso Financiero como apoyo a los procesos misionales de la Universidad, es ser garante en la administración eficiente de sus recursos financieros, valiéndose para ello de las directrices emanadas por las normas de calidad implementadas a sus subprocesos (Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Inventarios y Recaudos); ser garante implica una adecuada gestión al permitir la correcta ejecución de los recursos contemplados en el presupuesto anual de la Universidad, a través del control de los ingresos, egresos y bienes muebles, para entregar como resultado informes financieros y contables, que garanticen transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad en la administración de los recursos.

Para lograr esta premisa es importante mencionar el significativo papel del subproceso de tesorería al tener como objetivo fundamental, “Verificar y realizar las actividades referentes al ingreso de dinero y pagos por la adquisición de bienes y servicios autorizados por las Unidades Académico – Administrativas”; no menos importante, es mencionar que para lograrlo se requiere de patrones de conducta, aprendizaje y mejoramiento continuo por parte de quienes intervienen en el subproceso y que puedan generar un apropiado nivel de satisfacción a sus clientes, que muestren la efectividad de sus acciones en la entrega de los resultados esperados por ellos.

Estos resultados, se evidencian en los informes de desempeño del proceso financiero en donde los indicadores de gestión muestran porcentajes a junio de 2013 significativamente sobresalientes lo que ratifica el excelente manejo dado a los recursos administrados.

Dentro de los indicadores de gestión existentes y aplicables al subproceso de Tesorería se puede distinguir aquellos que miden la capacidad financiera de la Universidad a través de los indicadores de Liquidez, Rendimientos financieros y Porcentaje de Inversión, estos reflejan un alto nivel de cumplimiento frente a las metas propuestas.

En el índice de liquidez Proyectada (ver gráfico 5. Indicador Índice de Liquidez), se evidencia la capacidad para responder por las obligaciones contraídas en el corto plazo, estableciendo un punto de referencia sobre la estabilidad de la Universidad; en cuanto a los rendimientos financieros, (ver gráfico 6. Indicador Rendimientos Financieros), se toma como base la proyección presupuestal para la vigencia 2013, lineamiento definido por el Proceso Planeación Institucional, de ahí que el resultado se aproxime a la meta propuesta; en el indicador Porcentaje de Inversión (ver gráfico 7. Indicador Porcentaje de Inversión), la Universidad tiene como política colocar recursos en entidades financieras catalogadas como sólidas y de bajo riesgo por su calificación; los resultados obtenidos en lo corrido del año muestran un comportamiento estable dentro de los rangos establecidos para este indicador y a pesar de haberse obtenido durante el mes de junio un resultado inferior a la meta mínima propuesta es claramente justificable por el comportamiento del mercado financiero.

Para el indicador Porcentaje de cuentas tramitadas sin devolución (ver gráfico 8 Porcentaje de Cuentas Tramitadas sin Devolución), se observa una disminución durante el último trimestre, periodo que coincide con la entrada en vigencia de la nueva regulación tributaria, lo que generó reproceso, al no haberse adaptado el sistema de información a los nuevos requerimientos de la norma.

Ahora bien, revisando los demás indicadores como satisfacción, oportunidad, asertividad y eficacia (ver gráficos 9, 10, 11 y 12), es evidente que continua prevaleciendo el buen desempeño a nivel del Proceso Financiero en general; sin

embargo y a pesar de estos buenos resultados se hace necesario evaluar al interior del Subproceso de Tesorería la percepción e imagen que tienen los clientes por las diversas quejas y reclamos expresados, especialmente en el procedimiento de devoluciones por la demora en los tiempos de respuesta a las solicitudes radicadas.



Así mismo, a nivel de clima organizacional, se manifiesta un bajo nivel de empoderamiento y poco sentido de pertenencia por parte de algunos funcionarios, evidenciado en los tiempos de respuesta para la ejecución de las actividades, derivadas de elementos tales como falta de capacitación del personal, poca proactividad y mucha reactividad.

Se sugiere por lo anterior orientar acciones hacia las personas como aparato dinamizador de buenos resultados y así obtener un mayor aprovechamiento de los recursos para conseguir ventajas competitivas, mediante la planificación y toma de decisiones acertadas, conjugando variables como comunicación asertiva, efectiva coordinación de los recursos, personal idóneo con capacidad para usar el conocimiento técnico, los métodos, las técnicas y los medios necesarios para la ejecución de tareas específicas en forma eficaz, eficiente y efectiva.

Gráfico 4. Caracterización del Subproceso de Tesorería

	PROCESO FINANCIERO		Código: CFI.03
	CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO TESORERÍA		Versión: 05
			Página 1 de 4
Revisó:	Jefe Sección Tesorería	Aprobó	Rector
		Fecha de aprobación Diciembre 04 de 2007 Resolución No. 1858	



OBJETIVO	Verificar y realizar las actividades referentes al ingreso de dinero y pagos por la adquisición de bienes y servicios autorizados por las UAA.			
ALCANCE	Recaudo, registro de ingresos y pagos por la adquisición de bienes y servicios.			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	BENEFICIARIOS
Internos: <ul style="list-style-type: none"> • UAA • Ordenador del Gasto • Proceso Talento Humano • Procesos Admisiones y Registro Académico • Proceso Sistemas de Información • Proceso Contratación – Importaciones • Subproceso de Recaudos • Subproceso Presupuesto • Sedes • Asesoría Jurídica Externos: <ul style="list-style-type: none"> • Cliente • Entidad Bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario Académico • Necesidad de proyección de egresos • Documentos de pago: órdenes y soportes • Cuenta autorizada • Nómina: Listados y Tirillas de pago • Documento de Recaudo, y forma de pago • Solicitud de Pasajes • Factura • Transferencia • Tasas de Inversión • Consignaciones realizadas en Entidades Bancarias • Comprobante de Consignación y memorandos • Reporte de ingresos por código de barras. • Movimiento de Inversiones • Descargue de notas débito de importaciones • Notas Débito y Cheques • Pago a Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a las entidades bancarias sobre las fechas de pago de matrículas, cursos, seminarios e inscripciones en base a la programación establecida, y recomendaciones para el recaudo. • Efectuar Proyección de pagos diariamente de acuerdo al número de cuentas autorizadas. • Realizar la planeación de inversiones de acuerdo a la disponibilidad de recursos. • Registrar, verificar descuentos y activar la cuenta en el SIF. • Efectuar las transferencias bancarias. • Pago Nómina y Descuentos. • Preparar Boletín Diario con los soportes correspondientes. • Realizar Arqueo de Caja (conteo de ingresos por efectivo, cheques y/o tarjetas). • Registrar en el SIF los ingresos por Consignaciones y Código de Barras. • Descargar en el SIF las Transferencias de pagos a Proveedores. • Consignar en las Entidades Bancarias de los dineros recaudados en caja y 	<ul style="list-style-type: none"> • Fechas programadas con las entidades bancarias • Recursos disponibles para inversiones una vez contemplados los pagos • Cuenta para autorización del ordenador del gasto • Transferencia electrónica o cheque • Recibo de Caja • Tiquete de Caja • Tirilla Registradora • Boletín Diario de Caja • Comprobantes de Consignaciones 	Internos: <ul style="list-style-type: none"> • UAA • Ordenador del Gasto • Comunidad Universitaria • Jefe División Financiera • Subproceso Contabilidad • Subproceso Presupuesto • Subproceso de Recaudos • Subproceso de Inventarios Externos: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Entidades Financieras • Entes de Control Externo

 	PROCESO FINANCIERO	Código: CFI.03
	CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO TESORERÍA	Versión: 05
		Página 2 de 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación Bancaria • Recaudo en efectivo, cheques y/o tarjetas • Arqueo de caja 	<ul style="list-style-type: none"> registrar en el SIF. • Colocar recursos en las Entidades Financieras. • Realizar revisión y registro de consignaciones y código de barras en el SIF y Transferencias. • Realizar los ajustes con base en la conciliación bancaria • Verificar y firmar el arqueo de caja por parte el Jefe de Tesorería. • Efectuar trámite de adquisición de pasajes. • Realizar la legalización del Fondo de Pasajes. 	
--	--	---	--

 	PROCESO FINANCIERO	Código: CFI.03
	CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO TESORERÍA	
		Versión: 05
		Página 3 de 4

RECURSOS	RESPONSABLES	REQUISITOS	MEDICIÓN DEL PROCESO (Indicadores)
Recursos Físicos Equipos de Oficina Software SIF	Líder del Proceso: Jefe Sección Tesorería Colaboradores: Auxiliares Administrativos	Beneficiarios <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad en los pagos • Disponibilidad de la información Legales y reglamentarios: Ver listado Maestro de Documentos Externos De la organización <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del Consejo Superior No. 067 de 2003, Estatuto Presupuestal UIS • Acuerdo Consejo Superior No. 019 de 2005, Reglamento de Contratación • Resolución No. 1059 de 2007, pago por transferencia electrónica a los proveedores de la UIS • Ley 1527 de 2012 Ver Matriz de Interrelación de requisitos MDI.01	Ver Hoja de Vida de Indicadores
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	REGISTROS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniones periódicas de seguimiento al proceso con todo el personal perteneciente al Subproceso de Tesorería. 	Ver Listado Maestro de Registros	Ver listado Maestro de Documentos Internos	

 	PROCESO FINANCIERO	Código: CFI.03
	CARACTERIZACIÓN DE SUBPROCESO TESORERÍA	
		Versión: 05
		Página 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Diciembre 04 de 2007	Creación del documento
02	Agosto 29 de 2008	En los requisitos se modificó la ISO9001:2000 por la NTC-GPI000:2004
03	Abril 15 de 2009	Eliminación de la actividad, la entrada y salida definida como realizar la programación de actividades para cada período académico, ya que esta programación es realizada por el Consejo Académico. Se incluyó la actividad de informar a las entidades bancarias sobre las fechas de pago de matrículas con base en la programación establecida. Se modificó la frecuencia de las actividades de seguimiento y monitoreo.
04	Julio 30 de 2010	Cambio del término NTC GPI000:2004, por "Ver Matriz de interrelación de requisitos MDI.01."
05	Agosto 02 de 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación del proveedor "liquidador" por "Subproceso de Recaudos" en la actividad referente a "informar a las entidades bancarias sobre las fechas de pago de matrículas con base en la programación establecida". • Eliminación de actividades, entradas y salidas definidas como "revisar documentos y generar liquidación de matrícula, efectuar liquidación de derechos de grado, depurar archivo físico de estudiantes PFU y admitidos no matriculados, realizar reliquidación de matrícula, efectuar descargue de las deudas por concepto de matrícula en el SIF, y anulación de liquidaciones en el SIF". • Eliminación de la actividad, entradas y salidas definidas como "Ingresar al SIF las modificaciones y generación de nuevo comprobante de pago". • Eliminación de "liquidador" dentro de los responsables. • Eliminación de "Revisiones aleatorias en el SIF para asegurar que el estudiante ha entregado los documentos adecuados en el momento de la liquidación de matrícula", en el seguimiento y monitoreo del proceso. • Clasificación de los proveedores y beneficiarios internos y externos, se ajustan las actividades según el ciclo PHVA, y se incluyen actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional y Gestión Ambiental

Gráfico 5. Indicador Índice de Liquidez


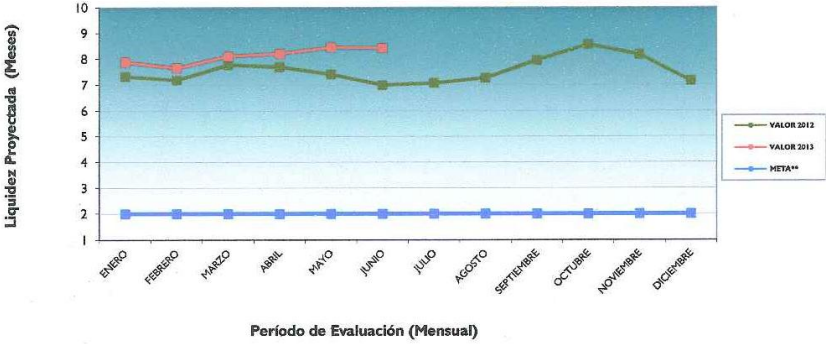
		INFORME DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS						Código: FSE.10				
								Versión: 04				
PROCESO	FINANCIERO			SUBPROCESO	N/A							
DESEMPEÑO DEL PROCESO												
I. COMPORTAMIENTO DE INDICADORES												
NOMBRE INDICADOR	DEL	Liquidez proyectada		TIPO DE INDICADOR	Eficiencia	OBJETIVO	Conocer la capacidad de la Universidad para adquirir nuevas obligaciones.					
Meta	> 2	Método de Cálculo	$\frac{\text{Liquidez Obtenida en el Mes}}{\text{Presupuesto Aprobado Promedio Mensual}}$			Unidad	Meses	Ponderación	20%			
Frecuencia de medición	Mensual	Fuente de Datos	SIF			Responsable de medición	Líder Proceso Financiero	Periodo de seguimiento*	Abril a junio de 2013			
RESULTADOS												
						OBSERVACIONES:						
						ACCIÓN FORMULADA:						
						RESPONSABLE Líder Proceso Financiero						
MES	PERÍODO DE EVALUACIÓN											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
VALOR 2012	7,32	7,18	7,77	7,69	7,41	6,99	7,07	7,27	7,94	8,55	8,16	7,15
VALOR 2013	7,88	7,66	8,10	8,20	8,44	8,41						
META**	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Gráfico 6. Indicador Rendimientos Financieros


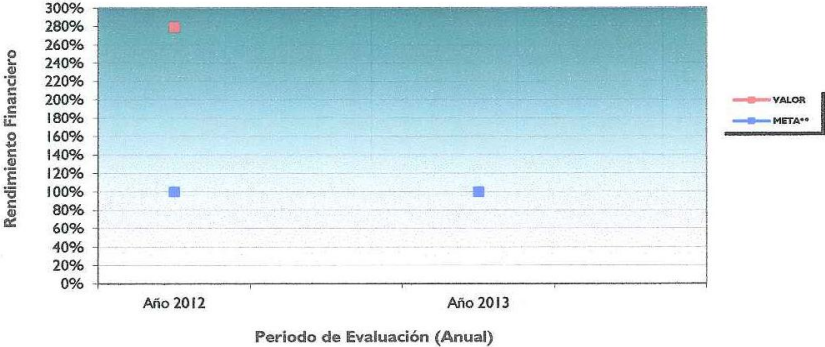
		INFORME DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS				Código: FSE.10	
						Versión: 04	
PROCESO	FINANCIERO			SUBPROCESO	N/A		
DESEMPEÑO DEL PROCESO							
I. COMPORTAMIENTO DE INDICADORES							
NOMBRE INDICADOR	DEL	Rendimiento Financiero		TIPO DE INDICADOR	Eficiencia	OBJETIVO	Medir el porcentaje de cumplimiento del rendimiento financiero proyectado.
Meta	100%	Método de Cálculo	$\left(\frac{\text{Rendimientos Ejecutados Acumulados}}{\text{Rendimientos Proyectados en el Año}} * 100 \right)$		Unidad	%	Ponderación 20%
Frecuencia de medición	Anual	Fuente de Datos	SIF		Responsable de medición	Líder Proceso Financiero	Periodo de seguimiento* Abril a junio de 2013
RESULTADOS							
					OBSERVACIONES: En los meses de abril, mayo y junio se logró el 58,54%, 79,99% y 95,03% respectivamente.		
					ACCIÓN FORMULADA:		
					RESPONSABLE Líder Proceso Financiero		
AÑO	PERIODO DE EVALUACIÓN						
	Año 2012	Año 2013					
VALOR	278,84%						
META**	100,00%	100,00%					

Gráfico 7. Indicador Porcentaje de Inversión

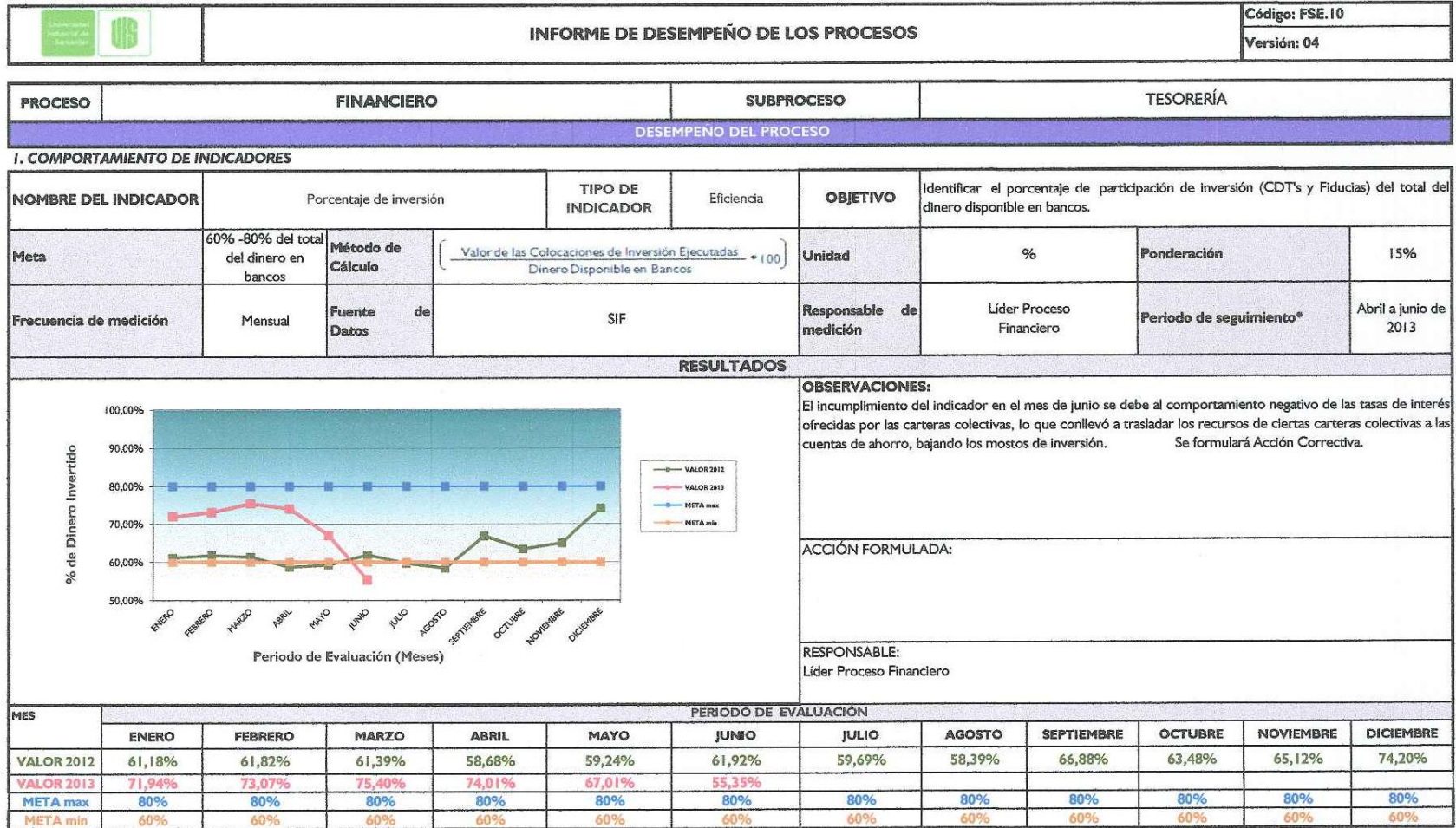


Gráfico 8. Porcentaje de Cuentas Tramitadas sin Devolución

PROCESO		FINANCIERO				SUBPROCESO		PRESUPUESTO				
INFORME DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS										Código: FSE.10		
										Versión: 04		
DESEMPEÑO DEL PROCESO												
I. COMPORTAMIENTO DE INDICADORES												
NOMBRE INDICADOR	DEL	Porcentaje de cuentas tramitadas sin devolución			TIPO DE INDICADOR	Eficacia	OBJETIVO	Medir el porcentaje de cuentas tramitadas en el mes sin incluir las cuentas devueltas por UAA				
Meta	90%	Método de Cálculo	$\frac{\text{No. Cuentas Tramitadas sin Devolución}}{\text{No. Cuentas Recibidas}} * 100$				Unidad	%	Ponderación	15%		
Frecuencia de medición	Mensual	Fuente de Datos	SIF, Memorando de devolución			Responsable de medición	Jefe Subproceso Presupuesto	Periodo de seguimiento*	Abril a junio de 2013			
RESULTADOS												
						<p>OBSERVACIONES: Se observó una disminución en el valor del indicador durante el último trimestres, periodo que coincide con la entrada en vigencia de la nueva regulación tributaria, lo que generó ciertos reprocesos. Al respecto se tomaron medidas de socialización de la información a través de circulares y se programarán capacitaciones en el siguiente trimestre, y continuar el seguimiento.</p>						
						<p>ACCIÓN FORMULADA:</p>						
						<p>RESPONSABLE Jefe Subproceso Presupuesto</p>						
MES	PERIODO DE EVALUACION											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
VALOR 2012		93,21%	93,05%	94,41%	95,39%	94,47%	94,06%	94,71%	95,22%	94,81%	92,53%	
VALOR 2013		95,02%	94,40%	92,93%	90,27%	90,28%						
META**		90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	

* El periodo de seguimiento hace referencia al tiempo del reporte del informe de desempeño (trimestre evaluado)


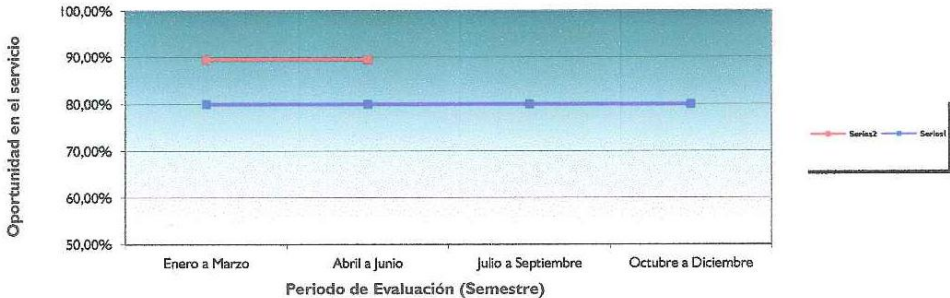
Gráfico 9. Nivel de Satisfacción de los Beneficiarios

PROCESO		FINANCIERO		SUBPROCESO		N/A	
INFORME DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS							Código: FSE.10
							Versión: 04
DESEMPEÑO DEL PROCESO							
I. COMPORTAMIENTO DE INDICADORES							
NOMBRE DEL INDICADOR	Nivel de satisfacción de los beneficiarios		TIPO DE INDICADOR	Efectividad	OBJETIVO	Evaluar el nivel de satisfacción de los beneficiarios	
Meta	80%	Método de Cálculo	$\left(\frac{\text{Promedio de la Calificación Real Obtenida en la Encuesta de Satisfacción}}{\text{Calificación Máxima Posible}} \right) * 100$		Unidad	%	Ponderación
Frecuencia de medición	Semestral	Fuente de Datos	Encuesta de satisfacción		Responsable de medición	Líder Proceso Financiero	Periodo de seguimiento*
RESULTADOS							
					OBSERVACIONES: En este momento se encuentra en la aplicación de la encuesta de satisfacción, a través del envío por correo electrónico a la UAA. Sin embargo ante la ausencia de una respuesta positiva, se determinó realizar la encuesta vía telefónica. Por lo anterior, los resultados se reportará en el tercer trimestre del año.		
					ACCIÓN FORMULADA:		
					RESPONSABLE: Líder Proceso Financiero		
Semestre	PERIODO DE EVALUACIÓN						
	Enero a Marzo	Abril a Junio	Julio a Septiembre	Octubre a Diciembre			
VALOR	88,70%	88,70%					
META**	80%	80%	80%	80%			

* El período de seguimiento hace referencia al tiempo del reporte del informe de desempeño (trimestre evaluado)

** La meta cuando sea parcial debe ser registrada en el campo de observaciones

Gráfico 10. Oportunidad en el Servicio

		INFORME DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS						Código: FSE.10	
								Versión: 04	
PROCESO	FINANCIERO				SUBPROCESO	N/A			
DESEMPEÑO DEL PROCESO									
I. COMPORTAMIENTO DE INDICADORES									
NOMBRE DEL INDICADOR	Oportunidad en el servicio			TIPO DE INDICADOR	Eficacia	OBJETIVO	Medir la oportunidad en la entrega o prestación de los servicios		
Meta	80%	Método de Cálculo	$\left(\frac{\text{Promedio de la Calificación Real de la Oportunidad en la entrega del servicio}}{\text{Calificación Máxima Posible}} * 100 \right)$ <small>Oportunidad: Rapidez de respuesta + Tiempo de atención a un reclamo o solicitud</small>		Unidad	%	Ponderación	5%	
Frecuencia de medición	Semestral	Fuente de Datos	Encuesta de satisfacción		Responsable de medición	Líder Proceso Financiero	Periodo de seguimiento*	Abril a junio de 2013	
RESULTADOS									
						OBSERVACIONES: En este momento se encuentra en la aplicación de la encuesta de satisfacción, a través del envío por correo electrónico a la UAA. Sin embargo ante la ausencia de una respuesta positiva, se determinó realizar la encuesta vía telefónica. Por lo anterior, los resultados se reportará en el tercer trimestre del año.			
						ACCIÓN FORMULADA:			
						RESPONSABLE: Líder Proceso Financiero			

Semestre	PERIODO DE EVALUACIÓN			
	Enero a Marzo	Abril a Junio	Julio a Septiembre	Octubre a Diciembre
VALOR	89,44%	89,44%		
META**	80%	80%	80%	80%

Gráfico 11. Asertividad en la Comunicación

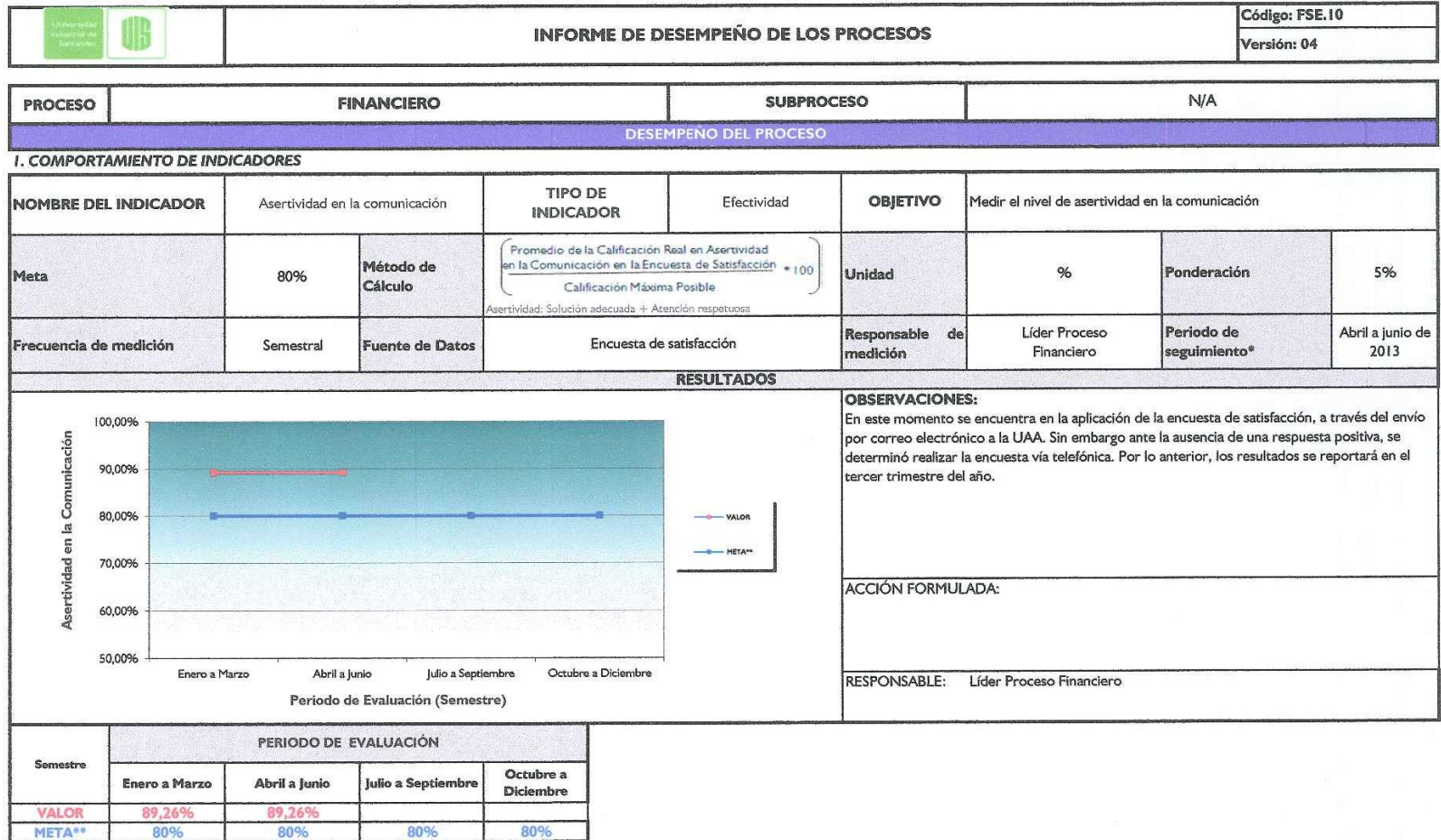
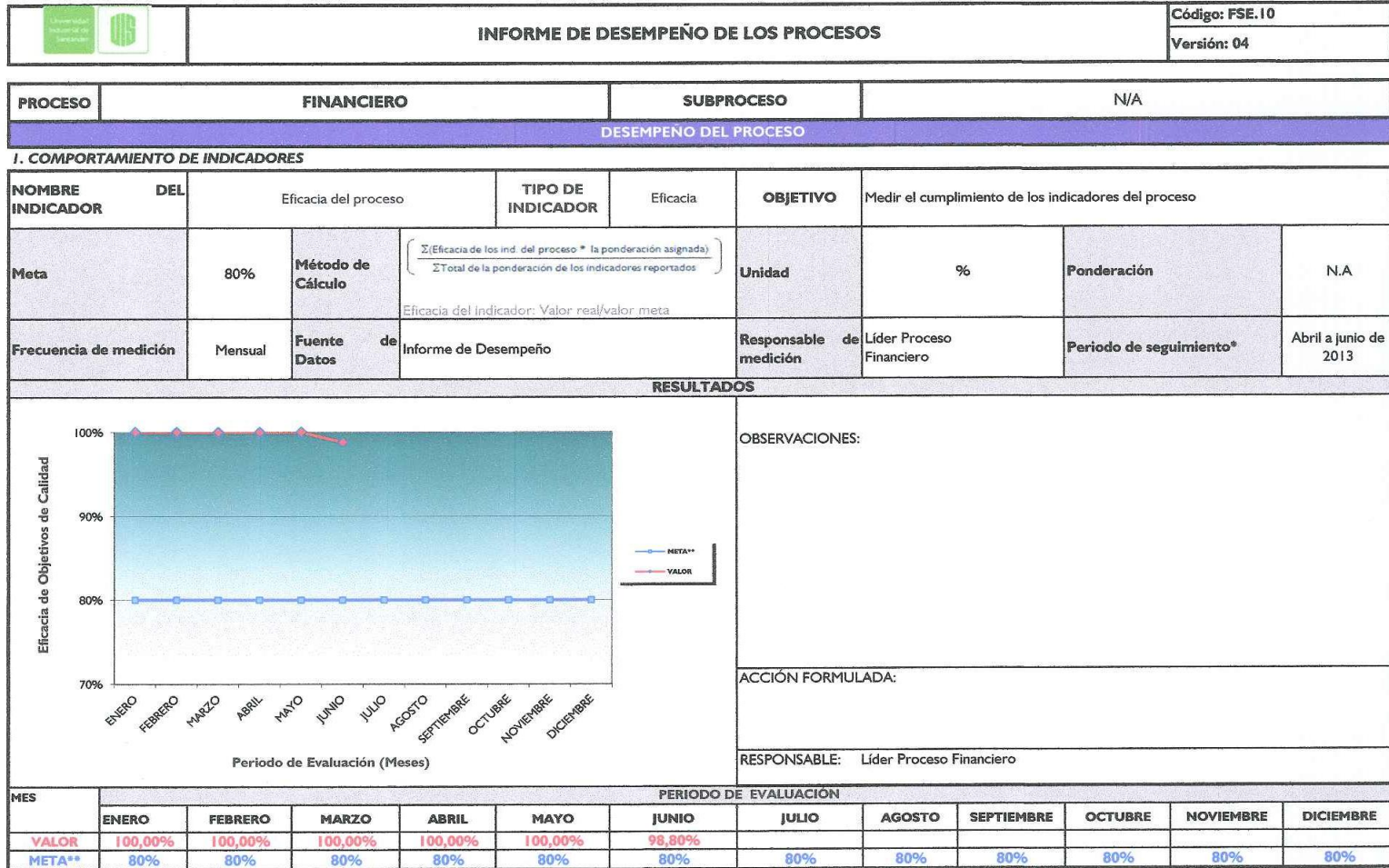


Gráfico 12. Eficacia del Proceso



5. ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO DE TESORERÍA

Sin lugar a dudas uno de los elementos fundamentales para el buen manejo de datos e información, es la calidad; así pues la confianza y transparencia que ofrece su recopilación, ordenamiento e interpretación garantizan una adecuada gestión y desempeño de cada uno de los roles establecidos en el subproceso de Tesorería.

La mejora continua como uno de los pilares fundamentales de los Sistemas de Gestión de la Calidad, exige a las entidades no escatimar esfuerzos para tal fin.

Así pues sucede en la División Financiera de la Universidad Industrial de Santander, quien trabaja continuamente en fortalecer uno de sus principales objetivos, que es lograr la modernización de sus procedimientos, lo que implica actualización permanente, seguimiento y por ende mejoramiento continuo.

A pesar de tantos esfuerzos, resulta relevante mencionar que los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, relacionados con el Subproceso de Tesorería, muestran una última revisión con fecha noviembre 19 de 2009 para la mayoría de los procedimientos, lo que evidenció un claro desconocimiento e inadecuado tratamiento en el manejo de los mismos, ya que durante estos últimos años se han presentado gran cantidad de cambios de tipo legal principalmente que conllevan a modificar la forma de hacer las cosas, en el desempeño de las funciones de cada una de las personas que integran el subproceso y en la calidad de servicio ofrecido a los clientes internos y externos, aspectos que claramente muestran incumplimiento en las acciones allí expuestas y que van en contra de una aplicación cierta.

Se trató entonces de analizarlos y comprender sus implicaciones en el desarrollo de las actividades, de tal forma que se pudiera proponer cambios ajustados a la realidad, considerando a su vez la existencia de debilidades y fortalezas, que suscitaron la corrección y aprovechamiento de potencialidades en el personal, en el servicio y en el manejo de la información, todo esto, en aras de asegurar una gestión administrativa y operativa eficiente y efectiva. Procedimientos subproceso de Tesorería, ver anexo B.

RECOMENDACIONES GENERALES A LOS PROCEDIMIENTOS

Se recomienda:

- Modificar la expresión “orden de contratación” por “documentos de contratación”, porque según la denominación tipificada por la Universidad Industrial de Santander, los documentos soporte para pago se conocen bajo este término.

- El subproceso de Tesorería cuenta con la “Guía operativa de trabajo subproceso de tesorería - GF102”, en la cual se encuentran detalladas una a una las actividades desarrolladas por los funcionarios. Atendiendo el alcance establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y claramente definido en el principio de Mejoramiento continuo, se recomienda, su actualización, teniendo en cuenta que la última versión data de junio de 2010. Es de anotar que al revisar los procedimientos se presentaron múltiples propuestas lo que conlleva cambios en la forma de ejecutar las actividades y estas generan actualización de este documento del proceso.

5.1 PFI.08 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

Se sugiere:

- Incluir dentro del componente normatividad la Ley 1607 de diciembre de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones; Decreto 099 de enero de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario y Decreto 0862, que reglamenta el nuevo impuesto sobre la renta para la equidad (CREE), previsto en el artículo 20 de la Ley 1607 del 2012 (reforma tributaria).
- Modificar en el componente Consideraciones viñeta 5 ítem 2 “Cuando se trate de persona jurídica debe anexar el Certificado de existencia y representación Legal, documento expedido por la Cámara de Comercio”.
- Modificar en el componente Descripción numeral 15 “Lista en el SIF por fondos y/o unidades de acuerdo a los proyectos que tengan cuenta bancaria específica e imprime la relación de los documentos de contratación a girar por Transferencia electrónica.
- Incluir en el componente Descripción, después del numeral 15, las actividades realizadas por el Jefe de Tesorería correspondientes a “Revisa los documentos soporte y descuentos aplicados y confronta los soportes físicos contra lo impreso en el listado de los documentos de contratación seleccionados para pago por transferencia electrónica”.
- Modificar en el componente Descripción numeral 18 “Al día hábil siguiente se consulta en el portal de la entidad bancaria, si la transferencia se aplicó exitosamente e imprime relación de transferencias aplicadas y rechazadas”.

- Modificar en el componente Descripción numeral 19 “Ingresa la información al SIF para generar los comprobantes de pago, registrando el número de transacción a cada operación, imprime los comprobantes y envía los certificados de descuentos por correo electrónico a los proveedores”

- Modificar en el componente Descripción numeral 20 “Entrega comprobantes de egreso y soportes al funcionario encargado de archivo quien los organiza para el boletín diario”

- Incluir en el componente Descripción después del numeral 24 la actividad realizada por el Auxiliar Administrativo correspondiente a “Ubica cheques de acuerdo a su destino (caja o consignación en bancos), imprime relación y entrega al Cajero”.

- Modificar en el componente Descripción numeral 29 “Realiza débito, coloca sello respectivo y devuelve documentos (listados de nómina y tirillas para pago en efectivo) a la Tesorería”.

- Modificar en el componente Descripción numeral 32 “ Si la persona que reclama el cheque o tirilla no corresponde al beneficiario del pago, solicita documentos requeridos:
 - Carta de autorización
 - Documento de Identidad.
 - Fotocopia del documento de identidad del beneficiario.

NOTA: En casos especiales, cuando se requiere realizar el pago a personas jurídicas con cheque o cheque de gerencia según solicitud y para su entrega,

quien reciba el cheque debe colocar el sello de la Empresa en el comprobante de egreso.

- Trasladar en el componente Descripción numeral 34 la actividad después del numeral 30 y modificar así: “Recibidos los cheques, colocar sello protector y sello seco”

- Modificar en el componente Descripción numeral 35 “Solicita al beneficiario o persona autorizada, según el caso, que firme el comprobante de egreso o el listado de nómina respectivo y cumplidos los requisitos entrega el cheque o tirilla al interesado”.

- Adicionar en el componente Descripción después del numeral 35 la actividad “Registra la entrega del cheque en el SIF”.

Componente Responsable: Cajero o Mensajero Sección de Tesorería.

5.2 PFI.09 PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE RECURSOS TEMPORALES DE LIQUIDEZ

Se sugiere:

- Modificar en el componente Descripción Numeral 3 “El Vicerrector Administrativo hace una verificación periódica del monto de los recursos que se encuentran depositados en cada cuenta que tiene la Universidad con las Entidades y determina junto con el Jefe de la Sección de Tesorería los dineros que se utilizan en las inversiones”.

Componente Responsable: Vicerrector Administrativo / Jefe Sección de Tesorería.

- Modificar en el componente Descripción Numeral 6 “Analiza las alternativas de inversión en el mercado y una vez definido el tipo de inversión que puede realizar elige las opciones que considere más convenientes teniendo en cuenta el tipo de emisor, tipo de título, tasa de interés, riesgo y la calificación de la entidad financiera. Los recursos se deberán invertir en entidades financieras calificadas como de bajo riesgo crediticio”.

Componente Responsable: Vicerrector Administrativo / Jefe Sección de Tesorería.

- Modificar en el componente Descripción Numeral 7 “Aprueba la inversión a realizar”.

Componente Responsable: Vicerrector Administrativo / Jefe Sección de Tesorería.

- Modificar en el componente Descripción Numeral 8 “ La Inversión puede realizarse:

a) Utilizando nuevos recursos recibidos en caja.

b) Utilizando recursos provenientes de la cancelación de inversiones.

c) Utilizando recursos recibidos en las cuentas bancarias de la Universidad.

a) Utilizando nuevos recursos recibidos en caja. Se inicia el proceso de constitución en forma inmediata.

Componente Responsable: Vicerrector Administrativo / Jefe Sección de Tesorería.

b) Utilizando recursos provenientes de la cancelación de inversiones. Cuando las inversiones están próximas a vencerse, analizan si la renuevan o la cancelan. Si decide cancelar la inversión, si decide reinvertir el capital o disponer para pagos.

Componente Responsable: Vicerrector Administrativo / Jefe Sección de Tesorería.

- Si el Vicerrector Administrativo / Jefe Sección Tesorería decide renovar la inversión, remite carta a la entidad financiera solicitando la renovación del título y la expedición del cheque correspondiente a los rendimientos generados. En la carta debe figurar el tiempo de la inversión y la tasa de interés efectiva anual pactada.

Componente Responsable: Vicerrector Administrativo / Jefe Sección de Tesorería.

- Cuando se cancela la inversión, recibe dos cheques de la entidad financiera, uno de ellos por el valor del capital de la inversión cancelada, con el cual se efectuará una nueva colocación, y el otro, por el valor correspondiente a los rendimientos generados.

Componente Responsable: Vicerrector Administrativo / Jefe Sección de Tesorería.

c) Utilizando recursos recibidos en las cuentas bancarias de la Universidad. Solicita cheque de gerencia o efectúa transferencia electrónica dependiendo del tipo de inversión a realizar.

Componente Responsable: Vicerrector Administrativo / Jefe Sección de Tesorería.

- Modificar en el componente Descripción Numeral 10 “Remite vía correo electrónico a la sección de Tesorería, copia del título constituido y sus especificaciones”.
- Modificar en el componente Descripción Numeral 15 “Cuando el Jefe de la sección de Tesorería informe que el título está próximo a vencerse, evalúa frente a las necesidades de efectivo y decide si lo renueva o lo cancela”.

Componente Responsable: Vicerrector Administrativo / Jefe Sección de Tesorería.

5.3 PFI.10 PROCEDIMIENTO INGRESOS POR CAJA

Se sugiere:

- Modificar en el componente Objetivo “Describir las actividades a seguir para registrar el recaudo realizado en las cajas de la Universidad de dineros en efectivo, tarjeta de crédito, débito y cheque, provenientes de la venta de bienes y servicios o de otros conceptos generados a favor de la Institución”.
- Incluir en el componente Normatividad “Acuerdo 115 de 2011 del Consejo Superior en la cual se fijan tarifas sobre documentos expedidos por la Universidad”.

- Eliminar en el componente Definiciones el concepto de “Cheque cruzado” pues ya no aplica, porque trae el sello restrictivo “Páguese únicamente al primer beneficiario”.
- Modificar en el componente Consideraciones, viñeta 2 “Los recaudos en efectivo por concepto de matrícula se recibirán en caja únicamente en casos especiales debidamente autorizados por el Vicerrector Administrativo, el Jefe de la División Financiera, el Jefe de la Sección de Recaudos y el Jefe de la Sección de Tesorería.
- Modificar en el componente Consideraciones Viñeta 4 “Los recaudos efectuados a través de tarjeta débito y crédito se realizarán únicamente en las cajas autorizadas por la Universidad”.
- Modificar en el componente Consideraciones Viñeta 6 “Cada Sede Regional debe enviar mensualmente los comprobantes de arqueo en original y copia, recibos y formatos de consignación a la sección de Tesorería para su archivo”.
- Modificar en el componente Consideraciones – Documentos Soportes para el Pago Viñeta 4 “Los comprobantes de pago de matrícula de pregrado y posgrado y los derechos de grado se imprimen en formato de código de barras. Estos documentos constan de tres partes: Una para el estudiante, otra para la Universidad y una tercera para la entidad bancaria.
- Modificar en el componente Consideraciones el subtítulo “**CONDICIONES PARA PAGO CON CHEQUE**” por “**CONDICIONES PARA RECAUDO CON CHEQUE**”.
- Modificar en el componente Consideraciones “**CONDICIONES PARA PAGO CON CHEQUE**” la viñeta 1 “Los cheques deben estar girados a nombre de la

Universidad Industrial de Santander verificando que se encuentre a nombre de la Universidad Industrial de Santander, que el valor en letras y números concuerde y que no presente tachones ni enmendaduras, que esté firmado”.

- Eliminar en el componente Consideraciones **“CONDICIONES PARA PAGO CON CHEQUE”** la viñeta 2 pues no concuerda con el subtítulo sugerido; además, la viñeta hace referencia al giro de cheques y éstos al imprimirse muestran la restricción de “Páguese únicamente al primer beneficiario”, motivo por el cual no se coloca el sello de cruzado a estos documentos. Es importante mencionar que en la mayoría de los casos los beneficiarios presentaban carta para levantar el sello de cruzado, motivo por el cual dejó de usarse y así evitar dicho trámite.
- Modificar en el componente Descripción el numeral 2 “En los casos en los que por el concepto de recaudo no se expide documento soporte informa al cliente el concepto, el valor a pagar y el código de la UAA a la cual debe realizar el pago”.
- Modificar en el componente Descripción el numeral 3 “Si se expide documento soporte, diligencia en el SIF el formato que soporta el bien o servicio a prestar, es decir, factura de venta y formato de recaudo general por parte de la Unidad y el comprobante de matrícula o de Derechos de grado por parte del estudiante y se imprime.

Las liquidaciones de matrícula y los derechos de grado son impresos por el estudiante a través de la página Web de la Universidad.

Las liquidaciones de matrícula de los estudiantes de pregrado de las sedes regionales son generadas en cada sede y son impresas por el estudiante a través de la página Web de la Universidad.

Las liquidaciones de posgrado son generadas en la UAA respectiva y son impresas por el estudiante a través de la página Web de la Universidad”.

- Modificar en el componente Descripción el numeral 4 “Entrega el documento soporte al cliente para el caso de las facturas de venta, la cual debe ser firmada por el cliente en uno de los originales como aceptación de la misma”.

- Modificar en el componente Descripción el numeral 5 “Efectúa el pago mediante una de las siguientes opciones de acuerdo con el monto y la forma de pago.

a) Pagos en efectivo mayores a un (1) smlmv. Deben realizarlos en las entidades bancarias correspondientes siguiendo el procedimiento de ingresos por bancos.

En casos especiales, cuando se requiera realizar pagos en efectivo de montos mayores a un (1) smlmv en las cajas de la Universidad se requiere la autorización telefónica del Jefe de la sección de Tesorería.

b) Pagos en efectivo menores a (1) smlmv, pagos con tarjeta débito o crédito o pagos con cheque. Pueden realizarse en las Cajas de la Universidad o preferiblemente en las entidades bancarias autorizadas, presentando el documento soporte respectivo, (Factura de venta, formato de recaudo general, comprobante de pago de matrícula o de derechos de grado de pregrado presencial).

Si el pago no requiere documento soporte, debe verificar el código de la UAA y el concepto presupuestal al cual se deben registrar los ingresos.

Se aclara que el monto de recaudo con tarjeta debe ser igual o superior a ochenta mil pesos mcte. (\$80.000)”.

- Modificar en el componente Descripción el numeral 6 “Recibe el documento soporte del bien o servicio si a éste hubiere lugar y el respectivo valor, ya sea en efectivo, tarjeta de crédito o débito, con cheque o con pago mixto.

Para recaudos en los que no se expida documento soporte, le solicita al pagador, el valor, la UAA y el concepto.

a) **Pagos en cheque:** Verifica que el cheque cumpla los siguientes requisitos:

- Que corresponda a cheque de gerencia, de Cooperativa, de Cesantías o Empresas legalmente constituidas o reconocidas.
- Que esté correctamente diligenciado y sin enmendaduras.
- Confirmar si es local, de pago nacional, o de otras plazas para calcular el valor de la comisión por remesa si es el caso.

b) **Pagos con tarjeta débito o crédito.** Solicita al cliente el documento de identidad y verifica que sea el titular de la tarjeta.

Realiza la transacción electrónica correspondiente y solicita al cliente que firme el Boucher respectivo.

c) **Pagos en efectivo.** Verifica el valor entregado por el cliente.

d) **Pagos mixtos.** Sujetas a las condiciones detalladas en los literales a), b), c)”.

- Modificar en el componente Descripción el numeral 7 “Registra en el SIF el número de documento de identidad del cliente y la información con relación al

recaudo: (Forma de pago, efectivo, tarjeta, cheque y/o mixto), valor, concepto y código de la UAA o proyecto al que ingresará el valor.

Si el cliente no figura en el SIF registra la información correspondiente: número de documento de identidad, nombre, ciudad o municipio de residencia, dirección, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico.

Todo ingreso se debe registrar directamente en el SIF, salvo casos especiales cuando se presenten inconvenientes como caída o lentitud del SIF, en los cuales se puede agilizar en la máquina registradora el recaudo de valores de menor cuantía como certificados de estudio, multas de biblioteca, firmas de Secretaría General, servicios del CENTIC y servicios que presta Bienestar Universitario. En este caso, ingresa en la máquina registradora el valor a recaudar, al código de caja asignado a la unidad o al concepto de ingresos. Se requiere previa autorización del Jefe de Tesorería”.

- Modificar en el componente Descripción el numeral 8 “Para los pagos con documento soporte imprime recibo de caja, coloca sello, firma y entrega original al cliente. Guarda la copia del documento como soporte para el arqueo de caja.

Aquellos recaudos en los que no se expida documento soporte como algunos de menor cuantía, se imprimen en tiquete de caja y no requieren sello ni firma del cajero.

Si el pago se efectúa por máquina registradora entregar el original de la tirilla de caja al cliente”.

- Modificar en el componente Descripción el numeral 10 “Realiza el conteo fisco de los valores recibidos, en efectivo, en cheque y en tarjeta débito y crédito y verifica que corresponda con los reportados en el arqueo de caja.

- a. CAJA PRINCIPAL:** Entrega el arqueo de caja en original y copia, los recibos y tiquetes de caja, las tirillas de máquina registradora y los valores en efectivo, en cheque y en tarjeta débito y crédito al jefe de Tesorería.
- b. CAJA FACULTAD DE SALUD:** Entrega el arqueo de caja en original y copia, los recibos y tiquetes de caja y los valores en efectivo, en cheque y en tarjeta débito y crédito al mensajero de Tesorería o a la persona autorizada por el Tesorero para recoger el arqueo.
- c. CAJA SEDES:** Envía comprobante de arqueo de caja, recibos y formatos de consignación al Jefe de la sección de Tesorería”.
- Modificar en el componente Descripción el numeral 14 “Entrega los comprobantes de arqueo, los recibos, los tiquetes de caja y las tirillas a que haya lugar, al auxiliar administrativo respectivo”.
 - Modificar en el componente Descripción el numeral 22 “Entrega las copias de las consignaciones al auxiliar administrativo encargado de organizar el Boletín diario”.

5.4 PFI.11 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR BANCOS

Se sugiere:

- Incluir en el componente Normatividad “Acuerdo 115 de 2011 del Consejo Superior en la cual se fijan tarifas sobre documentos expedidos por la Universidad”.

- Modificar en el componente Consideraciones viñeta 3 “Las UAA deben imprimir tres originales de la factura de venta en formato con código de barras, de acuerdo a lo establecido por la Universidad. Un ejemplar en papel especial para el cliente, otro ejemplar debe remitirse a Cartera quienes a su vez entregan a Contabilidad y el último para archivo de la Unidad Académica debidamente firmados por el cliente. Las facturas de venta no se pueden imprimir a través de la página web por el requerimiento de la firma de aceptación del cliente”

- Modificar en el componente Consideraciones viñeta 4 “Los comprobantes de pago de matrícula de pregrado y posgrado y los derechos de grado se imprimen en formato con código de barras. Estos documentos constan de tres partes: una para el estudiante, otra para la Universidad y una tercera para la entidad bancaria”.

- Modificar en el componente Consideraciones viñeta 5 “El pago de matrícula de pregrado y posgrado, los programas ofrecidos por el Instituto de lenguas, los recibos de recaudo general por venta de servicios, los recibos de venta Web y los recibos por venta de comedores podrán realizarse, a través de la página web de la Universidad, por medio de la herramienta PSE (Proveedor de servicios electrónicos)”.

- Incluir en el componente Consideraciones, el subtítulo “**FORMATO DE VENTAS WEB**: Este formato se utiliza cuando la UAA o proyecto ofrece un servicio pero no tiene la certeza que el interesado finalmente lo utilice; es generado directamente desde la Web por el cliente previo registro desde el SIF por la UAA”.

- Incluir en el componente Consideraciones, el subtítulo “**FORMATO RECAUDO COMEDORES**”: Este formato es generado por la sección de comedores para los estudiantes beneficiarios del servicio de comedores, el cual puede ser descargado desde la página Web”.
- Modificar en el componente Consideraciones, el subtítulo “**RECAUDO MEDIANTE PIN**”: Cuando la demanda de un determinado servicio es alta, las UAA pueden optar por el recaudo mediante el PIN, el cual consiste en un código que el Banco le vende al interesado y que corresponde a un bien o servicio que ofrece la Universidad.

Para recaudar con PIN el Jefe de la UAA, debe solicitarlo mediante comunicación escrita a la Sección de Tesorería, informando el concepto de recaudo, el valor a recaudar y la fecha durante la cual se deben vender los PINES. Cuando estos se agotan, la Sección de Tesorería envía comunicación al Banco para habilitar nuevos pines sin fecha de vencimiento”.

- Modificar en el componente Consideraciones la **NOTA**: “Cuando se realizan recaudos a través de consignación directa a la cuenta, ésta debe efectuarse mediante autorización del Jefe de la sección de Tesorería, dado que las cuentas se encuentran habilitadas sólo para recaudo con código de barras. Cuando se realizan recaudos por transferencia electrónica el auxiliar de Tesorería descarga las notas de los portales bancarios para su respectivo registro”.
- Modificar en el componente Descripción, el numeral 2 “Diligencia en el SIF el documento que soporte el bien o servicio a prestar (factura de venta, formato de recaudo general, comprobante de pago de matrícula o de derechos de grado, recibo de servicios varios Instituto de Lenguas, recibo venta servicio comedores y recibos de ventas web.

Las liquidaciones de matrícula de los estudiantes de Pregrado de las Sedes Regionales son generadas en cada Sede. Las liquidaciones de posgrado son generadas en la UAA respectiva y las liquidaciones de Pregrado Distancia se generan en el IPRED.

El cliente o estudiante puede imprimir el documento que requiera desde la página web, excepto las facturas de venta, que son impresas por las UAA”.

Componente Responsable: Secretaria de UAA o funcionario encargado, Cliente y Estudiante”.

- Modificar en el componente Descripción, el numeral 3 “Entrega el documento soporte al cliente. Este sólo aplica para las facturas de venta”.
- Modificar en el componente Descripción, el numeral 5 “Todos los documentos de recaudo excepto las facturas de venta pueden realizar el pago en línea desde la página web por PSE”.

Componente Responsable: Estudiante y/o Cliente.

- Modificar en el componente Descripción, el numeral 6 “Presenta el documento soporte en formato con código de barras en la entidad bancaria y efectúa el pago”.

Componente Responsable: Estudiante y/o Cliente.

- Modificar en el componente Descripción, el numeral 9 “En los casos autorizados por el Jefe de la Sección de Tesorería para realizar consignación directa a las cuentas bancarias de la Universidad, se informa al cliente, Entidad bancaria, tipo y número de cuenta, en el cual puede efectuar el pago. De igual

forma, se le solicita la presentación del recibo de consignación una vez realice el pago.

En caso de recaudo por PIN, se informa a Tesorería el valor, concepto de pago y fechas en las cuales debe recaudarse.

Componente Responsable: Secretaria de UAA o funcionario encargado.

- Incluir en el componente Descripción después del numeral 9 la actividad “Remite comunicación escrita al Banco para el recaudo del PIN”.

Componente Responsable: Jefe de Tesorería”.

- Modificar en el componente Descripción, el numeral 10 “Realiza pago mediante recibo de consignación”.
- Modificar en el componente Descripción, el numeral 13 “Envía copia legible de la consignación a la UAA”,
- Modificar en el componente Descripción, el numeral 15 “Solicita el código del PIN a la Unidad generadora del servicio, se dirige al banco asignado para el recaudo y realiza el pago del mismo”.

Componente Responsable: Estudiante y/o Cliente.

- Modificar en el componente Descripción, el numeral 17 “Registra el ingreso en el código de la UAA correspondiente”.

- Modificar en el componente Descripción, el numeral 18 “Se descargan los archivos planos de los recaudos por código de barras a través del portal bancario o el correo institucional”.
- Eliminar en el componente Descripción, el numeral 23 “Cuando se realicen pagos de matrícula de pregrado, al día siguiente reporta los ingresos junto con la nota crédito correspondiente y los documentos soporte”, ya que la información se descarga de los portales bancarios.
- Modificar en el componente Descripción, el numeral 24 “Nota: Las sedes regionales deben enviar los extractos bancarios y las conciliaciones a la sección de Presupuesto”.
- Modificar en el componente Responsable, numeral 25 “Auxiliar Presupuesto o Funcionario encargado”.

5.5 PFI.16 PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

Se sugiere:

- Modificar en el componente Consideraciones viñeta 1 “El movimiento de ingresos y egresos registrados diariamente, se detallan en el Libro Auxiliar de Bancos. Los ingresos, con base en la información que suministran las Entidades bancarias a través de las páginas Web y lo reportado por las Unidades Académicas y/o Administrativas. Los egresos, con base en los pagos realizados diariamente y las operaciones de inversión”.
- Incluir en el componente Consideraciones, “Para las Consignaciones pendientes por registrar en libros que figuren en las conciliaciones bancarias y que para el cierre de vigencia no se logren identificar, se deben registrar

provisionalmente (mientras se identifican) en el módulo “Ingresos pendientes por registrar” en las siguientes UAA

- Fondo 1 en el 3140 (División Financiera)
 - Fondo 6 en el 7850 (Proyectos Varios)”
-
- Modificar en el componente Descripción, el numeral 1 “Ingresa a la página web de la entidad bancaria con la clave otorgada por la misma y descarga la información de las operaciones del día anterior”.
 - Trasladar en el componente Descripción numeral 1 párrafo 2 “Para el caso de las Sedes Regionales, la entidad bancaria envía los extractos del mes correspondiente” al final del numeral 3.
 - Modificar en el componente Descripción, el numeral 2 “Registra los ingresos en el SIF”.
 - Modificar en el componente Descripción, el numeral 5 “Elabora la conciliación bancaria con las diferencias encontradas relacionándolas de la siguiente manera:
 - Consignaciones pendientes por registrar en libros: Consignaciones o notas crédito que aparecen en el extracto pero no están registradas en el Libro Auxiliar de Bancos.
 - Notas Débito pendientes por registrar en libros: Notas débito que aparecen en el extracto y no están registrados en el Libro auxiliar de Bancos.
 - Consignaciones registradas en Libros que no cruzan con extractos: Consignaciones registradas en el libro auxiliar de Bancos que no aparecen o no cruzan con las partidas del extracto.

- Notas débito registradas en libros que no cruzan con extractos: Notas débito registradas en el libro auxiliar de Bancos que no aparecen o no cruzan con las partidas del extracto.
 - Cheques pendientes por cobrar: Cheques girados por la Universidad que no han sido cobrados”.
- Modificar en el componente Descripción, el numeral 6 “Imprime conciliación bancaria y envía a Tesorería”.
- Modificar en el componente Descripción, el numeral 7 “Verifica los registros que aparecen pendientes y realiza el estudio de los mismos en el siguiente orden:
- Compara las consignaciones pendientes por registrar en libros con las consignaciones registradas en el libro auxiliar de bancos que no cruzan con extractos y realiza los cruces, registros y/o anulaciones pertinentes.
 - Compara las notas débito pendientes por registrar en libros con las notas débito registradas en el libro auxiliar de bancos y realiza los cruces, registros y/o anulaciones pertinentes”.
- Modificar en el componente Descripción, el numeral 8 “A partir de dichas comparaciones se pueden presentar:
- a) Operaciones registradas en el libro auxiliar de bancos y en el extracto con diferente valor.
- Revisa los documentos que soportan la operación para determinar donde se presenta la inconsistencia.
 - Si el valor que figura en extracto es correcto, se anula el registro errado y se graba nuevamente la operación.

- Si el valor registrado concuerda con el soporte y el error es del banco, se envía carta a la Entidad bancaria solicitando corrección o ajuste del valor y se adjuntan los documentos que justifiquen la solicitud”.
- Eliminar Viñeta 4 y Viñeta 5.

b) Operaciones registradas en extracto y no en el Libro auxiliar de bancos.

- Eliminar Viñeta 1.
- Si la operación reportada por la Entidad bancaria no se encuentra registrada en el Libro auxiliar de Bancos se revisa en el SIF para identificar el ingreso. En caso de egresos se informa a los funcionarios encargados que existe la partida pendiente para su revisión y posterior registro.
- Si no se logra identificar la operación, solicita a la entidad bancaria le envíe información sobre la operación efectuada mediante comunicación anexando fotocopia del extracto.

c) Operaciones registradas en el libro auxiliar de bancos y no en extracto.

Revisa documentos y solicita por escrito a la Entidad bancaria la explicación de la inconsistencia y corrección de la misma si es el caso, anexando los soportes que demuestren el ingreso o egreso respectivo.

- Modificar en el componente Descripción, el numeral 9 “Informa y/o realiza los ajustes a que haya lugar, solicitados por la Sección de Tesorería y remite comunicación con los motivos de la inconsistencia y los soportes de los ajustes”.

- Modificar en el componente Descripción, el numeral 10 “En el extracto bancario del siguiente mes verifica que la Entidad bancaria haya realizado los ajustes solicitados y que aparezcan las operaciones hechas con la finalidad de corregir las diferencias”.
- Modificar en el componente Descripción, el numeral 11 “Después de realizar los registros de ingresos y/o egresos, se toma fotocopia de la conciliación bancaria anexando los documentos pertinentes como soporte para el Boletín diario”.
- Incluir en el componente Descripción, el numeral 12 “Devuelve a la Sección de Presupuesto la conciliación bancaria con los cruces realizados”.

Componente Responsable: Auxiliar Tesorería.

5.6 PFI.18 PROCEDIMIENTO GASTOS DE VIAJE

Se sugiere:

- Modificar en el componente Objetivo “Describir las acciones a seguir para la asignación de los recursos que se reconocen por concepto de gastos de viaje al personal de planta y docentes cátedra y para la asignación y legalización de los recursos cuando se trate de personal no de planta”.
- Modificar en el componente Alcance “Aplica a todos los reconocimientos de gastos de viaje al personal de planta y docentes cátedra y al personal no de planta”.
- Modificar en el componente Definiciones “**Gastos de viaje personal no de planta:** Corresponde a los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, que se reconoce al personal contratado por orden de prestación de servicios,

por contratación externa, docentes cátedra y estudiantes que representen a la Universidad o cuando deban desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo”.

- Modificar en el componente Consideraciones, viñeta 1 “Se entiende por legalización de gastos de viaje de personal no de planta la entrega del Certificado de cumplimiento de comisión o actividad a la Sección de tesorería para realizar el registro correspondiente en el SIF”.
- Modificar en el componente Consideraciones, viñeta 2 “Los recursos entregados al personal no de planta deberán legalizarse a la terminación de la comisión y en todo caso, la legalización deberá realizarse antes de la fecha límite establecida para esta actividad, de acuerdo, con la programación de cierre fijada por la División Financiera de la Universidad”.
- Incluir en el componente Consideraciones, viñeta 5 “Todo soporte debe venir a nombre de la Universidad; carta firmada por el comisionado, con el visto bueno del ordenador del gasto, relación detallada de los gastos con sus respectivos soportes”.
- Modificar en el componente Descripción numeral 1 “Identifica la necesidad y justificación para el reconocimiento de gastos de viaje a favor del personal de planta y docentes cátedra o personal no de planta contratado por orden de prestación de servicios o contratación externa”.
- Modificar en el componente Descripción numeral 4 “Se lleva el cabo el procedimiento de egresos”.
- Modificar en el componente Descripción numeral 5 “Recibe el pago por concepto de gastos de viaje”.

Componente Responsable: Personal de Planta, docente cátedra, estudiantes, Personal de contratación externa y Personal contratado por orden de prestación de servicios.

- Modificar en el componente Descripción numeral 6 “Cumple la comisión o actividad”.

Componente Responsable: Personal de Planta, docente cátedra, estudiantes, Personal de contratación externa y Personal contratado por orden de prestación de servicios.

- Modificar en el componente Descripción numeral 7 “Si es personal no de planta, al terminar la actividad objeto del viaje, tramita el certificado de cumplimiento de comisión o actividad. En este formato se debe constar que la persona cumplió el encargo de la comisión indicando los días que hizo presencia. El formato debe ir firmado por el Ordenador del gasto, el jefe de la UAA o director de proyecto y el comisionado”.
- Modificar en el componente Descripción numeral 8 “Envía el certificado de cumplimiento de comisión o actividad con las firmas requeridas a la sección de Tesorería, teniendo en cuenta que los gastos de viaje del personal no de planta deberán legalizarse a la terminación de la comisión o actividad”.
- Modificar en el componente Descripción numeral 9 “Realiza la respectiva legalización de los gastos de viaje en el SIF”.

5.7 PFI.29 PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PASAJES

Se sugiere:

- Modificar en el componente Descripción numeral 8 “Una vez cuente con el CDP y el efectivo suficiente, diligencia la solicitud del pasaje en el SIF, registrando la información de reserva. El SIF asigna el número de registro presupuestal”.
- Modificar en el componente Descripción numeral 10 “Una vez efectuada la autorización por el ordenador del gasto, confirma el pasaje a la aerolínea y/o agencia de viajes solicita envío de la factura”.
- Modificar en el componente Descripción numeral 12 “Envía las facturas correspondientes a la sección de Tesorería-Pasajes”.
- Modificar en el componente Descripción numeral 14 “Verifica que la descripción del tiquete contenga: nombre del pasajero, ruta, valor y descuentos y que corresponda a lo registrado en la solicitud del pasaje en el SIF. Realiza los ajustes a que haya lugar”.
- Modificar en el componente Descripción numeral 15 “Registra en el SIF las facturas enviadas por las agencias de viaje o aerolíneas”.
- Modificar en el componente Descripción numeral 16 “Agrupa y registra en el SIF las facturas por Aerolínea y/o Agencia de viajes y asigna el número del cheque respectivo”.
- Modificar en el componente Descripción numeral 21 Viñeta 2 “Comprobantes de pago en cheque”.

- Modificar en el componente Descripción numeral 22 “Inicia el trámite de giro de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de egresos”.

5.8 PFI.32 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

Se sugiere:

- Modificar en el componente Consideraciones, subtítulo **1. Para estudiantes de pregrado presencial**, viñeta 1 “Devolución de un porcentaje del valor de la matrícula o derechos de grado cuando es autorizado por el consejo académico, sólo cuando se realiza matrícula académica”
- Eliminar en el componente Consideraciones, subtítulo **1. Para estudiantes de pregrado presencial**, viñeta 7 porque es el mismo caso de la viñeta 2
- Modificar en el componente Consideraciones, subtítulo **2. Para estudiantes del IPRED** viñeta 7 “Devolución del 100% del valor del nivel introductorio el cual no se realiza o presente retrasos para iniciar por parte de la Universidad, o por aceptación en pregrado sede principal”.
- Incluir en el componente Consideraciones, subtítulo 7 “Devolución por error en la aplicación u omisión de descuentos en pagos a proveedores”.
- Modificar en el componente Descripción “**CASO 1. Devolución autorizada por el consejo académico para estudiantes de pregrado presencial, del IPRED y posgrados**, numeral 6 “Entrega en la Sección de tesorería los siguientes documentos:

- Carta de solicitud (especificando nombre completo, documento de identidad, teléfono, celular, correo electrónico, dirección y la fecha de aprobación del acta emitida por el consejo académico).
- Fotocopia del documento de identidad.
- Formato de autorización para pago por transferencia electrónica FFI05 (en caso de tener cuenta bancaria). Si no tiene, en la carta de solicitud debe especificarse el pago por cheque”.

De los documentos solicitados se elimina “Recibo de pago original”, porque es un documento interno y de acuerdo al Decreto 019 de enero de 2012, Ley Anti trámites, no pueden solicitarse.

➤ Modificar en el componente Descripción **“CASO 2. Devolución para estudiantes de pregrado presencial por puntajes de excelencia en el ECAES., numeral 17 “Entrega en la Vicerrectoría Académica los siguientes documentos:**

- Carta de solicitud (especificando nombre completo, documento de identidad, teléfono, celular, correo electrónico, dirección).
- Fotocopia del documento de identidad.
- Formato de autorización para pago por transferencia electrónica FFI05 (en caso de tener cuenta bancaria). Si no tiene, en la carta de solicitud debe especificarse el pago por cheque”.

- Modificar en el componente Descripción numeral 18 "Revisa y envía los documentos a la sección de tesorería, junto con el acuerdo emitido por el Consejo Académico y memorando de la Vicerrectoría Académica, donde indican el descuento por estímulo económico pruebas ECAES".
- Modificar en el componente Descripción numeral 20 "Imprime el recibo de derechos de grado para que el auxiliar de Tesorería pueda establecer el valor a devolver".
- Modificar en el componente Descripción "**CASO 3. Devolución para estudiantes por no realizar matrícula académica, por haber quedado PFU, por haber realizado doble pago de matrícula, por no graduación**, numeral 21 "Entrega en la Sección de tesorería los siguientes documentos:
 - Carta de solicitud (especificando nombre completo, documento de identidad, teléfono, celular, correo electrónico, dirección).
 - Fotocopia del documento de identidad.
 - Formato de autorización para pago por transferencia electrónica FFI05 (en caso de tener cuenta bancaria). Si no tiene, en la carta de solicitud debe especificarse el pago por cheque.
 - Carta de la Cooperativa en caso de auxilios educativos o del Fondo de Cesantías autorizando la devolución al estudiante".

De los documentos solicitados se elimina

- Recibo de pago original.

- Certificado de Admisiones para los casos en que no se realice matrícula académica, haya quedado PFU o no se gradúe.

Porque son documentos internos y de acuerdo al Decreto 019 de enero de 2012, Ley Anti trámites, no pueden solicitarse.

➤ Modificar en el componente Descripción **CASO 4. Devolución para estudiantes del IPRED, posgrados y otras unidades académicas**, numeral 22 “Entrega en el IPRED, La Coordinación de Posgrado o en la Unidad académica correspondiente los siguientes documentos:

- Carta de solicitud (especificando nombre completo, documento de identidad, teléfono, celular, correo electrónico, dirección).
- Fotocopia del documento de identidad.
- Formato de autorización para pago por transferencia electrónica FFI05 (en caso de tener cuenta bancaria). Si no tiene, en la carta de solicitud debe especificarse el pago por cheque.
- Carta de la Cooperativa en caso de auxilios educativos o del Fondo de Cesantías autorizando la devolución al estudiante”.

De los documentos solicitados se elimina:

- Recibo de pago original.
- Certificado de Admisiones para los casos en que no se realice matrícula académica, haya quedado PFU o no se gradúe.

Porque son documentos internos y de acuerdo al Decreto 019 de enero de 2012, Ley Anti trámites, no pueden solicitarse.

➤ Modificar en el componente Descripción **CASO 5. Devolución para los estudiantes del Instituto de Lenguas**, numeral 31 “ Entrega en el Instituto de Lenguas los siguientes documentos:

- Carta de solicitud (especificando nombre completo, documento de identidad, teléfono, celular, correo electrónico, dirección).
- Fotocopia del documento de identidad.
- Formato de autorización para pago por transferencia electrónica FFI05 (en caso de tener cuenta bancaria). Si no tiene, en la carta de solicitud debe especificarse el pago por cheque.

De los documentos solicitados se elimina:

- Recibo de pago original.

Porque son documentos internos y de acuerdo al Decreto 019 de enero de 2012, Ley Anti trámites, no pueden solicitarse.

➤ Modificar en el componente Descripción **CASO 6. Devolución por no cobrar tirillas de pago de nómina**, numeral 37 “Entrega en la Sección de Tesorería los siguientes documentos:

- Carta de solicitud (especificando nombre completo, documento de identidad, teléfono, celular, correo electrónico, dirección).

- Fotocopia del documento de identidad.
- Formato de autorización para pago por transferencia electrónica FFI05 (en caso de tener cuenta bancaria). Si no tiene, en la carta de solicitud debe especificarse el pago por cheque.

Para el caso de devolución por no cobrar la tirilla de pago, esta se debe anexar en original; en caso de pérdida, la devolución se realizará con la fotocopia de la tirilla suministrada por la División de Recursos Humanos, acompañada de la respectiva denuncia y certificación del Banco, del no pago de la misma”.

- Incluir en el componente Descripción **CASO 7. Devolución por Rechazo Bancario**. Después del numeral 41 la actividad “Imprime la causal del rechazo del portal bancario”.

Componente Responsable: Auxiliar Administrativo

- Incluir en el componente Descripción las actividades relacionadas a la Devolución por error en la aplicación de descuentos, como CASO 9.

5.9 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Se sugiere Incluir:

- **DECRETO 0099 – 25 de Enero de 2013**

Tipo de Documento: Decreto

Descripción: Que mediante el artículo 13 de la Ley 1607 de 2012 se modificó el inciso primero del artículo 383 del Estatuto Tributario y, por tanto, la retención en la fuente aplicable a los pagos gravables efectuados por las personas naturales o

jurídicas, las sociedades de hecho, las comunidades organizadas y las sucesiones ilíquidas, originados en la relación laboral o legal y reglamentaria, en favor de personas naturales quienes soportan la retención en la fuente bajo la categoría de empleados, conforme con la clasificación establecida en el artículo 329 que integra el capítulo I del título V del Libro primero del Estatuto Tributario que fue adicionado al Título citado mediante el artículo 10 de la ley 1607 de 2012 citada.

Artículo 1 Retención en la Fuente para empleados por concepto de rentas de trabajo. (Tabla 1). Artículo 2 Depuración de la Base del Cálculo de Retención.

Artículo 3 Retención en la Fuente mínima para empleados por concepto de Rentas de Trabajo. (Tabla 2)

Aspectos del Documento que aplican al proceso: Todo el documento.

Entidad que emitió el Documento: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Fecha de Expedición: 2012

Responsable de Actualización: Jefe Sección Tesorería.

Dependencias o secciones a las que se aplica: Sección de Tesorería - Sección de Contabilidad.

Documentos internos a los que aplica: PFI08 Procedimiento de Egresos.

➤ **LEY 1607 – RETENCIÓN EN LA FUENTE A TITULO DE IVA** - Artículo 437-1 del estatuto tributario modificado por el artículo 42 de la ley 1607 de 2012)

Tipo de Documento: Ley

Descripción: Por el lado de la retención de IVA, el art. 42 de la Ley modifica al art. 437-1 diciendo que a partir de enero de 2013 todas las retenciones de IVA que se venían aplicando con tarifas del 50% o 75% se empezarán a aplicar con tarifa del 15%. Con eso se benefician los agentes de retención en sus flujos de caja para

presentar con pago las declaraciones de retención y también se evitan que se formen tantos saldos a favor en las declaraciones de IVA de los vendedores.

Artículo 42. Modifíquese el artículo 437-1 del Estatuto Tributario, el cual quedará así:

Artículo 437-1. Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas. Con el fin de facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del impuesto sobre las ventas, se establece la retención en la fuente en este impuesto, la cual deberá practicarse en el momento en que se realice el pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero.

La retención será equivalente al quince por ciento (15%) del valor del impuesto.

Aspectos del Documento que aplican al proceso: Artículo 437

Entidad que emitió el Documento: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Fecha de Expedición: 2012

Responsable de Actualización: Jefe Sección Tesorería.

Dependencias o secciones a las que se aplica: Sección de Tesorería - Sección de Contabilidad.

Documentos internos a los que aplica: PFI08 Procedimiento de Egresos.

➤ **IMPUESTO AL CONSUMO**

Tipo de Documento: Ley

Descripción: Los arts. 71 a 83 de la Ley 1607 agregaron al E.T. los nuevos arts. 512-1 a 512-13 creando el nuevo impuesto al consumo que se cobrará en todo el país (excepto en Amazonas y en San Andrés y Providencia) será bimestral y solo se cobrará por parte de los prestadores de servicios de restaurante (todo negocio que vendan comidas o bebidas), los operadores de telefonía móvil y los vendedores de algunos vehículos, botes y aerodinos. Cuando se deba cobrar al público ese impuesto, el mismo se declarará en formulario bimestral

independiente, no se podrá restar con ningún otro valor o descuento por impuestos similares y se podrá presentar sin pago, pero se entiende que el no pago genera responsabilidad penal como en el caso de las declaraciones de IVA (ver los últimos incisos en el art. 512-1). Para el cliente que lo pague será un impuesto que solo podrá tomarse como mayor valor de los vehículos, o como mayor valor deducible en el impuesto de renta cuando lo pague en telefonía móvil y en restaurantes.

Aspectos del Documento que aplican al proceso: Artículos 71 a 83 de la Ley 1607

Fecha de Expedición: 2012

Entidad que emitió el Documento: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Responsable de Actualización: Jefe Sección Tesorería.

Dependencias o secciones a las que se aplica: Sección de Tesorería - Sección de Contabilidad.

Documentos internos a los que aplica: PFI08 Procedimiento de Egresos.

➤ **DECRETO 0862 – 26 de Abril de 2013.**

Tipo de Documento: Decreto

Descripción: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012; A partir del primero de enero de 2013 se creó el impuesto sobre la renta para la Equidad - CREE.

Aspectos del Documento que aplican al proceso: Todo el documento.

Entidad que emitió el Documento: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Fecha de Expedición: 2012

Responsable de Actualización: Jefe Sección Tesorería.

Dependencias o secciones a las que se aplica: Sección de Tesorería - Sección de Contabilidad.

Documentos internos a los que aplica: PFI08 Procedimiento de Egresos.

6. IDENTIFICACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA

En el Anexo A. se encuentra el cuadro resumen de las oportunidades de mejora identificadas para el subproceso de Tesorería de la Universidad Industrial de Santander, que a continuación se detallan:

6.1 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

- Revisión y actualización del procedimiento **PFI-08 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS**, del cual se sugieren modificaciones en el capítulo 5 ver numeral 5.1

- **Ajuste al SIF para el cálculo de los descuentos a proveedores por reforma tributaria.** Atendiendo la normatividad establecida en la Reforma Tributaria para el año 2013, se requirió realizar una serie de ajustes al sistema por ser de aplicación inmediata, con el fin de facilitar y agilizar el cálculo de los descuentos a todos y cada uno de los documentos de contratación generados por las unidades académicas administrativas y/o proyectos y que son sujetos a la aplicación de las retenciones de ley.

- El decreto 099 de enero de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario considera “Que mediante el artículo 13 de la Ley 1607 de 2012 se modificó el inciso primero del artículo 383 del Estatuto Tributario y, por tanto, la retención en la fuente aplicable a los pagos gravables efectuados por las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las comunidades organizadas y las sucesiones ilíquidas, originados en la relación laboral, o legal y reglamentaria, en favor de personas naturales quienes soportan la retención en la fuente bajo la categoría de empleados, conforme con la clasificación establecida en el artículo 329 que integra el Capítulo I del

Título V del Libro Primero del Estatuto Tributario, que fue adicionado al Título citado mediante el artículo 10 de la Ley 1607 de 2012 citada.

Que mediante el artículo 14 de la misma Ley, se adicionó al Estatuto Tributario el artículo 384 que de manera taxativa prevé que, no obstante el cálculo de la retención en la fuente efectuado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 383 del Estatuto, los pagos mensuales o mensualizados (PM) efectuados por las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las comunidades organizadas y las sucesiones ilíquidas, a las personas naturales pertenecientes a la categoría de empleados, será como mínimo la que resulte de aplicar la nueva tabla que el mismo artículo contiene a la base de retención en la fuente, que corresponde al monto que resulte de restar los aportes al sistema general de seguridad social a cargo del empleado, al total del pago mensual o abono en cuenta. Tabla que al tenor del Parágrafo Transitorio del mismo artículo 384 en comento, aplica a partir del 1° de abril del año 2013, con la finalidad de que los agentes de retención adapten el software de retenciones a las nuevas disposiciones que establecen la tarifa mínima de retención para esta categoría de contribuyentes.

Que en razón de lo precedente, es necesario precisar la retención en la fuente aplicable sobre pagos o abonos en cuenta por el concepto a que se refiere este Decreto, que efectúen los agentes de retención en favor de contribuyentes personas naturales a las que se refiere el artículo 329 del Estatuto Tributario, y determinar, teniendo en cuenta la jurisprudencia constitucional prevalente- Sentencia C- 594 de 2010, la forma del cumplimiento de la obligación tributaria sustancial a cuyo título se practica la retención en la fuente de que trata el presente Decreto, por parte de los responsables directos del pago del tributo, observando lo establecido en las normas sustantivas, en cuanto corresponde al reglamento administrativo delimitar el tema y permitir su concreción”.

Para dar cumplimiento al decreto, se creó el formato de “Retención en la fuente Persona Natural” con el fin de establecer la tarifa a aplicar a los pagos de los servicios prestados.

- Decreto 0862 de abril de 2013, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012 y considerando que la Ley 1607 de 2012 creó, a partir del 1° de enero de 2013, el impuesto sobre la renta para la Equidad - CREE, el cual se consagra como el aporte con el que contribuyen las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta, nacionales y extranjeras, en beneficio de los trabajadores, la generación de empleo y la inversión social.

Que con el fin de facilitar, asegurar y acelerar el recaudo de este impuesto, la Ley 1607 de 2012 estableció que el Gobierno Nacional está facultado para establecer el mecanismo de retención que considere conveniente, el cual deberá estar fijado antes del 1 de julio de 2013.

Que la Ley 1607 de 2012 dispone que a partir del momento en que el Gobierno Nacional implemente el mecanismo de retención en la fuente del impuesto sobre la renta para la equidad -CREE, estarán exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA) y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios y sujetos pasivos del impuesto sobre la renta para la equidad -CREE, y las personas naturales empleadoras correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez(10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Adicionalmente, a partir del 1 de enero de 2014, la Ley 1607 de 2012 exonera del pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud a las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios y sujetos pasivos del impuesto sobre la renta para la equidad - CREE, y a las personas naturales empleadoras, por sus trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes”.

Para dar Aplicación a las disposiciones del Decreto 0862 de abril 26 de 2013 fue necesario crear el formato “RETENCIÓN EN LA FUENTE 862 CREE”, con el fin de establecer el % a descontar de acuerdo con la actividad principal actual que figura en el RUT.

➤ **Habilitar en la página web link para descarga de certificados.** Con el fin de facilitar al usuario de la información la entrega oportuna y ágil de los certificados de descuentos a proveedores y certificados de ingresos y retenciones para los funcionarios, se hace necesario habilitar en la página web de la Universidad un link; así mismo, se pretende asegurar la racionalización de recursos físicos como el uso del papel para contribuir en la preservación del medio ambiente y dar alcance al Decreto 019 de enero de 2012 – Ley Anti trámites, en su artículo 4°. “CELERIDAD EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. Las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos; deben utilizar formularios gratuitos para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y cuando sea asunto de su competencia, suprimir los trámites innecesarios, sin que ello las releve de la obligación de considerar y valorar todos los argumentos de los interesados y los medios de pruebas decretados y practicados; deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas; y deben adoptar las decisiones administrativas en el menor

tiempo posible” se sugiere Habilitar en la página web de la Universidad un link que permita a los funcionarios descargar los certificados de ingresos y retenciones y a los proveedores los certificados de descuentos aplicados a pagos”.

- **Indagar con las Entidades Bancarias, alternativas para pago de nómina con tirillas de efectivo.** A raíz de las quejas presentadas por los estudiantes a quienes se les cancela a través de la nómina de Auxiliaturas con tirillas de efectivo, se sugiere indagar con el Proceso de Talento Humano y las Entidades Bancarias alternativas de pago de nómina bajo esta modalidad. Esto mejoraría los tiempos de respuesta no sólo a los estudiantes sino a los Funcionarios que tienen este medio de pago; a su vez, cabe mencionar que se disminuiría trámites relacionados con esta actividad al interior del Subproceso de tesorería.

6.2 PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE RECURSOS TEMPORALES DE LIQUIDEZ

- Revisión y actualización del procedimiento **PFI.09 PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE RECURSOS TEMPORALES DE LIQUIDEZ**, del cual se sugieren modificaciones en el capítulo 5 ver numeral 5.2.

6.3 PROCEDIMIENTO INGRESOS POR CAJA

- Revisión y actualización del procedimiento **PFI-10 PROCEDIMIENTO INGRESOS POR CAJA**, del cual se sugieren modificaciones en el capítulo 5 ver numeral 5.3.
- **Incrementar el tope máximo de recaudo en las cajas de las Sedes Regionales.** Ampliar el tope para el recaudo en las cajas de las sedes regionales a un salario mínimo mensual legal vigente, porque el valor

establecido actualmente de un cuarto de salario es muy bajo, limitando la relación costo beneficio para el cliente, ya que restringe las operaciones de recaudo, implica reproceso y demora en el servicio por las autorizaciones que se requieren del jefe de tesorería generando malestar en los usuarios.

- **Ingreso por Formato de Recaudo General, mediante pago Mixto.** Se sugiere adaptar el sistema de información financiero, para recibir pagos mixtos por la venta de bienes y/o servicios que ingresan a la Universidad a través del Formato de Recaudo General establecido, ya que el sistema sólo recibe una forma de pago (efectivo ó cheque ó tarjeta débito o crédito) para este tipo de documento, y es importante mencionar que prima el recaudo total del valor sin importar su modalidad y sin limitarla para el cliente.

- **Sistema en línea para el recaudo de las deudas generadas por las Unidades a estudiantes.** Se sugiere que las deudas impuestas y creadas en el sistema de información por dependencias como la Biblioteca, Bienestar Universitario y las Escuelas, estén en línea con lo reflejado en el sistema de información financiero para el registro por Caja, permitiendo así que la deuda sea descargada una vez el estudiante la cancele y no requiera la presentación del comprobante de pago a la unidad, para su validación, facilitando así los trámites de Paz y Salvo a los estudiantes.

- **Opción para quitar marca de entregado a los cheques.** Cuando se hace entrega de cheques en caja, el funcionario (cajero), debe incluir el estado de entregado en el sistema de información en la opción cobrador; sin embargo cuando se requiere la anulación del cheque, por no cobro, pérdida, deterioro o caducidad del mismo, es necesario quitar esta marca, por lo que se sugiere crear una opción en el sistema de información que le permita al funcionario designado para tal fin realizar esta actividad, y poder proceder así a la anulación del documento. Lo anterior dado que actualmente se debe recurrir a

la División de Servicios de Información mediante formato de solicitud, lo que implica reproceso y demora para el beneficiario en el nuevo giro.

- **Incluir el recaudo de documentos con código 361 - Servicios Varios Instituto de Lenguas, 455 - Derechos de Grado pregrado Distancia y Posgrados y 453 - Recaudo Servicio Ventas Comedores con tarjeta débito y/o crédito.** Se sugiere incluir en el sistema de información, dentro de las opciones de recaudo de cuentas por cobrar, los documentos identificados con código 361 - Matrícula Instituto de Lenguas, 455 - Derechos de Grado Pregrado Distancia y Posgrados y 453 - Recaudo Servicio Ventas Comedores, ya que no existe la opción y cuando es necesario el recaudo con tarjeta débito o crédito para estos documentos, no es posible la atención al cliente. Cabe aclarar que cuando el recaudo es por otro medio de pago (cheque, efectivo o mixto), éste puede realizarse a través de las entidades bancarias designadas por la Universidad para tal fin.

6.4 PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR BANCOS

- Revisión y actualización del procedimiento **PFI-11 PROCEDIMIENTO INGRESOS BANCOS**, del cual se sugieren modificaciones en el capítulo 5 ver numeral 5.4.
- **Registro del pago de cuotas matrícula Convenio Coopfuturo de las sedes regionales a través de archivo plano.** Dado que el pago de cuotas del convenio Coopfuturo para las matriculas de pregrado presencial de las sedes regionales se registran en el Sistema de información en forma manual, se requiere que estos pagos puedan ser cargados de la misma manera que se hace con los pagos de pregrado presencial Bucaramanga, es decir, a través de archivo plano. Este proceso se realiza mediante reporte de Coopfuturo en archivo de Excel, se pasa a archivo pnr. y se carga al sistema en el programa ilm_a007 “Liquidación matricula cargue pago de recibos”.

Esto agiliza y minimiza los tiempos de registro para el subproceso, optimiza el tiempo de respuesta para la aplicación de abonos a las matrículas de los estudiantes evitando contratiempos en el plazo de pago y facilitando la interacción con el Convenio con Coopfuturo disminuyendo riesgos y el margen de error.

- **Incluir el recaudo de documentos Código 54 - Derechos de grado Pregrado Presencial, 361 - Servicios Varios Instituto de Lenguas, 375 - Ventas Web, 455 - Derechos de Grado Pregrado Distancia y Posgrados y 453 - Recibo Servicio Ventas Comedores, para registro manual en el sistema.** Se sugiere incluir los documentos con código 54 - Derechos de grado presencial Bucaramanga, 361 - Lenguas servicios varios, 375 - Recaudo Ventas Web, 453 - Recaudo Servicio Ventas Comedores y 455 - Derechos de Grado Posgrado y Pregrado Distancia en ingresos manuales a Bancos (programa ing_a040), dado que no existe la opción y cuando es necesario el registro no afecta el documento.

En algunas situaciones se presentan inconsistencias en los archivos planos de recaudo descargados de los portales bancarios, como error en las lecturas, que se lea dos veces el mismo recibo, entre otras, generando reproceso en la actividad de registro, así como la no afectación de los documentos cancelados, provocando quejas por parte de los usuarios al no tener el registro oportuno de su pago.

- **Crear Opción de consulta de los documentos código 455 - Derechos de Grado Pregrado Distancia y Posgrados.** Se sugiere crear en el Sistema de información la opción que permita consultar las liquidaciones de derechos de grado para pregrado distancia y Posgrados, documentos código 455; la opción de recaudo por código de barras fue implementada pero ésta no permite su consulta lo que implica dificultades en la revisión de la información, una mala percepción del subproceso y del servicio al no ofrecer atención oportuna y eficiente al usuario en sus requerimientos.

- **Habilitar en la página Web el recaudo en línea de los documentos código 24 – Facturas de Venta.** Actualmente las Facturas de venta generadas por las Unidades Académicas y Administrativas, por la prestación de servicios son recaudadas a través de las entidades bancarias autorizadas para recaudo por código de barras, en las cajas principal, de salud y sedes regionales, y mediante transferencia electrónica, esta última debe registrarse en forma manual, por lo que se recomienda habilitar en la página web una opción para el recaudo en línea y pueda descargarse al día siguiente mediante archivo plano. Esto facilita la identificación de los ingresos, dando como resultado una rápida disponibilidad del efectivo para las Unidades Académicas y Administrativas, reduciendo el registro manual de ingresos en el subproceso de tesorería, a los clientes para mantener su estado de cuenta al día, liberar su capacidad de endeudamiento y poder así acceder nuevamente a los servicios que les presta la Universidad.

6.5 PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

- Revisión y actualización del procedimiento **PFI-16 PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS**, del cual se sugieren modificaciones en el capítulo 5 ver numeral 5.5.
- **Trasladar el Procedimiento de Conciliaciones Bancarias al Subproceso de Presupuesto.** En aras de garantizar la efectividad del procedimiento de conciliaciones bancarias, es conveniente que éste lo realice un funcionario no vinculado con la recepción y registro de operaciones, fondos, giro y custodia de cheques, función básicamente enmarcada dentro del objetivo del subproceso de Tesorería. Por lo anterior, se sugiere que se traslade al subproceso de Presupuesto quienes actualmente desarrollan este procedimiento.

A su vez, hacemos mención a lo establecido en la Resolución 119 DE 2006 (Abril 27) por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, en su numeral segundo “Características de la información contable en el contexto de la sostenibilidad, ítem 2.1.6 Conciliaciones de información: Deben realizarse conciliaciones permanentes para contrastar la información registrada en la contabilidad del ente público y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico.

Para un control riguroso del disponible y especialmente de los depósitos en bancos, los entes públicos deberán implementar los procedimientos que sean necesarios para administrar los riesgos asociados con el manejo de las cuentas bancarias, sean estas de ahorros o corrientes. Manteniendo como principal actividad la elaboración periódica de conciliaciones bancarias, de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre el extracto bancario y los libros de contabilidad”.

6.6 PROCEDIMIENTO GASTOS DE VIAJE

- Revisión y actualización del procedimiento **PFI-18 PROCEDIMIENTO GASTOS DE VIAJE**, del cual se sugieren modificaciones en el capítulo 5 ver numeral 5.6.
- **Definir los requerimientos para legalización de Gastos de Viajes para funcionarios y Contratistas.** Es conveniente definir los parámetros para la legalización de estos conceptos ya que en la actualidad resulta ambiguo establecer que documentación soporta dichas legalizaciones.

6.7 PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PASAJES

- Revisión y actualización del procedimiento **PFI-29 PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PASAJES**, del cual se sugieren modificaciones en el capítulo 5 ver numeral 5.7.
- Ajustes al sistema de información para mejorar y facilitar el manejo e interacción con los usuarios del módulo de pasajes.
- Bloqueo a usuarios por errores en el registro de solicitud de pasajes.
- Crear filtro que no permita generar nuevas solicitudes de pasajes hasta tanto las generadas y pendientes de autorización por el Ordenador del gasto no se aprueben para pago.
- Crear una alerta a los usuarios del sistema que les recuerde marcar las solicitudes de pasajes como utilizados; en caso contrario, que se les permita reasignar este pasaje.
- Dentro del proceso de mejoramiento que se viene adelantando, se sugiere Implementar el módulo de pago por transferencia electrónica lo cual representa seguridad, eficiencia operativa y financiera para los beneficiarios de los pagos, que para este caso son las Aerolíneas y/o Agencias de Viaje.

6.8 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES

- Revisión y actualización del procedimiento **PFI-32 PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES**, del cual se sugieren modificaciones en el capítulo 5 ver numeral 5.8.

- **Revisión de los módulos en el SIF.** Revisión de los módulos utilizados para la generación de devoluciones por todo concepto ya que se ha evidenciado inconsistencias en el resultado esperado; es importante para ello definir qué casos se presentan y adaptar el sistema a los requerimientos para cada situación en particular.

- **Aplicación de los requerimientos exigidos por el Decreto 019 de enero de 2012, Ley Anti trámites.** Dando alcance a lo establecido en el Decreto 019 de enero de 2012, Ley Anti trámites en sus Artículo 6º “Simplicidad de los Trámites” y Artículo 9º “Prohibición de exigir documentos que reposan en la Entidad”, no se deben solicitar documentos internos expedidos por la misma entidad. Para el caso del Procedimiento de Devoluciones no se puede exigir ningún tipo de certificación ni recibo de pago original expedidos por la Dirección de Admisiones y Registro Académico y por el subproceso de Recaudos – Liquidaciones. Esta aplicación facilita el oportuno trámite de las devoluciones a estudiantes quienes demandarían menos tiempo en la recolección de los documentos y el costo de los mismos.

- **Realizar los ajustes al sistema de información para consulta de documentos.** Hacer las solicitudes necesarias ante la División de Servicios de Información para que el funcionario encargado del procedimiento de Devoluciones pueda realizar las consultas de los documentos requeridos y que no deben exigirse a los estudiantes.

- **Crear un formato estándar para solicitud de devoluciones de acuerdo a cada caso.** Se sugiere definir un modelo de solicitud para el trámite de devoluciones, dado los diversos casos que se presentan y las dificultades experimentadas al momento de informar a las personas interesadas sobre el trámite requerido. Esto significa simplicidad en el procedimiento y menor tiempo de respuesta para atender su solicitud.

- **Adicionar en el Procedimiento las actividades por Devoluciones a Proveedores por error u omisión.** En el Procedimiento no están contempladas las actividades relacionadas con este tipo de devoluciones generadas al momento de revisar los descuentos aplicados a los documentos de contratación, se hace necesario por lo tanto incluirlo en el procedimiento.

- **Ajustar en el SIF el módulo para la devolución de matrículas recibidos por Auxilios Educativos de Cooperativas o Fondo de Cesantías.** Se sugiere definir los criterios y lineamientos para la devolución de pagos de matrículas recibidos por concepto de Auxilios Educativos de Cooperativas o Fondos de Cesantías, cuando los estudiantes han cancelado previamente con recursos propios, lo que genera un registro en el sistema de información por pago doble; Esto en razón a que el estudiante debe dirigirse a la Entidad que otorga el auxilio para solicitar carta en que se autorice a la Universidad la devolución de los recursos, generando contratiempos en el trámite de su devolución . Cabe aclarar que estos recursos son de destinación específica.

- **Celeridad en el tiempo de respuesta a las solicitudes de devolución.** Dadas las múltiples quejas recibidas de los estudiantes que solicitan devoluciones al subproceso de tesorería, se sugiere crear un mecanismo que defina tiempos para el trámite de las solicitudes, desde la recepción de documentos hasta la fecha de pago. Los solicitantes se beneficiarían al disponer de sus recursos en el menor tiempo posible, mejoraría seriamente la imagen del subproceso de tesorería afectado por la poca celeridad en el desarrollo de este procedimiento.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ✚ En la Universidad Industrial de Santander, el subproceso de Tesorería se constituye como eje fundamental de la gestión del Proceso Financiero, por ser el que administra y regula el flujo de fondos permitiendo el recaudo y registro de ingresos, el pago para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y la custodia de títulos y valores de las inversiones colocadas en el mercado financiero.
- ✚ El Sistema de Gestión Integrado de Calidad en su etapa de seguimiento y medición le ha permitido al subproceso de tesorería fortalecer sus bases para el buen manejo de los recursos financieros, a través de métodos de evaluación e indicadores de calidad, que le han hecho concebirse como una unidad que brinda seguridad razonable en el manejo de los fondos y valores administrados.
- ✚ Los cambios en la legislación deben ajustarse e incorporarse de manera inmediata; por lo que se observa la significativa importancia de revisar, aplicar y adaptar permanentemente la normatividad a los procedimientos del Subproceso de Tesorería, con el fin de evitar un potencial incumplimiento de la norma que genere riesgos mayores como sanciones y a nivel administrativo el incumplimiento de las actividades de los procedimientos.
- ✚ De acuerdo a lo revisado, se observa una frágil estructura de comunicación y se refleja una tipología de comportamiento reactiva e inactiva, hacia las situaciones de cambio y mejoramiento en el ser y el hacer por lo que se hace necesario mejorar las condiciones del entorno, a través de patrones de evaluación tendientes a favorecer el buen y adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad. Se sugiere para ello capacitaciones,

evaluaciones y análisis e identificación de oportunidades de mejora que le permitan al subproceso de tesorería la apropiación y empoderamiento de funciones, el reconocimiento individual y la participación colectiva en el desarrollo de su objetivo.

✚ Actualmente en el subproceso de Tesorería, no es posible obtener y evaluar resultados de forma objetiva y determinar si las medidas hasta ahora adoptadas son acertadas y correctas pues no existe un claro conocimiento y adecuado tratamiento de la información, motivo por el cual hacemos mención al principio de mejora continua en su intencionalidad del Modelo Estándar de Control Interno, que considera “Consolidar acciones de mejoramiento individual, por proceso e institucional que permitan corregir las desviaciones presentadas en el desarrollo de las actividades en cumplimiento de la función de la entidad”, premisa que al adoptarla y aplicarla a través de procesos sistemáticos y documentados como las auditorías internas y la socialización de cambios y mejoras en los procedimientos le significaría al subproceso de tesorería mejorar la percepción desde el enfoque hacia la participación activa de sus funcionarios, hacia el cliente y su gestión.

✚ En el subproceso de Tesorería, no es claro el ciclo permanente de mejora continua, pues no se evidencia un análisis previo de cómo se va a realizar la actividad, su ejecución y posterior evaluación de desempeño para su corrección si es el caso, ya que no se cuenta con la información suficiente y adecuada por lo que es relevante dejar constancia sobre la importancia de la actualización permanente de la documentación, aspecto que denotará un claro factor de modernización a los procedimientos que integran el subproceso de Tesorería y le aseguraría un correcto cumplimiento de la normatividad vigente, el aumento de la productividad basado en estándares de calidad, la satisfacción del cliente y el adecuado ajuste a los sistemas de información acorde a las necesidades de los usuarios.

- ✚ El subproceso de Tesorería cuenta con un enfoque basado en tareas y resultados, en el que prima su ejecución antes que determinar la definición de factores claves para desarrollarlas correctamente; por lo que se recomienda para ello generar espacios de participación activa e incluyente en donde la coordinación, cooperación y articulación en su equipo de trabajo le permita una comunicación asertiva para asegurar el cumplimiento de la misión del proceso financiero y por ende de la Universidad.

- ✚ Se sugiere orientar sus acciones hacia la obtención de un mayor aprovechamiento de los recursos tecnológicos y humanos para conseguir ventajas competitivas, mediante la planificación y toma de decisiones acertadas valiéndose para ello de reinducción y entrenamiento del personal dando así alcance al principio de calidad “enfoque basado en hechos para la toma de decisiones”

- ✚ Se recomienda construir un canal de comunicación efectivo mediante reuniones periódicas, medición al desempeño del personal mediante evaluaciones e interacción directa que permita conocer el nivel de satisfacción e idoneidad en el cargo desempeñado.

BIBLIOGRAFÍA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Marco doctrinal del Decreto 019 de enero de 2012. Sitio web http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=1172, consultado junio de 2013.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009. Nava Carbellido, V. M. 2010. “ISO 9001:2008: Elementos para conocer e implementar la norma de calidad para la mejora continua” México: Limusa.

Memorias XII Seminario del sistema general de archivos. Bogotá noviembre 12 al 14 2003. Los Archivos y los sistemas de calidad. Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de archivos, División de programas especiales.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Ley 30 de 1992 (Diciembre 28) Diario Oficial No. 40.700 de 29 de diciembre de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Sitio Web http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-86437_Archivo_pdf.pdf, consultado mayo 2013.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Ley 1607 de diciembre de 2012. Sitio web <http://www.legismovil.com/BancoMedios/Archivos/l-1607-12.pdf>. Consultado marzo y abril de 2013.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Cartilla BSC – Balanced Score Card. Versión 2, Bucaramanga 2009. Sitio web <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/financiera/documentos/cartilla>, consultado abril de 2013.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Estatuto Presupuestal – Acuerdo No. 67 de 2003 del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander. Sitio web <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/financiera/documentos/estatutoPresupuestal.pdf> , consultado mayo de 2013.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Guía operativa de trabajo subproceso de Tesorería. Versión 1, Junio de 2010. Sitio Web <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/financieros/TESORERIA/GUIAS/GFI.02.pdf>, consultado mayo de 2013

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Manual de Actividades básicas del proceso financiero. Resolución 1858 Diciembre 04 de 2007. Última modificación Marzo 21 de 2013. Sitio Web <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/financieros/MANUALES/MFI.01.pdf>. consultado mayo de 2013.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Manual de Gestión Integrado de la Universidad Industrial de Santander. Resolución 1861 Diciembre 04 2007. Modificada por resolución 785 de mayo 28 de 2012. Sitio Web <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/direccion%20institucional/MANUAL%20DE%20CALIDAD/MDI.01.pdf>, consultado mayo de 2013.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Cartilla SARO – Sistema de administración de riesgos operativos. Versión 1, Bucaramanga 2009, Sitio web <http://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/financiera/documentos/cartillaSARO.pdf>. Consultado mayo de 2013.

ANEXOS

ANEXO A. Cuadro resumen oportunidades de mejora


CUADRO OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL SUBPROCESO DE TESORERIA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER									
PROCEDIMIENTO	ACCION DE MEJORA PROPUESTA	ESCALA DE ORIGEN					BENEFICIARIOS - CLIENTES		
		N	PQRS	AC	AM	AP	AJ-SIF	INTERNO	EXTERNO
Procedimiento de Egresos - PF108	Actualización de Procedimiento	X				X			
	Ajuste al SIF para el cálculo de los descuentos a proveedores por reforma tributaria	X				X	X	ST	P
	Habilitar en la página web link para descarga de certificados				X				P
	Indagar con las Entidades Bancarias, alternativas para pago de nómina con tirillas de efectivo		X					F - E - ST	
Procedimiento Colocación de Recursos Temporales de Liquidez - PF109	Actualización de Procedimiento					X			
Procedimiento Ingresos por Caja - PF110	Actualización de Procedimiento					X			
	Incrementar el tope máximo de recaudo en las cajas de las Sedes Regionales				X			E - UAA	C
	Ingreso por Formato de Recaudo General, mediante pago Mixto				X		X	E - UAA	C
	Sistema en línea para el recaudo de las deudas generadas por las Unidades a estudiantes				X		X	E - UAA	
	Opción para quitar marca de entregado a los cheques				X		X		P
	Incluir el recaudo de documentos con código 361 Servicios Varios Instituto de Lenguas, 455 Derechos de Grado pregrado Distancia y Posgrados y 453 Recaudo Comedores con tarjeta débito y/o crédito				X		X	E - UAA	

CUADRO OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL SUBPROCESO DE TESORERIA									
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER									
PROCEDIMIENTO	ACCION DE MEJORA PROPUESTA	ESCALA DE ORIGEN					BENEFICIARIOS - CLIENTES		
		N	PQRS	AC	AM	AP	AJ-SIF	INTERNO	EXTERNO
Procedimiento Ingresos por Bancos - PF11	Actualización de Procedimiento					X			
	Registro del pago de cuotas matrícula Convenio Coopfuturo de las sedes regionales a través de archivo plano				X		X	E - UAA	
	Incluir el recaudo de documentos Código 54 Derechos de grado Pregrado Presencial, 361 Servicios Varios Instituto de Lenguas, 375 Ventas Web, 455 Derechos de Grado Pregrado Distancia y Posgrados y 453 Recibo Ventas Comedores, para registro manual en el sistema				X		X	E - UAA	
	Crear Opción de consulta de los documentos 455 Derechos de Grado Pregrado Distancia y Posgrados				X		X	E - UAA	
	Habilitar en la página Web el recaudo en línea de los documentos 24 Facturas de Venta				X			UAA - ST	C
Procedimiento Conciliaciones Bancarias -PF1 16	Actualización de Procedimiento	X				X			
	Trasladar el Procedimiento de Conciliaciones Bancarias al Subproceso de Presupuesto	X				X		ST	
Procedimiento Gastos de Viaje - PF1 18	Actualización de Procedimiento	X				X			
	Definir los requerimientos para legalización de Gastos de Viajes para funcionarios y Contratistas			X				F	
Procedimiento Adquisición de Pasajes - PF1 29	Actualización de Procedimiento					X			
	Ajustes al sistema de información para mejorar y facilitar el manejo e interacción con los usuarios del módulo de pasajes.			X			X	UAA	
	Creación del módulo para pago por transferencia para pagos a las Agencias de Viajes								P

CUADRO OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL SUBPROCESO DE TESORERIA									
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER									
PROCEDIMIENTO	ACCION DE MEJORA PROPUESTA	ESCALA DE ORIGEN						BENEFICIARIOS - CLIENTES	
		N	PQRS	AC	AM	AP	AJ-SIF	INTERNO	EXTERNO
Procedimiento de Devoluciones - PFI 32	Actualización de Procedimiento	X							
	Revisión de los módulos en el SIF			X				ST	
	Aplicación de los requerimientos exigidos por el Decreto 019 de enero de 2012, Ley Antitrámites.	X				X		E - U	
	Realizar los ajustes al sistema de información para consulta de documentos				X		X	E	
	Crear un formato estándar para solicitud de devoluciones de acuerdo a cada caso				X			E	O
	Adicionar en el Procedimiento las actividades por Devoluciones a Proveedores por error u omisión en la aplicación de descuentos			X					P
	Ajustar en el SIF el módulo para la devolución de matrículas recibidos por Auxilios Educativos de Cooperativas					X	X	E	
	Celeridad en el tiempo de respuesta a las solicitudes de devolución		X						
ABREVIATURAS									
N = Normatividad Legal									
PQRS = Preguntas, quejas, reclamos y sugerencia									
AC = Acciones Correctivas									
AM = Acciones de Mejora									
AP = Acciones Preventivas									
AJ-SIF = Ajustes al Sistema de Información Financiero									
E = Estudiante									
UAA = Unidad Académica y Administrativa									
C = Cliente									
F = Funcionarios									
U = Universidad									
P = Proveedor									
O = Otros									
ST = Subproceso Tesorería									

ANEXO B. Procedimientos subproceso de tesorería

PFI.08 PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

	PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA		Código : PFI.08
	PROCEDIMIENTO DE EGRESOS		Versión : 04
		Página 1 de 11	
Revisó: Jefe División Financiera Jefe Sección de Tesorería Profesional Planeación	Aprobó: Rector	Fecha de aprobación: Diciembre 04 de 2007 Resolución N° 1858	
OBJETIVO		ALCANCE	
Describir las actividades a seguir para tramitar los pagos derivados de los compromisos presupuestales y demás actividades que generan egresos de las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas o proyectos.		Aplica para los pagos de los compromisos presupuestales y demás conceptos que generan egresos de las Unidades Académicas y/o Administrativas o proyectos.	
NORMATIVIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo del Consejo Superior No. 67 de 2003, Estatuto Presupuestal. Resolución No. 1059 de 2007, por la cual se establece el pago por transferencia electrónica a los proveedores de la Universidad Industrial de Santander. 			
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS			
<ul style="list-style-type: none"> Código de UAA o proyecto: Código por medio del cual las UAA y proyectos administran sus recursos; está conformado por cuatro dígitos. Orden de contratación: Se refiere a las órdenes de compra, de trabajo, de prestación de servicios, de consultoría y de suministro, que soportan la adquisición de un bien o servicio. SIF: Sistema de Información Financiero. Smlmv: Salario mínimo legal mensual vigente. Tirillas de pago: Documentos que expide la División de Recursos Humanos de la Universidad y que corresponden al pago de nóminas, auxiliaturas, servicios, becas, profesores de cátedra y subsidios a estudiantes. UAA: Unidad Académica y/o Administrativa. 			



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.08

PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

Versión : 04

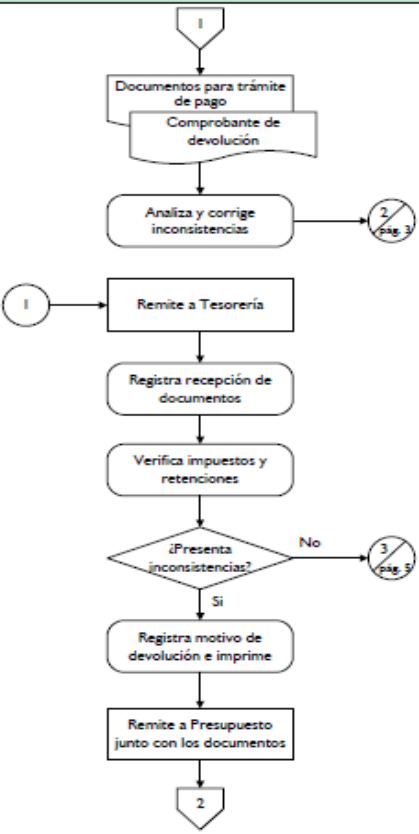
Página 2 de 11

CONSIDERACIONES

- La Universidad debe procurar mantener sus cuentas en las entidades bancarias que le permitan a través de internet, el acceso diario a la información de los egresos.
- Todo pago debe estar respaldado por el original de la orden o compromiso que haya generado el gasto, firmado por el ordenador del mismo, y los soportes que se requieran según el caso.
- Todos los actos administrativos que afecten el presupuesto de egresos deben contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) que garantice la existencia de la apropiación suficiente para atender el gasto a ordenar.
- Los egresos de la Universidad se generan por compromisos presupuestales representados en las órdenes de contratación, contratos, pago de nóminas y de prestación de servicios, notas débito, obligaciones financieras, entre otros.
- En el momento en que las UAA contraten con un proveedor la prestación de un bien o un servicio, deben solicitar que el proveedor diligencie el "FFI.05 - Formato de autorización para pago por transferencia electrónica", de acuerdo con el modelo establecido por la Universidad y cumplir los siguientes requisitos:
 - El beneficiario del pago debe ser el titular de la cuenta.
 - Cuando se trate de persona jurídica debe anexar "Certificado de Constitución y Gerencia", documento expedido por la Cámara de Comercio.
- En los casos en que un proveedor solicite consignación en una cuenta extranjera, será responsabilidad del funcionario encargado del manejo de importaciones realizar el trámite bancario correspondiente. Una vez completado este trámite, deberá remitir documentos a la Sección de Tesorería.
- El Jefe de la División Financiera está facultado para realizar autorizaciones de: cuentas, solicitudes de CDP y de modificaciones presupuestales, en los casos en que se requiera.



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Envía a la Sección de Presupuesto los documentos para el trámite de pago.</p> <p>2. Registra en el SIF la recepción de los documentos.</p> <p>3. Verifica que el concepto a pagar corresponda al rubro presupuestal y revisa los documentos.</p> <p>4. Si se presentan inconsistencias, registra en el SIF el motivo e imprime comprobante de devolución.</p> <p>5. Envía comprobante de devolución a la UAA junto con los documentos para el trámite de pago.</p>	<p>Secretaría de UAA y/o Funcionario Encargado</p> <p>Auxiliar Presupuesto</p> <p>Auxiliar Presupuesto</p> <p>Auxiliar Presupuesto</p> <p>Auxiliar Presupuesto</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>6. Analiza, corrige inconsistencias y envía nuevamente a la Sección de Presupuesto.</p> <p>7. Si no se presentan inconsistencias, remite a la Sección de Tesorería los documentos para el trámite de pago.</p> <p>8. Registra la recepción de los documentos en Tesorería.</p> <p>9. Verifica que los impuestos y retenciones se hayan realizado según lo establecido por la Ley.</p> <p>10. Si encuentra inconsistencias, registra el motivo en el SIF e imprime comprobante de devolución.</p> <p>11. Envía comprobante de devolución a la Sección de Presupuesto junto con los documentos para el trámite de pago.</p>	<p>Secretaria de UAA y/o Funcionario Encargado</p> <p>Auxiliar Presupuesto</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p>	



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.08

PROCEDIMIENTO DE EGRESOS

Versión : 04

Página 5 de 11

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([2]) --> Step2[Documentos para trámite de pago Comprobante de devolución] Step2 --> Step3((3)) Step3 --> Step3a[Activa cuenta para pago] Step3a --> Step3b[Autoriza cuenta] Step3b --> Step4[Selecciona cuentas según orden de contratación] Step4 --> Decision{¿Pago por transferencia?} Decision -- No --> End1((5 pag. 7)) Decision -- Si --> Step5[Ordena cuentas a pagar por transferencia electrónica] Step5 --> End2([3]) </pre>	<p>12. Si los impuestos y retenciones se han deducido correctamente, activa la cuenta en el SIF.</p> <p>13. Autoriza la cuenta en el SIF. Si no dispone de efectivo el SIF no le permite autorizar la cuenta para el trámite de pago.</p> <p>Cuando los pagos correspondan a proyectos o convenios Institucionales firmados por el Rector, en los cuales se establezca que la Universidad adquirió compromisos de ejecución y contratación sin el requisito de pago anticipado, éste se autoriza sin que los recursos hayan entrado a la Universidad; el pago se realiza siempre y cuando la Universidad tenga efectivo disponible en sus cuentas. Para realizar el trámite de pago se requiere el VoBo del Vicerrector Administrativo. Una vez ingresen estos recursos se compensa el apalancamiento realizado por la Universidad.</p> <p>14. Autorizada la cuenta por el ordenador del gasto respectivo, la selecciona en el SIF de acuerdo con el tipo de orden de contratación.</p> <p>15. Para realizar el pago por transferencia electrónica, ordena en el SIF las cuentas a pagar según el Fondo y la Sede.</p>	<p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Ordenador del Gasto de la UAA</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p>	<p>Resolución 1059 de 2007</p>

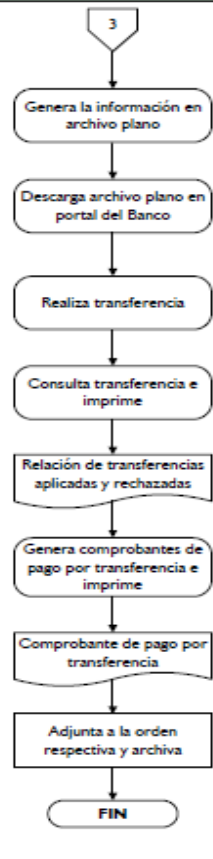
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([3]) --> Step1(Genera la información en archivo plano) Step1 --> Step2(Descarga archivo plano en portal del Banco) Step2 --> Step3(Realiza transferencia) Step3 --> Step4(Consulta transferencia e imprime) Step4 --> Step5(Relación de transferencias aplicadas y rechazadas) Step5 --> Step6(Genera comprobantes de pago por transferencia e imprime) Step6 --> Step7(Comprobante de pago por transferencia) Step7 --> Step8(Adjunta a la orden respectiva y archiva) Step8 --> End([FIN]) </pre>	<p>16. Genera el archivo en el SIF, baja la información a través de archivo plano y la descarga en el portal de la entidad bancaria correspondiente.</p> <p>17. Verifica y realiza las transferencias electrónicas en los portales bancarios.</p> <p>18. Consulta en el portal de la entidad bancaria si la transferencia se aplicó exitosamente e imprime relación de transferencias aplicadas y rechazadas.</p> <p>19. Ingresa la información al SIF para generar el comprobante de pago, registrando el número de transacción a cada proveedor. Imprime el comprobante.</p> <p>20. Adjunta el comprobante de pago a la orden respectiva y entrega al funcionario encargado del archivo.</p>	<p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Jefe Sección de Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([4]) --> Step5((5)) Step5 --> S1[Selecciona cuentas a pagar en cheque e imprime] S1 --> S2[Imprime cheques y demás documentos] S2 --> S3[Entrega cheques al Tesorero] S3 --> S4[Revisa, firma y devuelve al auxiliar] S4 --> S5[Recibe tirillas de pago] S5 --> S6[Genera órdenes de pago y coloca sello] S6 --> S7[Firma tirillas de pago] S7 --> End([5]) </pre>	<p>21. En los casos que se requiera pago con cheque, selecciona en el SIF las cuentas respectivas, las ordena por Fondos y por orden de contratación e imprime la relación de cheques girados</p> <p>22. Imprime los cheques junto con los comprobantes de pago y los certificados de descuento a proveedores.</p> <p>23. Entrega al Jefe de Sección de Tesorería los cheques y los documentos soporte del pago para la firma respectiva.</p> <p>24. Revisa documentos soporte, firma cheques y los entrega al auxiliar.</p> <p>25. Recibe listados y tirillas de pago provenientes de la División de Recursos Humanos.</p> <p>26. Genera las órdenes de pago en el SIF y coloca sello a las tirillas de efectivo.</p> <p>27. Firma las tirillas de pago.</p>	<p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Jefe Sección de Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Jefe Sección de Tesorería</p>	

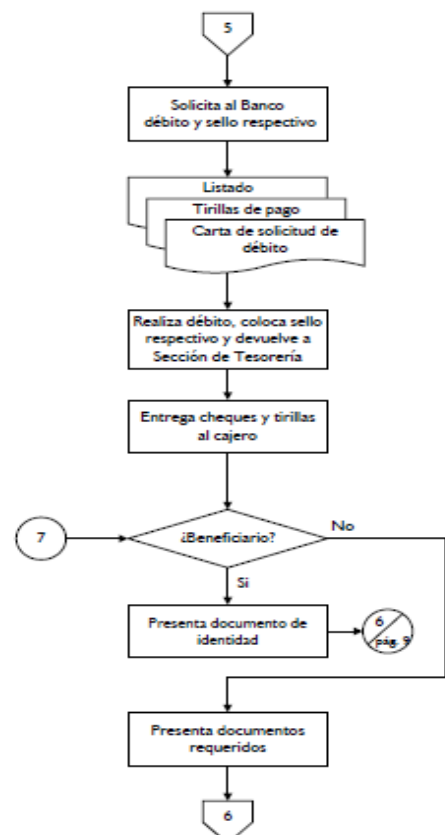
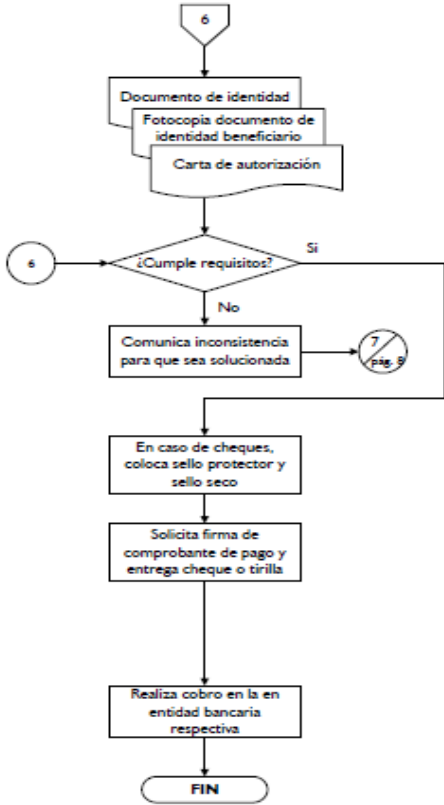
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 5{{5}} --> A[Solicita al Banco débito y sello respectivo] A --> B[Listado Tirillas de pago Carta de solicitud de débito] B --> C[Realiza débito, coloca sello respectivo y devuelve documentos a Sección de Tesorería] C --> D[Entrega cheques y tirillas al cajero] D --> E{¿Beneficiario?} E -- No --> 7((7)) E -- Si --> F[Presenta documento de identidad] F --> G[Presenta documentos requeridos] G --> 6{{6}} </pre>	<p>28. Remite carta a Entidad Bancaria solicitando debitar el valor de las tirillas de la cuenta respectiva, y adjunta listado y tirillas para que se les imponga el sello correspondiente a cada una de ellas.</p> <p>29. Realiza débito, coloca el sello respectivo y devuelve documentos a la Sección de Tesorería.</p> <p>30. Entrega los cheques y las tirillas al cajero.</p> <p>Nota: El pago de nómina para el personal de las Sedes Regionales debe ser realizado a través de transferencia electrónica.</p> <p>31. Si la persona que reclama el cheque es el beneficiario, solicita documento de identidad.</p> <p>32. Si la persona que reclama el cheque no corresponde al beneficiario del pago, solicita documentos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de autorización - Documento de identidad - Fotocopia del documento de identidad del beneficiario <p>En caso de persona jurídica, verifica que la carta de autorización para reclamar cheque esté vigente (seis meses).</p>	<p>Jefe Sección de Tesorería</p> <p>Entidad Bancaria</p> <p>Auxiliar de Tesorería</p> <p>Cajero Sección de Tesorería y/o Funcionario Encargado</p> <p>Cajero Sección de Tesorería y/o Funcionario Encargado</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 6[6] --> Docs[Documento de identidad Fotocopia documento de identidad beneficiario Carta de autorización] Docs --> Dec{¿Cumple requisitos?} Dec -- Si --> 34[34. Cumplidos los requisitos para la entrega del cheque, coloca sello protector y sello seco a los mismos.] Dec -- No --> 7[Comunica inconsistencia para que sea solucionada] 7 --> 7_9((7 / pag. 9)) 34 --> 35[35. Solicita al beneficiario o persona autorizada, según el caso, que firme el comprobante de pago respectivo y que coloque el sello de la empresa en caso de persona jurídica. Cumplidos los requisitos entrega cheque al interesado.] 35 --> 36[36. Realiza el cobro del cheque o la tirilla en la entidad bancaria respectiva.] 36 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>33. Si se presentan inconsistencias para la entrega del cheque o tirilla, comunica al interesado para que sean solucionadas.</p> <p>34. Cumplidos los requisitos para la entrega del cheque, coloca sello protector y sello seco a los mismos.</p> <p>35. Solicita al beneficiario o persona autorizada, según el caso, que firme el comprobante de pago respectivo y que coloque el sello de la empresa en caso de persona jurídica. Cumplidos los requisitos entrega cheque al interesado.</p> <p>Nota: Cada sede regional envía los comprobantes de pago con los documentos soporte al Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia, para que sean entregados a la Sección de Tesorería.</p> <p>36. Realiza el cobro del cheque o la tirilla en la entidad bancaria respectiva.</p>	<p>Cajero Sección de Tesorería</p> <p>Cajero Sección de Tesorería</p> <p>Cajero Sección de Tesorería</p> <p>Cliente</p>	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	Octubre 11 de 2004	Creación del Documento
2	Diciembre 04 de 2007	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del documento al Sistema de Gestión de Calidad según el Procedimiento Control de Documentos • Inclusión del alcance y definiciones • Ampliación de las consideraciones • Actualización de la normatividad • Especificación de los responsables de las actividades • Se incluye la consideración que sugiere que la Universidad debe procurar mantener sus cuentas en Entidades Bancarias que permitan el intercambio de información a través de internet. • Se incluyen los requisitos para pago por transferencia electrónica. • Se especifica la responsabilidad del trámite bancario en los casos en que se requiera consignación en cuentas extranjeras. • Se incluyen las actividades que son responsabilidad de la Sección de Presupuesto, así como la actividad en la que el SIF le permite al Ordenador del gasto autorizar la cuenta, siempre y cuando disponga de efectivo. • En la misma forma se incluyen las actividades que deben seguirse para efectuar transferencias electrónicas según normatividad vigente de la Universidad, y para el trámite de tirillas de pago provenientes de la División de Recursos Humanos. • Se suprime la actividad que contemplaba la consignación de cheques en Entidades Bancarias o el envío de los mismos por correo como responsabilidad de la Sección de Tesorería.
3	Abril 15 de 2009	En la actividad 13 se incluyó la autorización de pagos anteriores al ingreso de los recursos, para proyectos o convenios Institucionales firmados por el Rector donde se establezca que la Universidad adquirió compromisos de ejecución y contratación sin el requisito de pago anticipado.



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.08

PROCEDIMIENTO DE EGRESOS



Versión : 04

Página 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
4	Noviembre 19 de 2009	<ul style="list-style-type: none">• Complemento de los responsables en algunas actividades.• Se incluyó en la Actividad 30 el pago por transferencia electrónica para el personal de las sedes regionales.• En la Actividad 35, se incluyó una nota dando claridad al envío de los comprobantes de pagos y documentos soportes por parte de las sedes.

PFI.09 PROCEDIMIENTO COLOCACION DE RECURSOS TEMPORALES DE LIQUIDEZ

 	PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA		Código : PFI.09
	PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE RECURSOS TEMPORALES DE LIQUIDEZ		Versión : 06
			Página 1 de 8
Revisó: Jefe División Financiera Jefe Sección de Tesorería	Aprobó Rector	Fecha de aprobación: Diciembre 04 de 2007 Resolución N° 1858	
OBJETIVO	ALCANCE		
Describir las actividades que deben seguirse para captar capital por manejo de inversiones con recursos temporales de liquidez que se presenten en las cuentas de la Universidad Industrial de Santander.	Aplica a todas las Inversiones realizadas con recursos temporales de liquidez que se presenten en las cuentas de la Universidad Industrial de Santander.		
NORMATIVIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 819 de 2003, Artículo 17. • Resolución 945 de 2005, por la cual se modifica el procedimiento de Colocación de Excedentes Temporales de Liquidez. • Decreto N° 1525 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Artículos 48 y 58. 			
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS			
<ul style="list-style-type: none"> • CDT: Certificados de Depósito a Término • CS: Consejo Superior • DGCPN: Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional • Carteras Colectivas: Productos a través de los cuales se reúnen recursos que son administrados por sociedades comisionistas de bolsa, sociedades fiduciarias o sociedades administradoras de inversión, con el objetivo de realizar inversiones y obtener una rentabilidad. • FCE: Fondo Común Especial. • FCO: Fondo Común Ordinario. 			



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.09

PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE RECURSOS TEMPORALES DE LIQUIDEZ

Versión : 06

Página 2 de 8

DEFINICIONES

- **Fiducia:** Mecanismo mediante el cual una persona natural o jurídica hace entrega de una suma de dinero o de unos bienes muebles o inmuebles a una Fiduciaria para que ésta desarrolle una gestión específica como puede ser la inversión, la administración, el recaudo o la garantía. Dicha gestión puede realizarse en provecho de sí mismo o de otra persona. Por esta labor la Fiduciaria recibe una remuneración llamada comisión.
- **Nuevos Recursos:** Para efectos de este procedimiento, son aquellos recursos recibidos en la Caja principal de la Universidad cuyo monto justifica la constitución de una inversión.
- **SIF:** Sistema de Información Financiero

CONSIDERACIONES

- Las colocaciones de recursos de liquidez se pueden realizar en:
 - Títulos de Deuda Pública Interna de la Nación
 - Inversiones temporales de renta fija (CDT, REPOS, FONDEOS, TES)
 - Carteras Colectivas
- Las colocaciones se realizarán con recursos temporales de liquidez cuyo monto justifique la inversión, con la finalidad de mantener una reserva secundaria de liquidez, incrementar el patrimonio institucional o para cumplir con disposiciones legales o reglamentarias.
- Las colocaciones desmaterializadas serán autorizadas por el Jefe de la División Financiera y/o en su defecto el Jefe de la Sección de Tesorería.
- Según el artículo 48° del Decreto N° 1525 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los entes universitarios autónomos podrán ofrecer a la DGCPTN, en condiciones de mercado sus excedentes de liquidez, es decir que la Universidad tiene autonomía para invertir en cualquier entidad y en cualquier título valor.
- Según el artículo 58° del Decreto N° 1525 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Se debe reportar a la DGCPTN, la información relacionada con su portafolio de inversiones con una periodicidad trimestral con corte a 31 de Marzo, 30 de Junio, 30 de Septiembre y 31 de Diciembre de cada año, la cual debe presentarse ante la misma Dirección, máximo un mes después de la fecha de corte. Dicha información debe contener como mínimo, fecha de la inversión, fecha de vencimiento del instrumento, valor nominal y valor de giro al momento de la compra, tasa de rentabilidad efectiva anual para el inversionista y contraparte con la cual se realizó la operación. Igualmente, se deberá indicar las políticas de inversión que se han aplicado durante el período reportado para el manejo de los excedentes de liquidez, dicha información deberá ser suscrita por el representante legal de la respectiva entidad.

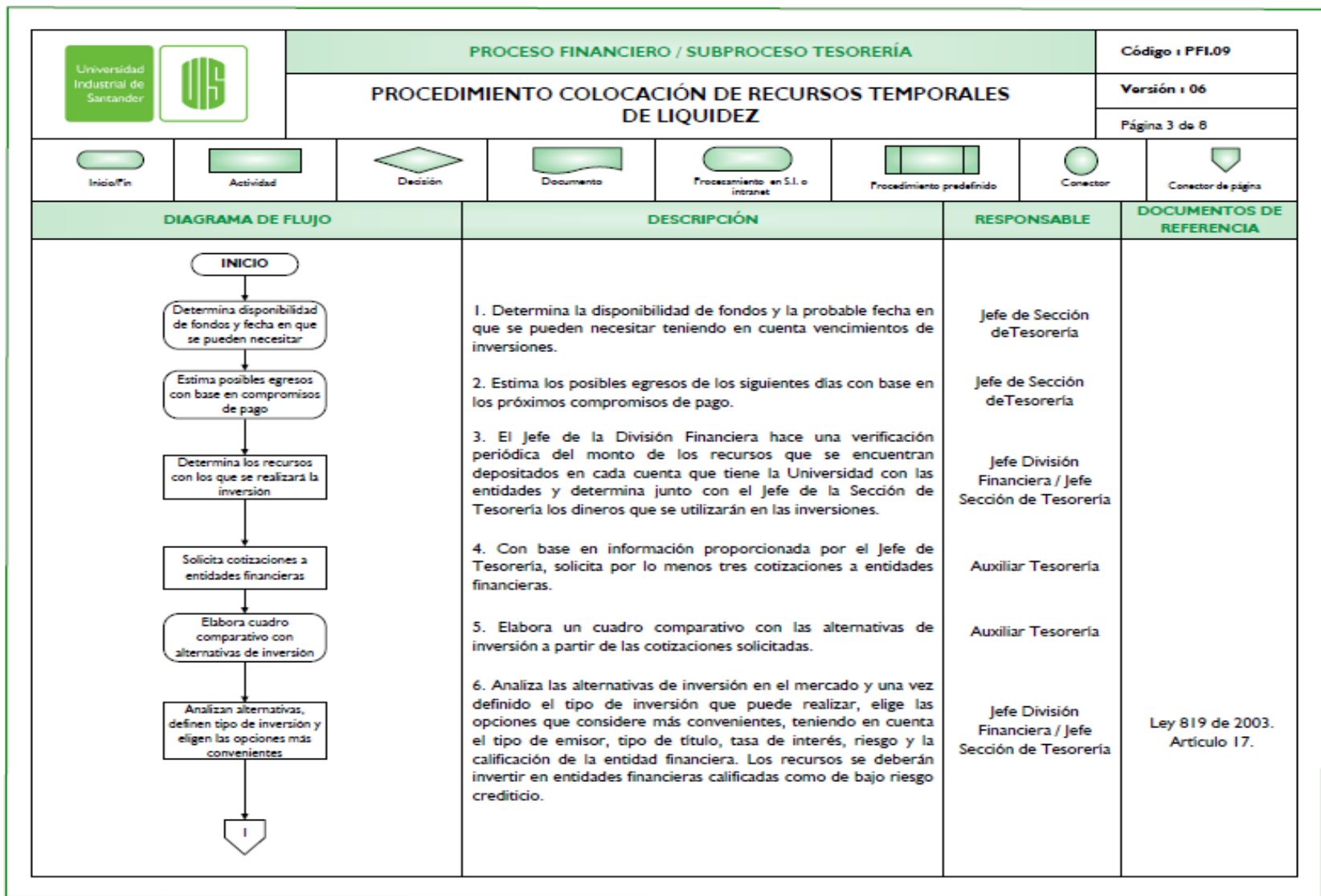
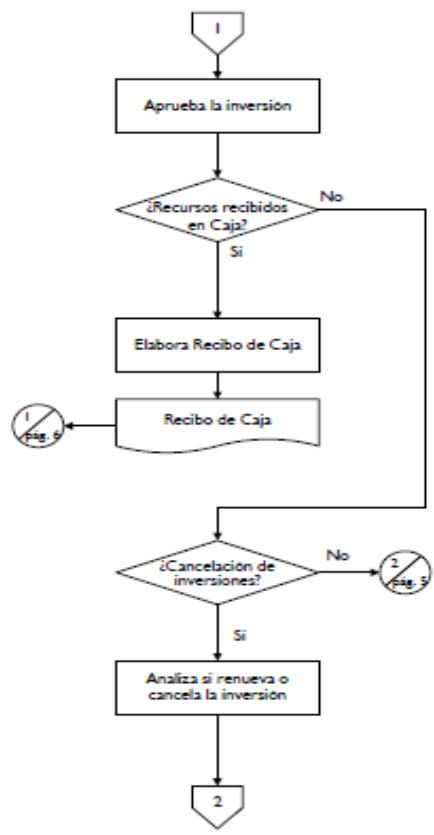


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([1]) --> A[Aprueba la inversión] A --> B{¿Recursos recibidos en Caja?} B -- No --> P1((1 / Pág. 6)) B -- Si --> C[Elabora Recibo de Caja] C --> D[/ Recibo de Caja /] D --> E{¿Cancelación de inversiones?} E -- No --> P2((2 / Pág. 5)) E -- Si --> F[Analiza si renueva o cancela la inversión] F --> End([2]) </pre>	<p>7. Aprueba la inversión a realizar.</p> <p>8. La inversión puede realizarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Utilizando nuevos recursos recibidos en Caja b) Utilizando recursos provenientes de la cancelación de inversiones c) Utilizando recursos consignados en las Cuentas de la Universidad <p>a) Utilizando nuevos recursos recibidos en Caja. Elabora el recibo de caja correspondiente e inicia el proceso de constitución de la inversión en forma inmediata.</p> <p>b) Utilizando recursos provenientes de la cancelación de inversiones. Cuando las inversiones están próximas a vencerse, analiza si las renueva o las cancela.</p> <p>Si decide cancelar la inversión, decide reinvertir el capital o disponer para pagos.</p>	<p>Jefe División Financiera / Jefe Sección de Tesorería</p> <p>Cajero Auxiliar Tesorería</p> <p>Jefe División Financiera / Jefe Sección de Tesorería</p>	



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.09

PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE RECURSOS TEMPORALES DE LIQUIDEZ

Versión : 06

Página 5 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start((2)) --> Decision{¿Renueva la inversión?} Decision -- Si --> Send[Envía carta de renovación] Send --> Request[Carta de solicitud de renovación de la inversión] Request --> Cancel[Solicita cancelación del Título a Entidad Financiera] Cancel --> RequestCheque[Solicita cheque de gerencia o efectúa transferencia electrónica] RequestCheque --> End((3)) Decision -- No --> RequestCheque </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Si el Jefe de la División Financiera / Jefe Sección Tesorería, decide renovar la inversión, remite carta a la Entidad Financiera solicitando la renovación del título y la expedición del cheque correspondiente a los intereses generados. En la carta debe figurar el tiempo de la inversión y la tasa de interés efectiva anual pactada. • Cuando se cancela la inversión, recibe dos cheques de la Entidad Financiera, uno de ellos por el valor del capital de la inversión cancelada, con el cual se efectuará una nueva colocación, y el otro, por el valor correspondiente a los intereses ganados. <p>c) Utilizando recursos consignados en las Cuentas de la Universidad. Solicita cheque de gerencia o efectúa transferencia electrónica dependiendo del tipo de inversión a realizar.</p>	<p>Jefe Sección Tesorería</p> <p>Jefe Sección Tesorería</p> <p>Jefe Sección Tesorería</p>	



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFL.09

PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE RECURSOS TEMPORALES DE LIQUIDEZ

Versión : 06

Página 7 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([4]) --> Step1[Verifica el registro del Título y sus especificaciones] Step1 --> Step2[Deposita el Título en la caja de seguridad] Step2 --> Step3[Decide si renueva o cancela y solicita rendimientos] Step3 --> End([FIN]) </pre>	<p>13. Una vez recibido el Título valor que respalda la inversión, verifica el registro hecho en el SIF con las especificaciones del Título constituido.</p> <p>14. Deposita el documento valor en la caja de seguridad, donde queda bajo su custodia.</p> <p>15. Cuando el Jefe de la Sección de Tesorería informe que el título está próximo a vencerse, evalúa frente a las necesidades de efectivo y decide si lo renueva, o lo cancela.</p>	<p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Jefe Sección Tesorería</p> <p>Jefe División Financiera / Jefe Sección de Tesorería</p>	



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.09

PROCEDIMIENTO COLOCACIÓN DE RECURSOS TEMPORALES DE LIQUIDEZ



Versión : 06

Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	Octubre 11 de 2004	Creación del Documento
2	Septiembre 14 de 2005	Modificación de la calificación de las entidades financieras en las cuales se realizará la inversión, así como del tipo de Título en el que se deberán invertir los recursos.
3	Diciembre 04 de 2007	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del documento al Sistema de Gestión de Calidad según el Procedimiento Control de Documentos • Modificación del Título del procedimiento • Inclusión del alcance y definiciones • Especificación de los responsables de las actividades • Se clasifican y especifican las formas en que es posible realizar inversiones
4	Septiembre 26 de 2008	Inclusión del Decreto N° 1525 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial, en la normatividad y en las consideraciones.
5	Febrero 06 de 2009	Se complemento la actividad 3 con relación a la verificación periódica del monto de los recursos que se encuentran depositados en las entidades para determinar los dineros que se utilizarán en las inversiones.
6	Diciembre 06 de 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en el nombre de "Encargo fiduciario" por "Carteras Colectivas". • Modificación de la consideración "Las colocaciones desmaterializadas serán autorizadas por el Jefe de la División Financiera y/o en su defecto el Jefe de la Sección de Tesorería". • Modificación de la actividad 4 como "4. Con base en información proporcionada por el Jefe de Tesorería, solicita por lo menos tres cotizaciones a entidades financieras" y "5. Elabora un cuadro comparativo con las alternativas de inversión a partir de las cotizaciones solicitadas". • Cambio en el responsable de las actividades 6,7, 8B y 15 como "Jefe División Financiera / Jefe Sección de Tesorería"

PFI.10 PROCEDIMIENTO INGRESOS POR CAJA

 	PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA		Código : PFI.10
	PROCEDIMIENTO INGRESOS POR CAJA		Versión : 03
			Página : 1 de 11
Revisó: Jefe División Financiera Jefe Sección de Tesorería Profesional Planeación	Aprobó: Rector	Fecha de aprobación: Diciembre 04 de 2007 Resolución N° 1858	
OBJETIVO		ALCANCE	
<p>Describir las actividades a seguir para registrar el recaudo realizado en las cajas de la Universidad de dineros en efectivo, tarjeta de crédito, débito y cheque, provenientes de la venta de bienes y servicios o de otros conceptos generados a favor de la institución, en el concepto de ingresos de la UAA o proyecto correspondiente.</p>		<p>Aplica para el recaudo de los pagos de bienes y servicios y otros conceptos a favor de las Unidades Académicas y/o Administrativas o proyectos, a través de las cajas de la Universidad.</p>	
NORMATIVIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del Consejo Superior No. 67 de 2003, Estatuto Presupuestal. • Resolución No 128 de 2009, Por la cual se autoriza el funcionamiento de caja en cada una de las sedes. 			
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Arqueo de caja: Es la confrontación de valores recibidos físicamente ya sea en efectivo, tarjeta de crédito, débito y cheque, con lo registrado en el Sistema de Información Financiero. • Cheque cruzado: Es aquel que el librador atraviesa en el anverso por dos líneas paralelas y diagonales o con un sello de cruzado. Esta condición hace que no sea posible cobrarlo por ventanilla ya que sólo puede ser depositado en una cuenta bancaria. El cruzar un cheque tiene por objetivo reducir el riesgo de pérdida o robo y evitar que pueda ser cobrado por personas distintas al beneficiario. • Código de UAA o proyecto: Código por medio del cual las UAA y proyectos administran sus recursos; está conformado por cuatro dígitos. • SIF: Sistema de Información Financiero. • Smlmv: Salario mínimo legal mensual vigente. • UAA: Unidad Académica y/o Administrativa. 			



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.10

PROCEDIMIENTO INGRESOS POR CAJA

Versión : 03

Página 2 de 11

CONSIDERACIONES

- Los pagos en efectivo que superen un (1) smlmv se deben realizar en las entidades bancarias donde la Universidad tiene sus cuentas. En casos especiales, se requiere la autorización del Jefe de la Sección de Tesorería para realizar pagos en efectivo de montos mayores a un (1) smlmv en las cajas de la Universidad.
- Los pagos en efectivo por concepto de matrícula se recibirán en caja únicamente en casos especiales debidamente autorizados por el Jefe de la Sección de Tesorería.
- Ninguna Unidad Académica y/o Administrativa diferente a la Sección de Tesorería, deberá recaudar dinero ni títulos valores, excepto aquellas autorizadas por la Universidad en calidad de cajas recaudadoras y respaldadas por la correspondiente póliza de manejo (*Estatuto Presupuestal UIS, Art. 54*).
- Los pagos efectuados a través de tarjeta de crédito se realizarán únicamente en las cajas autorizadas por la Universidad.
- En la sedes regionales los pagos en efectivo que superen (1/4) Smlmv se deben realizar en las entidades bancarias donde la Universidad tiene sus cuentas. En casos especiales, se requiere la autorización del Jefe de la Sección de Tesorería y del Coordinador de Sede para realizar pagos en efectivo de montos superiores a un (1/4) Smlmv en la cajas de la sedes.
- Cada sede regional deben enviar semanalmente los comprobantes de arqueo en original y copia, recibos y formatos de consignación a la Sección de Tesorería.

DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PAGO: La Universidad dispone de documentos soporte de acuerdo con el bien o servicio que ofrece: Factura de Venta, Formato de Recaudo General, Comprobante de pago de Matrícula o de Derechos de Grado.

- Las UAA deben imprimir tres originales de la factura de venta en formato con código de barras de acuerdo con lo establecido por la Universidad.
- El Formato de Recaudo General se utiliza cuando la UAA o proyecto ofrece un servicio pero no tiene la certeza de que el interesado finalmente lo utilice, por ejemplo inscripciones a cursos, diplomados, congresos, exámenes de laboratorio, etc.
- La principal ventaja del Formato de Recaudo General es que permite identificar: el concepto de ingreso, el código de UAA o proyecto al que deben ingresar los recursos y los datos del interesado requeridos por la UAA; y no genera contablemente una cuenta por cobrar si no es pagado por el cliente cuando éste decide no tomar el servicio.
- Los comprobantes de pago de matrícula de pregrado y posgrado, y los derechos de grado de pregrado se imprimen en formato con código de barras. Estos documentos, junto con los derechos de grado de posgrado constan de tres partes: una para el Estudiante, otra para la Universidad, y una tercera para la Entidad Bancaria.

CONDICIONES PARA PAGO CON CHEQUE: Se recibirán únicamente cheques de gerencia, de cooperativas, de cesantías y de empresas legalmente constituidas y reconocidas.

- Los cheques deben estar girados a nombre de la Universidad Industrial de Santander, identificando al respaldo la razón social del librador (quien emite el cheque), NIT, teléfono y el número de la factura a cancelar, si a ella hubiere lugar.
- La Universidad realiza el cruce de los cheques entregados por ventanilla a personas jurídicas y naturales de acuerdo al monto establecido.

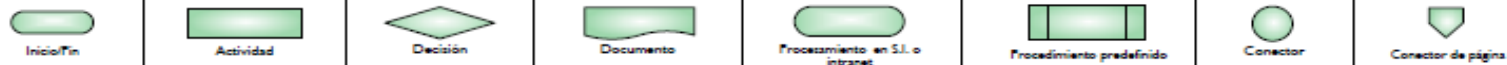
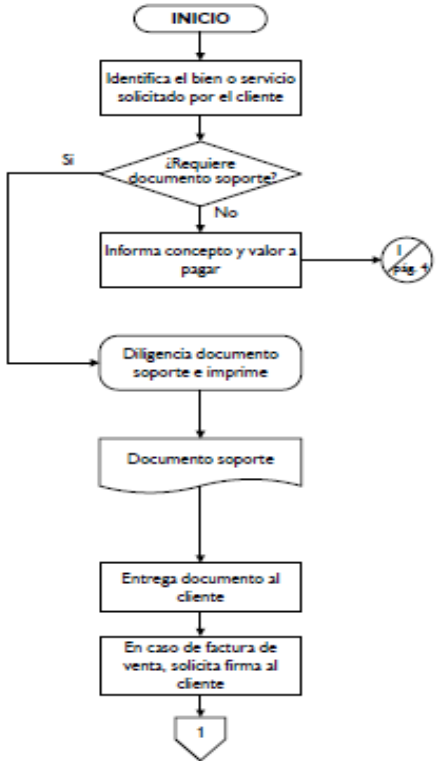


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Identifica el bien o servicio solicitado por el cliente o el concepto de ingreso a favor de la Universidad.</p> <p>2. En los casos en que por el concepto de pago no se requiera documento soporte, informa al cliente el concepto, el valor a pagar y el código de UAA a la cual debe realizar el pago.</p> <p>3. Si se requiere documento soporte, diligencia en el SIF el formato que soporta el bien o servicio a prestar (Factura de Venta, Formato de Recaudo General, Comprobante de pago de Matrícula o de Derechos de Grado) e imprime.</p> <p>Las liquidaciones de matrícula y los derechos de grado de pregrado son impresos por el funcionario encargado y enviados a las UAA respectivas, para que sean entregadas a los estudiantes. Las liquidaciones de matrícula de los estudiantes de pregrado de las sedes regionales son generadas en cada sede. Las liquidaciones de posgrado son generadas en la UAA respectiva.</p> <p>4. Entrega el documento soporte al cliente.</p> <p>a) En el caso de factura de venta, solicita al cliente que firme uno de los originales, como aceptación de la misma.</p>	<p>Secretaria de UAA o Funcionario encargado</p> <p>Secretaria de UAA o Funcionario encargado</p> <p>Secretaria de UAA o Funcionario encargado</p> <p>Secretaria de UAA o Funcionario Encargado</p> <p>Secretaria de UAA o Funcionario Encargado</p>	

PROCEDIMIENTO INGRESOS POR CAJA

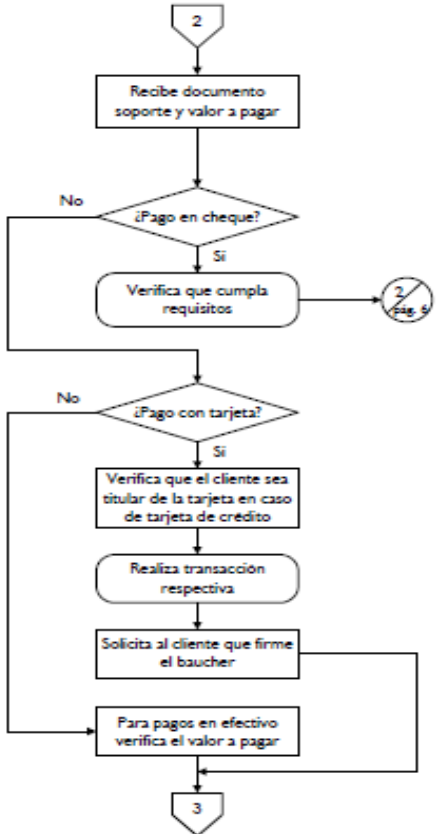
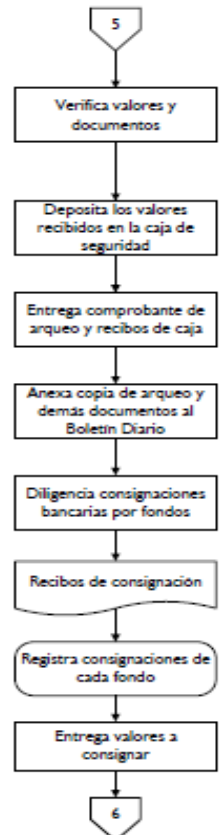
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>6. Recibe el documento soporte del bien o servicio, si a éste hubiere lugar, y el respectivo pago ya sea en efectivo, tarjeta de crédito o débito, o con cheque.</p> <p>Para pagos que no requieren documento soporte, corrobora que el valor a pagar corresponda al concepto de pago y al código de UAA.</p> <p>a) Pagos en cheque. Verifica que el cheque cumpla los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que corresponda a cheque de gerencia, de cooperativa o de cesantías. - Que esté correctamente diligenciado, debidamente cruzado, si es el caso, y sin enmendaduras. <p>b) Pagos con Tarjeta de crédito o débito. Solicita al cliente el documento de identidad y verifica que sea el titular de la tarjeta en el caso de la tarjeta de crédito.</p> <p>Realiza la transacción electrónica correspondiente y solicita al cliente que firme el baucher respectivo.</p> <p>c) Pagos en efectivo. Verifica el valor entregado por el cliente.</p>	<p>Cajero Sección de Tesorería o Funcionario Encargado</p> <p>Cajero Sección de Tesorería o Funcionario Encargado</p> <p>Cajero Sección de Tesorería o Funcionario Encargado</p> <p>Cajero Sección de Tesorería o Funcionario Encargado</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 5{{5}} --> A[Verifica valores y documentos] A --> B[Deposita los valores recibidos en la caja de seguridad] B --> C[Entrega comprobante de arqueo y recibos de caja] C --> D[Anexa copia de arqueo y demás documentos al Boletín Diario] D --> E[Diligencia consignaciones bancarias por fondos] E --> F[/Recibos de consignación/] F --> G([Registra consignaciones de cada fondo]) G --> H[Entrega valores a consignar] H --> 6{{6}} </pre>	<p>12. Verifica en presencia del cajero, del mensajero o de la persona autorizada, según el caso, que los valores entregados en efectivo, en cheques y en tarjetas de crédito y débito correspondan con los registrados en el comprobante de arqueo y que se hayan anexado a éste los recibos, tiquetes de caja y las tirillas de máquina registradora a que haya lugar.</p> <p>13. Deposita los valores recibidos en la caja de seguridad.</p> <p>14. Entrega los comprobantes de arqueo, los recibos y tiquetes de caja y las tirillas a que haya lugar, a los auxiliares respectivos.</p> <p>15. Anexa una copia del arqueo, los recibos y tiquetes de caja y las tirillas de máquina registradora a que haya lugar como soporte del Boletín Diario.</p> <p>16. Elabora las consignaciones bancarias de los valores recibidos de acuerdo con el arqueo de caja. Las consignaciones se realizan por fondos a las cuentas bancarias establecidas para tal fin.</p> <p>17. Registra en el SIF el descargue del arqueo, es decir, las consignaciones que se realizarán en cada fondo.</p> <p>18. El día hábil siguiente al recaudo, entrega al mensajero o a la persona autorizada los valores a consignar.</p>	<p>Jefe Sección de Tesorería o Funcionario Encargado</p> <p>Jefe Sección de Tesorería o Coordinador de Sede</p> <p>Jefe Sección de Tesorería</p> <p>Auxiliar de Tesorería</p> <p>Auxiliar de Tesorería o Funcionario Encargado</p> <p>Auxiliar de Tesorería o Funcionario Encargado</p> <p>Jefe Sección de Tesorería o Funcionario Encargado</p>	



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.10

PROCEDIMIENTO INGRESOS POR CAJA

Versión : 03

Página 9 de 11

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD 6{{6}} --> A[Entrega recibos de consignación] A --> B[Verifica valores y realiza consignaciones] B --> C(Registra ingresos, coloca sellos y devuelve copias) C --> D[Entrega copias de consignaciones a auxiliar] D --> E[Copias de consignaciones bancarias] E --> F[Anexa copias de consignaciones al Boletín Diario] F --> G(Verifica diariamente consignaciones del arqueo) G --> FIN([FIN]) </pre>	<p>19. Entrega al mensajero o a la persona autorizada los recibos de consignación correspondientes.</p> <p>20. Verifica que los valores a consignar correspondan con los registrados en los recibos de consignación y realiza las consignaciones en las entidades bancarias respectivas.</p> <p>21. Registra las consignaciones en las cuentas de la Universidad, coloca sello a las consignaciones y devuelve las copias al mensajero o persona autorizada.</p> <p>22. Entrega las copias de las consignaciones al auxiliar administrativo encargado.</p> <p>23. Anexa al Boletín Diario las copias de los recibos de consignación.</p> <p>24. Diariamente verifica que las consignaciones del arqueo se hayan efectuado correctamente y en las entidades bancarias correspondientes.</p>	<p>Auxiliar de Tesorería o Funcionario Encargado</p> <p>Mensajero o funcionario autorizado Sección de Tesorería</p> <p>Cajero Entidad Bancaria</p> <p>Mensajero o funcionario autorizado Sección de Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p>	



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.10

PROCEDIMIENTO INGRESOS POR CAJA

Versión : 03

Página 10 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Octubre 11 de 2004	Creación del Documento
02	Diciembre 04 de 2007	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del documento al Sistema de Gestión de Calidad según el Procedimiento Control de Documentos • Inclusión del alcance y definiciones • Ampliación de la normatividad vigente y consideraciones • Cambios en la secuencia de las actividades • Especificación de los responsables de las actividades • Se modifica el monto en efectivo a recibir en las Cajas de la Universidad a un (1) smImv. De la misma forma se especifica que en casos especiales, para montos mayores a este valor, se debe contar con el VoBo del Jefe de Sección de Tesorería. • Se especifica que los pagos en efectivo en la Caja de la Universidad por concepto de matrícula, se recibirán únicamente en casos especiales. • Se incluye la consideración correspondiente a los documentos soportes para el pago y el formato de recaudo general. • Se limita la recepción de cheques a cheques de gerencia, de cesantías o de cooperativas. • Se elimina la consideración que mencionaba que la impresión de los documentos soportes de ingresos se realizaba en la División Financiera, pues ya no aplica a este procedimiento. • Se incluye la actividad 2 para los casos en que no se requiera documento soporte de pago. • Se describen las opciones de pago que tiene el Cliente de acuerdo con el monto y la forma de pago. • Se detallan las actividades que debe realizar el Cajero, el Mensajero o Persona autorizada, los Auxiliares y el Jefe de la Sección de Tesorería, así como las Entidades Bancarias de acuerdo a sus responsabilidades dentro de este procedimiento.



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.10

PROCEDIMIENTO INGRESOS POR CAJA



Versión : 03

Página 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
02	Diciembre 04 de 2007	<p>En las consideraciones se incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos efectuados a través de crédito se realizarán únicamente en las cajas autorizadas por la Universidad. • En las condiciones para pago con cheque, se incluyo que se recibirán cheques de empresas legalmente constituidas y reconocidas. • Se modificó la consideración "La Universidad establecerá el valor a partir del cual los cheques deben cruzarse" por "La Universidad realiza el cruce de los cheques entregados por ventanilla a personas jurídicas y naturales de acuerdo al monto establecido".
03	Noviembre 19 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> • Se Incluyó en la Normatividad la Resolución No 128 de 2009, Por la cual se autoriza el funcionamiento de caja en cada una de las sedes. • Complemento de los responsables en algunas actividades. • Complemento de las actividades 3,10. <p>Se incluyen las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la sedes regionales los pagos en efectivo que superen (¼) Smlmv se deben realizar en las entidades bancarias donde la Universidad tiene sus cuentas. En casos especiales, se requiere la autorización del jefe de la Sección de Tesorería y del Coordinador de Sede para realizar pagos en efectivo de montos mayores a un (¼) en la cajas de la sedes. • Cada sede regional deben enviar semanalmente los comprobantes de arqueo en original y copia, recibos y formatos de consignación a la Sección de Tesorería.

PFI.11 PROCEDIMIENTO INGRESOS POR BANCOS

 	PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA		Código : PFI.11
	PROCEDIMIENTO INGRESOS POR BANCOS		Versión : 05
			Página 1 de 10
Revisó: Jefe División Financiera Jefe Sección de Tesorería Profesional Planeación	Aprobó: Rector	Fecha de aprobación: Diciembre 04 de 2007 Resolución N° 1858	
OBJETIVO	ALCANCE		
Describir las actividades a seguir para registrar el recaudo realizado por las entidades bancarias, como resultado de la venta de bienes y servicios o de otros conceptos generados a favor de la Universidad, en el concepto de ingresos de la Unidad Académica y/o Administrativa o proyecto que corresponda.	Aplica para el recaudo de los pagos de bienes y servicios y otros conceptos a favor de las Unidades Académicas y/o Administrativas o proyectos, a través de las entidades bancarias.		
NORMATIVIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del Consejo Superior No. 67 de 2003, Estatuto Presupuestal. 			
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Código de UAA o proyecto: Código por medio del cual las UAA y proyectos administran sus recursos; está conformado por cuatro dígitos. • Documento soporte: Para efectos de este procedimiento, se refiere a los documentos expedidos por la Universidad y que tienen código de barras. • SIF: Sistema de Información Financiero. • Smlmv: Salario mínimo legal mensual vigente. • UAA: Unidad Académica y/o Administrativa. 			
CONSIDERACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • La Universidad debe procurar mantener sus cuentas en las entidades bancarias que le permitan a través de Internet, el acceso diario a la información de los ingresos recaudados. 			



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.11

PROCEDIMIENTO INGRESOS POR BANCOS

Versión : 05

Página 2 de 10

CONSIDERACIONES

- **DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PAGO:** La Universidad dispone de documentos soporte de acuerdo con el bien o servicio que ofrece: Factura de Venta, Formato de Recaudo General, Comprobante de pago de Matrícula o de Derechos de Grado, la mayoría de los cuales incluyen en su diseño el código de barras con el objetivo de agilizar el registro de los recaudos. Cuando el pago se realice con documento soporte que tenga código de barras no se requiere que el cliente lo reporte a la UAA.
- Cuando el pago se realice con formato de consignación, el cliente debe enviar copia a la UAA respectiva identificando claramente su nombre, teléfono y concepto de pago, para que a su vez la UAA, las remita a la Sección de Tesorería con memorando adjunto debidamente firmado por el Ordenador del Gasto.
- Las UAA deben imprimir tres originales de la factura de venta en formato con código de barras de acuerdo con lo establecido por la Universidad.
- Los comprobantes de pago de matrícula de pregrado y posgrado, y los derechos de grado de pregrado se imprimen en formato con código de barras. Estos documentos, junto con los derechos de grado de posgrado e Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia constan de tres partes: una para el Estudiante, otra para la Universidad, y una tercera para la Entidad Bancaria.
- El pago de matrícula de Pregrado y los programas ofrecidos por el Instituto de Lenguas podrán ser realizados, a través de la página Web de la Universidad, por medio de la herramienta PSE (Proveedor de Servicios Electrónicos).
- **FORMATO DE RECAUDO GENERAL:** Este formato se utiliza cuando la UAA o proyecto ofrece un servicio pero no tiene la certeza de que el interesado finalmente lo utilice, por ejemplo inscripciones a cursos, diplomados, congresos, exámenes de laboratorio, etc.

La principal ventaja del Formato de Recaudo General es que permite identificar: el concepto de ingreso, el código de UAA o proyecto al que deben ingresar los recursos y los datos del interesado requeridos por la UAA; y no genera contablemente una cuenta por cobrar si no es pagado por el cliente cuando éste decide no tomar el servicio.

- **RECAUDO MEDIANTE PIN:** Cuando la demanda de un determinado servicio es alta, las UAA pueden optar por el recaudo mediante PIN el cual consiste en un código que el Banco le vende al interesado y que corresponde a un bien o servicio que ofrece la Universidad.

Para recaudar con PIN, el jefe de la UAA debe solicitarlo mediante comunicación escrita a la Sección de Tesorería, informando el concepto de recaudo, el valor a recaudar y la fecha durante la cual se deben vender los pines.

Nota: Los pagos realizados fuera del área metropolitana de Bucaramanga, se realizan a través del Formato de Recaudo Nacional establecido por el Banco, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Universidad.

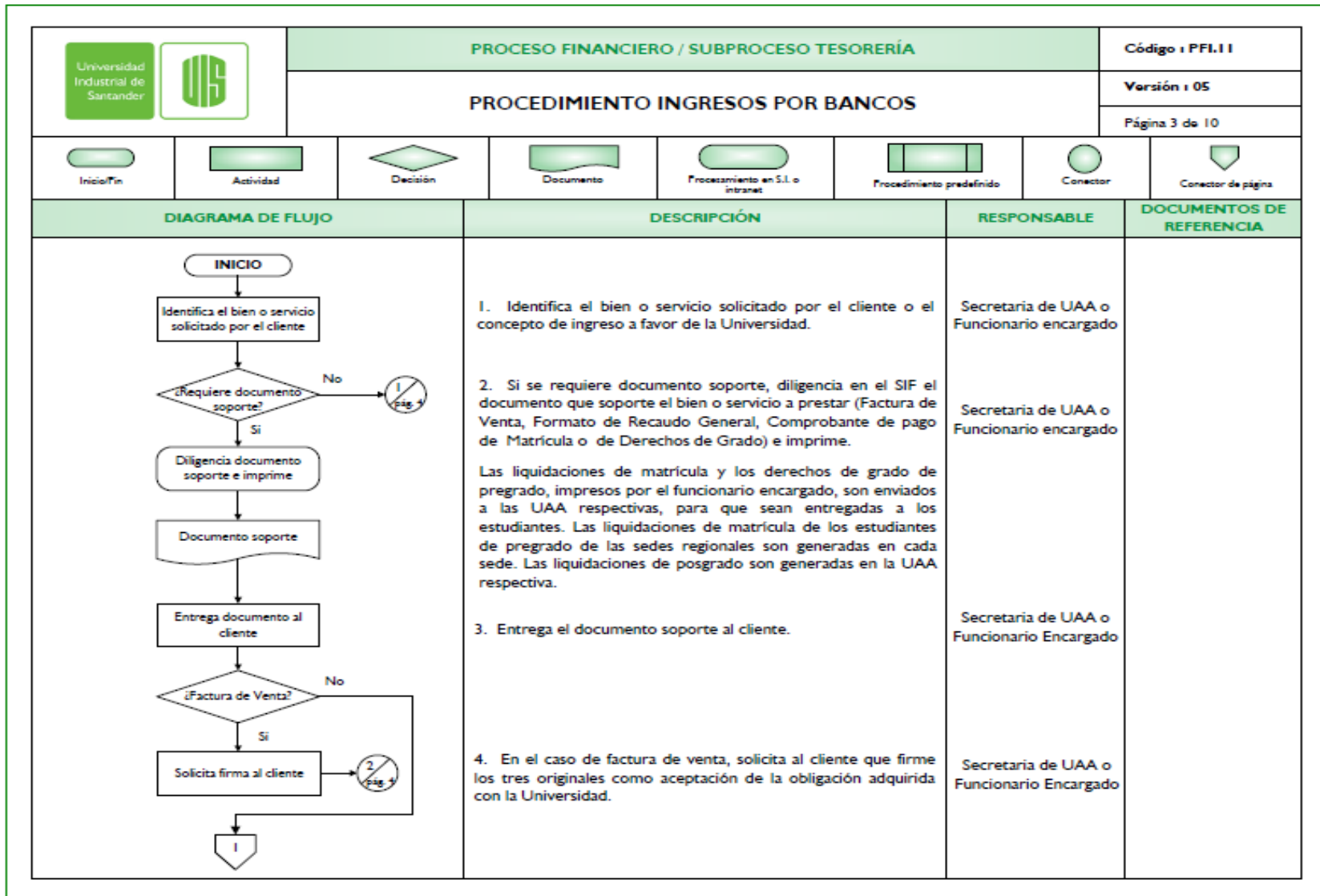


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>5. El estudiante realiza el pago de la matrícula en línea, a través de la página Web de la Universidad.</p> <p>6. Presenta el documento soporte en la entidad bancaria y efectúa el pago.</p> <p>7. Registra pago en la cuenta correspondiente.</p> <p>8. Coloca sello y entrega documento al cliente.</p> <p>9. En los casos en que por el concepto de pago no se diligencie documento soporte, siempre y cuando sean los casos autorizados por el Jefe de la Sección de Tesorería, y deba realizarse consignación, informa al cliente la entidad bancaria, el número de cuenta, el valor, el concepto de pago y el código de UAA o proyecto al cual debe efectuar el pago. De igual manera le informa que debe presentar el recibo de consignación, una vez realice el pago.</p> <p>En caso de recaudo por PIN, informa: entidad bancaria, valor, concepto de pago y fechas en las cuales debe adquirirlo.</p> <p>10. Realiza pago mediante recibo de consignación identificando el número de la cuenta, el código de UAA o proyecto al que debe ingresar el recaudo, el concepto respectivo, el nombre del cliente y su número de teléfono.</p>	<p>Estudiante</p> <p>Cliente</p> <p>Entidad Bancaria</p> <p>Entidad Bancaria</p> <p>Secretaria de UAA o Funcionario Encargado</p> <p>Cliente</p>	

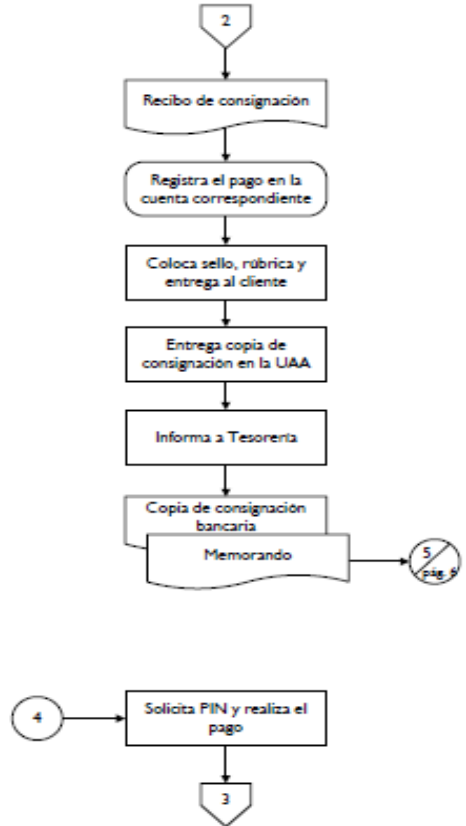
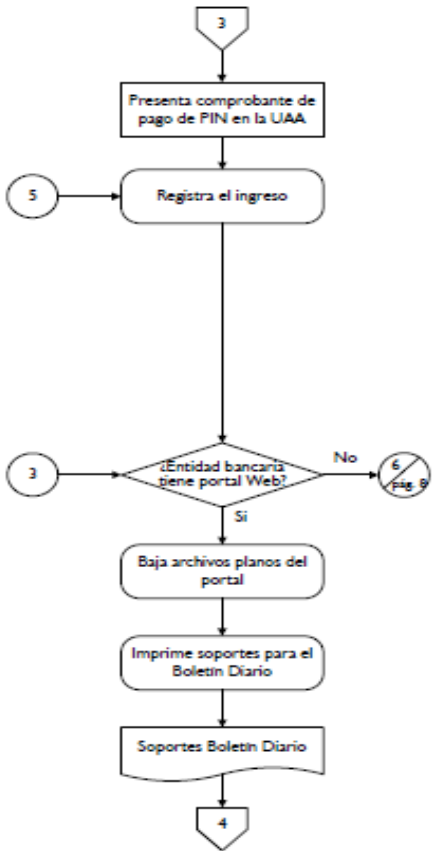
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 2{{2}} --> A[Recibo de consignación] A --> B(Registra el pago en la cuenta correspondiente) B --> C[Coloca sello, rubrica y entrega al cliente] C --> D[Entrega copia de consignación en la UAA] D --> E[Informa a Tesorería] E --> F[Copia de consignación bancaria] F --> G[Memorando] G --> 5pag4((5 pag 4)) 4((4)) --> H[Solicita PIN y realiza el pago] H --> 3{{3}} </pre>	<p>11. Registra pago en la cuenta correspondiente.</p> <p>12. Coloca sello y entrega copia de recibo de consignación al cliente.</p> <p>13. Entrega copia del recibo de consignación en la UAA.</p> <p>14. Remite comunicación escrita a la Sección de Tesorería especificando el código de UAA o proyecto, el concepto de ingreso y el nombre del cliente, y anexa copia legible del recibo de consignación con timbre o sello del Banco.</p> <p>Si la consignación corresponde a una factura de venta, recibo de pago de matrícula, o recibo de recaudo general, debe especificar el número de la misma.</p> <p>15. Si es el caso, solicita PIN del concepto respectivo en la entidad bancaria asignada para tal fin y realiza el pago del mismo.</p>	<p>Entidad Bancaria</p> <p>Entidad Bancaria</p> <p>Cliente</p> <p>Jefe de UAA o proyecto</p> <p>Cliente</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD C3{{3}} --> A[Presenta comprobante de pago de PIN en la UAA] A --> B(Registra el ingreso) C5((5)) --> B B --> D{¿Entidad bancaria tiene portal Web?} D -- No --> C6((6 / pag. 9)) D -- Si --> E(Baja archivos planos del portal) E --> F(Imprime soportes para el Boletín Diario) F --> G(Soportes Boletín Diario) G --> C4{{4}} </pre>	<p>16. Entrega comprobante de compra de PIN en la UAA respectiva.</p> <p>17. Registra el ingreso en el código de UAA correspondiente.</p> <p>Nota: Con el propósito de evitar que los pines se agoten en su totalidad y afecten el normal flujo de los procedimientos, se definió un valor base para determinar a partir de que cantidad se deben solicitar al banco nuevamente pines; para ello se enlazó el SIF con el sistema de la entidad bancaria con el objeto de ejercer un mayor control y seguimiento en la cantidad de pines utilizados, de tal manera que el SIF genera un aviso cuando la cantidad de pines usados llegue al valor base establecido. En este caso el auxiliar de Tesorería debe informar oportunamente al Jefe de la Sección de Tesorería, para realizar la solicitud de pines.</p> <p>18. Si la entidad bancaria tiene portal en la Web, ingresa al mismo y baja la información en archivo plano de los recaudos por código de barras y pines.</p> <p>19. Imprime los soportes para el Boletín Diario.</p>	<p>Cliente</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p>	



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

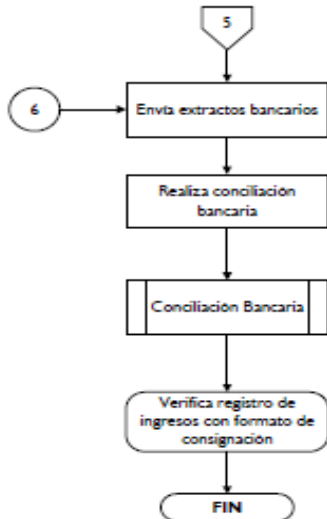
Código : PFI.11

PROCEDIMIENTO INGRESOS POR BANCOS

Versión : 05

Página 7 de 10

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD 4[4] --> D1{¿Ingresos por transferencia?} D1 -- Si --> T1[Imprime notas crédito de las transferencias] T1 --> T2[Verifica en el SIF a qué pagos corresponden y realiza el registro respectivo] T2 --> F1[FIN] D1 -- No --> T3[Procesa archivo plano en SIF] T3 --> D2{¿Ingresos por matrícula de pregrado?} D2 -- Si --> T4[Reporta ingresos junto con nota crédito y documentos soportes] T4 --> 5[5] D2 -- No --> 6((6 Pag 9)) </pre>	<p>20. Imprime las notas crédito de los ingresos por transferencia electrónica.</p> <p>21. Verifica en el SIF a qué pagos corresponden las transferencias y realiza el registro respectivo.</p> <p>22. Ingresa la información del archivo plano al SIF. Verifica que la información del archivo plano sea coherente con los soportes.</p> <p>23. Cuando se realicen pagos de matrícula de pregrado, al día siguiente reporta los ingresos junto con la nota crédito correspondiente y los documentos soportes.</p>	<p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Entidad Bancaria</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 5{{5}} --> A[Envía extractos bancarios] A --> B[Realiza conciliación bancaria] B --> C[Conciliación Bancaria] C --> D([Verifica registro de ingresos con formato de consignación]) D --> E([FIN]) </pre>	<p>24. Envía mensualmente los extractos bancarios a la Sección de Tesorería. Nota: Las sedes regionales deben enviar los extractos bancarios a la sección de Tesorería</p> <p>25. Realiza conciliación bancaria.</p> <p>26. Revisa diferencias, realiza los ajustes y registros correspondientes de la conciliación bancaria. Envía a las entidades bancarias carta con solicitud de copia de las consignaciones pendientes de registro y hace el seguimiento respectivo.</p> <p>27. Verifica en el SIF que los ingresos estén registrados a favor de la UAA o proyecto.</p>	<p>Entidad Bancaria</p> <p>Auxiliar Presupuesto</p> <p>Auxiliar Tesorería</p> <p>Secretaría de UAA o Funcionario Encargado</p>	<p>Procedimiento Conciliación Bancaria</p>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	Octubre 11 de 2004	Creación del Documento
2	Diciembre 04 de 2008	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del documento al Sistema de Gestión de Calidad según el Procedimiento Control de Documentos • Inclusión del alcance y definiciones. • Inclusión de la normatividad vigente y ampliación de las consideraciones. • Cambios en la secuencia de las actividades. • Especificación de los responsables de las actividades. • Se modifica el objetivo del procedimiento. • Ampliación de la consideración que detalla los documentos soporte para el pago. • Inclusión de las consideraciones que describen el formato de recaudo general y el recaudo mediante PIN. • Se eliminan las consideraciones acerca del comprobante de caja y de la impresión de los documentos soportes de ingresos en la División Financiera, pues ya no aplican a este procedimiento. • Se incluye la actividad 7 para los casos en que no se requiera documento soporte de pago. • Se describen las opciones de pago que la Universidad le ofrece al Cliente (factura de venta, formato de recaudo general y PIN). • Se sintetizan las actividades que debe realizar la Entidad Bancaria. • Se incluyen las actividades a realizar en los portales web de las Entidades Bancarias. • Se incluye la actividad en la que el Auxiliar de Presupuesto realiza la conciliación bancaria.
3	Septiembre 26 de 2008	<ul style="list-style-type: none"> • Se complementaron las consideraciones indicando que deben hacer las UAA cuando reciben el formato de consignación. • En la actividad 7 se incluyó que deben ser autorizados por el Jefe de la Sección de Tesorería, los casos que por el concepto de pago no se diligencie documento soporte.



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.11

PROCEDIMIENTO INGRESOS POR BANCOS



Versión : 05

Página 10 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
4	Febrero 06 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> • En consideraciones para brindar mayor claridad, se incluyó que los pagos realizados fuera del área Metropolitana de Bucaramanga, se efectúan a través del Formato de Recaudo Nacional establecido por el Banco, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Universidad. • Inclusión de una nota en la actividad 15. para ejercer un control en la cantidad de pines utilizados.
5	Noviembre 19 de 2009	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó una consideración donde se establece que el pago de matrícula de Pregrado y de los programas ofrecidos por el Instituto de Lenguas podrán ser realizados, a través de la página Web de la Universidad, por medio de la herramienta PSE (Proveedor de Servicios Electrónicos). • Complemento de los responsables en algunas actividades. • Se agregó una nueva actividad respecto al pago de matrícula en línea. (Actividad 5) • En la actividad 2 se incluyó que las liquidaciones de matrícula de los estudiantes de pregrado de las sedes regionales son generadas en cada sede. • En la actividad 24 se incluyó que las sedes regionales deben enviar los extractos bancarios a la sección de Tesorería.

PFI.16 PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

 	PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA		Código : PFI.16
	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS		Versión : 03
			Página 1 de 8
Revisó:	Jefe División Financiera Jefe Sección de Presupuesto Jefe Sección de Tesorería	Aprobó: Rector	Fecha de aprobación: Diciembre 04 de 2007 Resolución N° 1858
OBJETIVO		ALCANCE	
<p>Describir las actividades que deben seguirse para verificar, comparar y conciliar la información de las cuentas bancarias registradas en el Libro Auxiliar de Bancos con la de los extractos suministrados por las entidades bancarias y hacer el análisis y registro de los ajustes correspondientes.</p>		<p>Aplica a todas las cuentas bancarias de la Universidad Industrial de Santander</p>	
NORMATIVIDAD			
N/A			
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS			
<ul style="list-style-type: none"> • UAA: Unidad Académica y/o Administrativa. • SIF: Sistema de Información Financiero. • Libro Auxiliar de Bancos: Registro que mantiene la Universidad de las operaciones bancarias que realiza. • Boletín Diario: Relación de ingresos, egresos e inversiones registrados en libros en forma diaria junto con los documentos soporte. • Conciliación Bancaria: Comparación entre el extracto bancario y el Libro Auxiliar de Bancos. 			



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.16

PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

Versión : 03

Página 2 de 8

CONSIDERACIONES

- El movimiento de ingresos y egresos que se realiza diariamente se debe registrar en el Libro Auxiliar de Bancos, con base en la información que suministran las Entidades Bancarias a través de la página web y reportan las Unidades Académicas y/o Administrativas.
- La Universidad debe preferiblemente mantener sus cuentas en las Entidades Bancarias que le permitan, a través de la página web, el acceso diario a la información de las operaciones bancarias.
- Las Unidades Académicas y/o Administrativas deben enviar oportunamente las consignaciones a la Sección de Tesorería para su respectivo registro.
- Las sedes deben enviar mensualmente el reporte de la conciliación bancaria a la Sección de Tesorería de la sede principal de la Universidad.
- La Conciliación Bancaria se debe realizar dentro del mes siguiente a la realización de las operaciones bancarias.
- Diariamente las Entidades Bancarias suministran a través de la página web, la información de las operaciones realizadas y publica los extractos bancarios. De igual forma, envía físicamente a Tesorería los extractos en el mes siguiente.
- El presupuesto de la Universidad se administra a través de cinco (5) fondos, con el fin de hacer más eficiente su manejo y ejercer control sobre la destinación de los recursos. Estos fondos se encuentran definidos de la siguiente forma:
 - Fondo 1 – Fondo Común: Recursos disponibles para el desarrollo de las operaciones diarias de la Universidad.
 - Fondo 3 – Fondos Ajenos: Recursos aportados por diferentes entidades u organismos para el desarrollo de programas de investigación y proyectos especiales.
 - Fondo 5 – Fondo Patrimonial: Son dineros que recibe la Universidad por donaciones de entidades o de personas y cuyo objeto es financiar a estudiantes que presentan una difícil situación económica.
 - Fondo 6 – Fondo Especial: Recursos adquiridos por las UAA por la venta de servicios a la comunidad en general.
 - Fondo 8 – Fondo Estampilla Pro-UIS: Ingresos provenientes de recaudo de la Estampilla Pro-UIS, cuya destinación específica es financiar proyectos de inversión.
- Para el caso de las Sedes Regionales de Málaga y Barbosa las conciliaciones bancarias se realizan directamente en la Sede Principal.

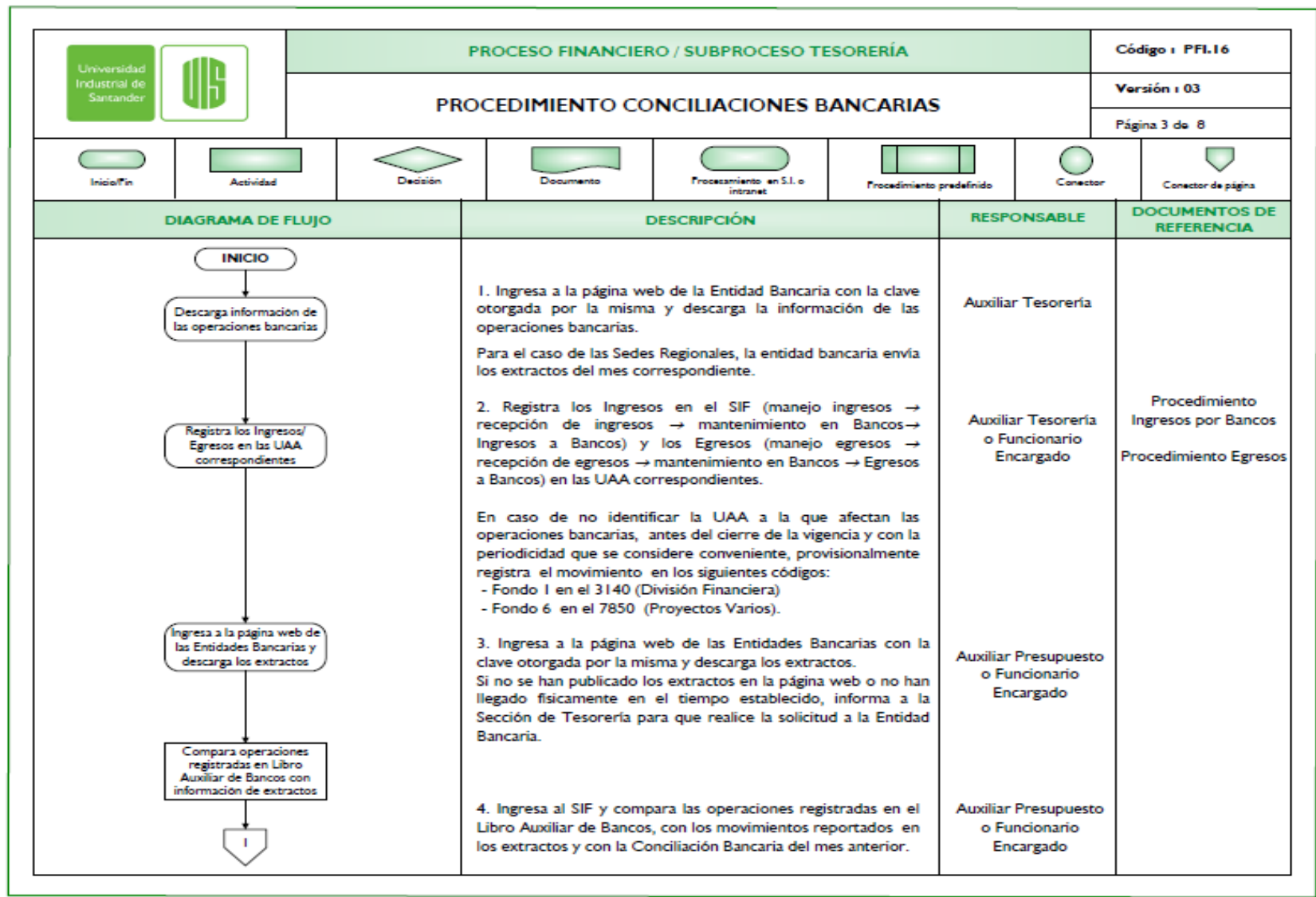


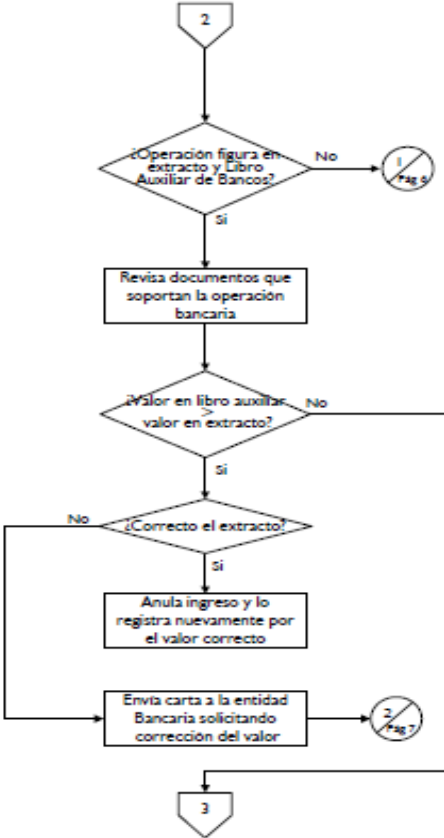
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 2[2] --> D1{¿Operación figura en extracto y Libro Auxiliar de Bancos?} D1 -- No --> 1((1 Fig 5)) D1 -- Si --> R1[Revisa documentos que soportan la operación bancaria] R1 --> D2{¿Valor en libro auxiliar > valor en extracto?} D2 -- No --> 2_2((2 Fig 7)) D2 -- Si --> D3{¿Correcto el extracto?} D3 -- No --> R2[Envía carta a la entidad Bancaria solicitando corrección del valor] R2 --> 2_2 D3 -- Si --> R3[Anula ingreso y lo registra nuevamente por el valor correcto] R3 --> 2_2 2_2 --> 3[3] </pre>	<p>8. A partir de dichas comparaciones se pueden presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Operaciones registradas en el Libro auxiliar de bancos y en extracto pero con diferente valor. Operaciones registradas en extracto y no en el Libro auxiliar de bancos. Operaciones registradas en el Libro auxiliar de bancos y no en extracto. <p>a) Operaciones registradas en el Libro auxiliar de bancos y en extracto pero con diferente valor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa los documentos que soportan la operación para determinar en dónde se presenta la inconsistencia. <p>• Si el valor registrado en el libro auxiliar de bancos es mayor al valor del extracto, y el valor correcto corresponde al registrado en el extracto, anula el registro existente y nuevamente hace el ingreso por el valor real.</p> <p>• Si el valor correcto es el registrado en el libro auxiliar de bancos, envía carta a la Entidad Bancaria solicitando corrección del valor y adjunta documentos que justifiquen la solicitud.</p>	<p>Auxiliar Tesorería o Funcionario Encargado</p> <p>Auxiliar Tesorería o Funcionario Encargado</p> <p>Auxiliar Tesorería Jefe de Tesorería o Coordinador de Sede</p>	

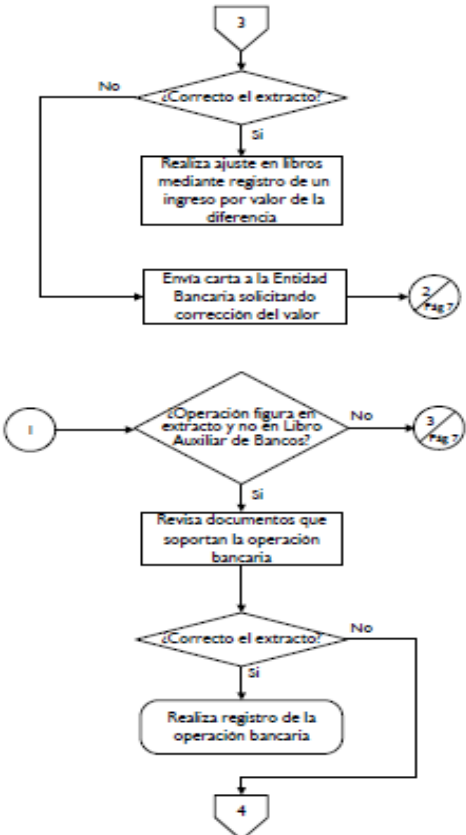
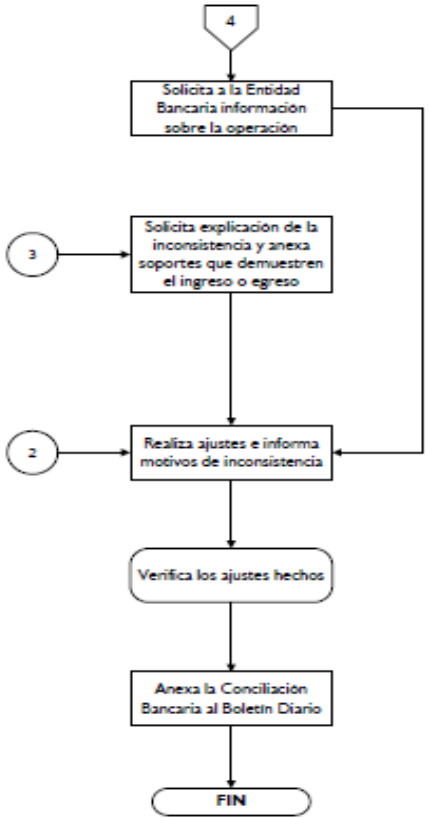

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD C3[3] --> D1{¿Correcto el extracto?} D1 -- No --> A1[Envía carta a la Entidad Bancaria solicitando corrección del valor] A1 --> C2((2)) D1 -- Si --> A2[Realiza ajuste en libros mediante registro de un ingreso por valor de la diferencia] C1((1)) --> D2{¿Operación figura en extracto y no en Libro Auxiliar de Bancos?} D2 -- No --> C3 D2 -- Si --> A3[Revisa documentos que soportan la operación bancaria] A3 --> D3{¿Correcto el extracto?} D3 -- No --> C2 D3 -- Si --> A4[Realiza registro de la operación bancaria] A4 --> C4[4] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Si el valor registrado en el libro auxiliar de bancos es menor al valor del extracto, y el valor correcto es el que aparece en el extracto, realiza ajuste en libros mediante el registro de un ingreso por valor de la diferencia. • Si el valor correcto corresponde al registrado en el libro auxiliar de bancos, envía carta a la Entidad Bancaria solicitando corrección del valor y adjunta documentos que justifiquen la solicitud. <p>b) Operaciones registradas en extracto y no en el Libro auxiliar de bancos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa los documentos que soportan la operación bancaria. • Si efectivamente la operación reportada por la Entidad Bancaria no aparece en el Libro Auxiliar de Bancos por error de la Universidad, registra en el SIF la operación bancaria. 	<p>Auxiliar Tesorería o Funcionario Encargado</p> <p>Auxiliar Tesorería Jefe de Tesorería o Coordinador de Sede</p> <p>Auxiliar Tesorería o Funcionario Encargado</p> <p>Auxiliar Tesorería o Funcionario Encargado</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 4[4] --> A[Solicita a la Entidad Bancaria información sobre la operación] A --> B[Realiza ajustes e informa motivos de inconsistencia] 2((2)) --> B B --> C[Solicita explicación de la inconsistencia y anexa soportes que demuestren el ingreso o egreso] 3((3)) --> C C --> D[Verifica los ajustes hechos] D --> E[Anexa la Conciliación Bancaria al Boletín Diario] E --> F([FIN]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a la Entidad Bancaria le envíe información sobre la operación efectuada. <p>c) Operaciones registradas en el Libro auxiliar de bancos y no en extracto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa documentos y solicita por escrito a la Entidad Bancaria la explicación de la inconsistencia y corrección de la misma, anexando los soportes que demuestren el ingreso o egreso respectivo. <p>Nota: La sede Barrancabermeja y Socorro envía mensualmente la conciliación Bancaria a la Sección de Tesorería.</p> <p>9. Realiza los ajustes solicitados por la Sección de Tesorería o Coordinadores de Sede a que haya lugar e informa los motivos de la inconsistencia.</p> <p>10. En el extracto bancario del siguiente mes verifica que la Entidad Bancaria haya realizado los ajustes solicitados y que aparezcan las consignaciones hechas con la finalidad de corregir las diferencias entre valores.</p> <p>11. Después de realizar todos los ajustes pertinentes o registrar la inconsistencia anexa la Conciliación Bancaria al Boletín Diario y los documentos pertinentes.</p>	<p>Auxiliar Tesorería Jefe de Tesorería o Coordinador de Sede</p> <p>Auxiliar Tesorería Jefe de Tesorería o Coordinador de Sede</p> <p>Entidad Bancaria</p> <p>Auxiliar Tesorería o Funcionario Encargado</p> <p>Auxiliar Tesorería</p>	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Octubre 11 de 2004	Creación del Documento
02	Diciembre 04 de 2007	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del documento al Sistema de Gestión de Calidad según el Procedimiento Control de Documentos. • Inclusión del alcance y definiciones. • Modificación de las consideraciones relacionadas con el envío de las consignaciones que deben realizar las UAA a la Sección de Tesorería y la realización de la conciliación bancaria. • El registro de las operaciones diarias se cambia de realizarse en el Libro Auxiliar de Bancos a los módulos de Ingresos y Egresos en el SIF. • Cambian las UAA donde se registran provisionalmente los movimientos bancarios. • Se elimina el uso del Módulo de Conciliaciones del SIF. • Inclusión y descripción detallada de los casos que pueden presentarse al realizar el estudio de los registros que aparecen pendientes. • Actualización Formato Libro Auxiliar de Bancos • Modificación Formato Conciliación Bancaria
03	Junio 11 de 2010	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de responsables. • Inclusión de una consideración relacionada con las sedes regionales. • Incluir actividades relacionadas con las conciliaciones bancarias de las sedes regionales.

PFI.18 PROCEDIMIENTO GASTOS DE VIAJE

	PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA		Código : PFI.18
	PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE		Versión : 02 Página 1 de 5
Revisó: Jefe División Financiera Profesional de Planeación	Aprobó: Rector	Fecha de aprobación: Diciembre 04 de 2007 Resolución N° 1858	
OBJETIVO		ALCANCE	
<p>Describir las acciones a seguir para la asignación de los recursos que se reconocen por concepto de gastos de viaje al personal de planta y profesores hora cátedra, y para la asignación y legalización de los recursos cuando se trate de personal no de planta, ya sea invitado por la institución o contratado por orden de prestación de servicios.</p>		<p>Aplica a todos los reconocimientos de gastos de viaje al personal de planta y profesores hora cátedra, y al personal no de planta ya sea invitado por la institución o contratado por orden de prestación de servicios, para el cumplimiento de actividades misionales.</p>	
NORMATIVIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo del Consejo Superior No. 067 de 2003, Estatuto Presupuestal de la Universidad Industrial de Santander. ● Acuerdo del Consejo Superior No. 045 de 2002, por el cual se hace extensivo el Acuerdo del Consejo Superior No. 072 de 1992 para los profesores de Hora Cátedra de la Universidad. ● Acuerdo del Consejo Superior No. 033 de 1998, por el cual se modifica el valor de los viáticos diarios que rigen para los Empleados Públicos no profesionales de la Universidad Industrial de Santander. ● Acuerdo del Consejo Superior No. 072 de 1992, por el cual se fija el valor de los viáticos diarios que rigen para los Servidores de la Universidad Industrial de Santander. ● Resolución No. 1720 de 2006, por la cual se aprueban los procedimientos para el reconocimiento de gastos de viaje del personal de planta y no de planta, y se modifica la definición de estos rubros en el Plan de Cuentas Presupuestales. ● Resolución No. 249 de 2004, en la cual se delega la autorización de egresos según los cargos de dirección. ● Resolución No. 1008 de 1996, Por el cual se reglamentan los Fondos que manejan Rentas Especiales y establece como norma general la austeridad en el gasto. 			
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS			
<ul style="list-style-type: none"> ● Gastos de viaje personal de planta: Corresponde a los gastos que se reconoce a los empleados de la Universidad por alojamiento, alimentación, transporte y demás gastos necesarios para el cabal cumplimiento de su comisión, cuando deban desempeñar funciones en una localidad diferente a su sede habitual de trabajo. 			



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PF.18

PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE

Versión : 02

Página 2 de 5

DEFINICIONES

- **Gastos de viaje personal no de planta:** Corresponde a los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, que se reconoce al personal invitado por la institución para la realización de actividades misionales y al personal contratado por orden de prestación de servicios, cuando deba desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.
- **SIF:** Sistema de Información Financiero.
- **UAA:** Unidad Académica y/o Administrativa.

CONSIDERACIONES

- Se entiende por legalización de gastos de viaje del personal no de planta la entrega del Certificado de Cumplimiento de Comisión o Actividad a la Sección de Tesorería para realizar el registro correspondiente en el SIF. En caso que la comisión o actividad sea realizada en Bucaramanga o su área metropolitana por personal invitado por la Universidad, la autorización del pago de los gastos de viaje en el SIF reemplazará el Certificado de Cumplimiento de Comisión o Actividad.
- Los recursos entregados al personal no de planta deberán legalizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de la comisión, y en todo caso, la legalización deberá realizarse antes de la fecha límite establecida para esta actividad, de acuerdo con la programación de cierre de vigencia fijada por la División Financiera de la Universidad.
- Todo reconocimiento de gastos de viaje, deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la Universidad en relación con las normas de austeridad en el gasto público.
- Este procedimiento no aplica para los gastos que se realicen afectando el rubro "Prácticas docentes, salidas de campo y movilidad estudiantil".



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PF.18

PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE

Versión : 02

Página 3 de 5

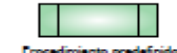
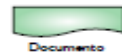
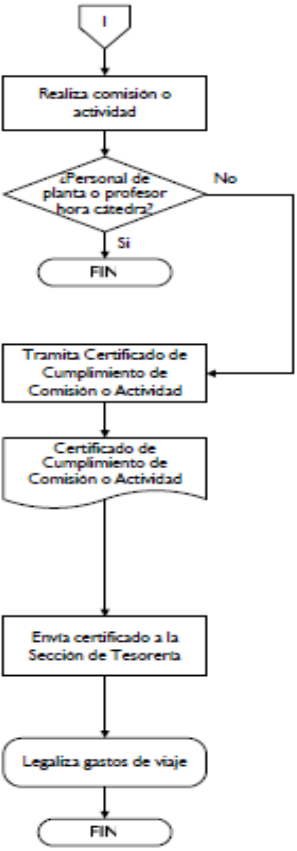


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Identifica necesidad y justificación para el reconocimiento de gastos de viaje] A --> B(Elabora Orden de Pago) B --> C[Orden de pago manual] C --> D[Envía orden de pago manual a la División Financiera] D --> E[Egresos] E --> F[Recibe el pago por concepto de gastos de viaje] F --> FIN{Fin} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica la necesidad y justificación para el reconocimiento de gastos de viaje a favor del personal de planta y profesores hora cátedra, o personal no de planta contratado por Orden de Prestación de Servicios o invitado por la institución para el desarrollo de actividades misionales. 2. Elabora en el SIF la orden de pago manual siguiendo el Procedimiento de Orden de Pago Manual. Los valores no deben superar los viáticos establecidos en los Acuerdos del Consejo Superior No. 072 de 1992 y No. 033 de 1998. En caso que los gastos superen los valores establecidos en dichos acuerdos, se requiere autorización del respectivo Vicerrector del área. 3. Envía la orden de pago manual a la Sección de Presupuesto para iniciar el trámite de pago respectivo. 4. Se lleva a cabo el Procedimiento Egresos por Bancos. 5. Recibe el pago por concepto de gastos de viaje. 	<p>Jefe de UAA o Director de proyecto</p> <p>Jefe de UAA o Director de proyecto</p> <p>Jefe de UAA o Director de proyecto</p> <p>División Financiera</p> <p>Personal de planta, profesor hora cátedra o personal no de planta</p>	<p>Resolución No. 249 de 2004 Acuerdos del CS No. 072 de 1992 No. 033 de 1998 No. 045 de 2002 Procedimiento Orden de pago manual</p> <p>Procedimiento de Egresos</p>

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([I]) --> A[Realiza comisión o actividad] A --> B{¿Personal de planta o profesor hora cátedra?} B -- Si --> C([FIN]) B -- No --> D[Tramita Certificado de Cumplimiento de Comisión o Actividad] D --> E[/Certificado de Cumplimiento de Comisión o Actividad/] E --> F[Envía certificado a la Sección de Tesorería] F --> G([Legaliza gastos de viaje]) G --> H([FIN]) </pre>	<p>6. Cumple la comisión o actividad.</p> <p>7. Si es personal no de planta, al terminar la actividad objeto del viaje, tramita el Certificado de Cumplimiento de Comisión o Actividad, el cual debe ser autorizado por el organismo o entidad visitada. En este formato debe constar que la persona cumplió el encargo de la comisión, indicando los días que hizo presencia.</p> <p>En caso que la comisión o actividad sea realizada en Bucaramanga o su área metropolitana por personal invitado por la Universidad, la autorización del pago de los gastos de viaje en el SIF reemplazará el Certificado de Cumplimiento de Comisión o Actividad.</p> <p>8. Envía el Certificado de Cumplimiento de Comisión o Actividad con las firmas requeridas a la Sección de Tesorería, teniendo en cuenta que los gastos de viaje del personal no de planta deberán legalizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de la comisión o actividad.</p> <p>9. Realiza la respectiva legalización de los gastos de viaje. (Manejo de egresos → Legalizar gastos viaje → Marcar órdenes legaliz.)</p>	<p>Personal de planta, profesor hora cátedra o personal no de planta</p> <p>Personal no de planta</p> <p>Personal no de planta</p> <p>Auxiliar Tesorería</p>	<p>Formato Certificado de Cumplimiento de Comisión o Actividad</p>



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.18

PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE VIAJE


Versión : 02

Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Diciembre 20 de 2006	Creación del Documento (Resolución No. 1720 de 2006)
02	Diciembre 04 de 2007	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del documento al Sistema de Gestión de Calidad según el Procedimiento Control de Documentos • Modificación del Objetivo y el Título del procedimiento • Inclusión del alcance y definiciones • Especificación de los responsables de las actividades • Unificación de los procedimientos "Reconocimiento de Gastos de Viaje Personal de Planta" y "Reconocimiento de Gastos de Viaje Personal no de Planta". Se anula este último y sus actividades son incluidas dentro del procedimiento "Reconocimiento de Gastos de Viaje". • En la primera consideración y en el segundo párrafo de la Actividad No. 7 en relación con el personal invitado por la Universidad, se aclara que el Certificado de Cumplimiento de Comisión o Actividad se reemplaza con la autorización del pago de los gastos de viaje en el SIF. • Se elimina la consideración en la que se cita el Manual de Procedimientos Financieros debido a que en la descripción de las actividades se remite a los procedimientos de Orden de Pago Manual y Egresos.

PFI.29 PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE PASAJES

	PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA		Código : PFI.29
	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PASAJES		Versión : 05
			Página 1 de 9
Revisó: Jefe División Financiera Jefe Sección de Tesorería Profesional Planeación	Aprobó: Rector	Fecha de aprobación: Octubre 11 de 2004 Resolución N° 886	
OBJETIVO		ALCANCE	
Establecer las actividades que se deben seguir para la adquisición de pasajes, el pago de los mismos y el reembolso del fondo fijo renovable correspondiente.		Aplica para la adquisición de los pasajes por parte de las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad Industrial de Santander.	
NORMATIVIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 067 de 2003 del Consejo Superior, por el cual se adopta el Estatuto Presupuestal de la Universidad Industrial de Santander. • Resolución 418 de 2003 de Rectoría, por la cual se crea el Fondo Fijo Renovable de Pasajes. 			
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS			
<ul style="list-style-type: none"> • CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. • SIF: Sistema de Información Financiero. • UAA: Unidad Académica y/o Administrativa. 			



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.29

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PASAJES

Versión : 05

Página 2 de 9

CONSIDERACIONES

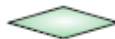
- Cuando se cambien las condiciones del viaje, la UAA realiza en el SIF el cambio de ruta y fecha, del funcionario que utilizará el pasaje, registrando la respectiva justificación de la modificación. Cuando se autorice a otra UAA para que utilice el pasaje, ésta debe realizar el respectivo traslado de fondos.
- En caso de existir alguna penalidad por el cambio de condiciones del viaje, deberá ser asumida por la UAA que inicialmente compró el pasaje.
- La compra de pasajes nacionales se debe realizar únicamente a las aerolíneas y/o agencias de viajes autorizadas por la Universidad. Es responsabilidad del ordenador del gasto de la respectiva UAA evaluar las propuestas que representen mayor beneficio para la Universidad con base en el precio, ruta, condiciones e inclusiones de la tarifa.
- La solicitud de compra de pasajes con cargo a varias UAA debe ser tramitada por una de ellas, preferiblemente por la unidad que va a hacer uso del tiquete. El SIF permite la autorización de la compra de los pasajes sólo a un ordenador del gasto, por tal motivo el otro ordenador debe realizar el traslado de fondos correspondiente.
- La Rectoría es la encargada de administrar los incentivos corporativos o tiquetes premio obsequiados a la Universidad por las aerolíneas y/o agencias de viaje. La utilización de este tipo de tiquetes se realiza mediante comunicación escrita, aprobada por el Rector, dirigida a la respectiva agencia o aerolínea. Los cargos como impuestos, tasas y demás conceptos a que hubiere lugar deberán registrarse en el SIF siguiendo lo establecido para la compra de pasajes y el trámite respectivo debe acogerse a lo establecido en este procedimiento.
- Antes del cierre de la vigencia fiscal se debe realizar la legalización del Fondo Fijo Renovable de Pasajes. El valor del fondo debe quedar consignado en la cuenta del mismo. No deben quedar reembolsos pendientes por legalizar ni facturas pendientes por pagar.
- La Universidad incluirá al responsable del Fondo Fijo Renovable de Pasajes en la póliza global de manejo para proteger los recursos de la institución. De acuerdo con la Resolución 418 de 2003, el responsable del manejo del Fondo Fijo Renovable para Pasajes es el Jefe de la Sección de Tesorería.



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.F. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[Identifica la necesidad de adquirir un pasaje] A1 --> A2[Verifica que exista CDP] A2 --> D1{¿Existe CDP?} D1 -- Si --> D2{¿Pasaje internacional?} D1 -- No --> D1 D2 -- No --> C1((1 / Pasaje)) D2 -- Si --> A3[Evalúa las tarifas con las aerolíneas y/o agencias de viaje] A3 --> A4[Selecciona aerolínea y/o agencia] A4 --> FIN[/FIN/] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica la necesidad de adquirir un pasaje. 2. Verifica a través del SIF que exista CDP para la adquisición del pasaje . 3. Si no tiene CDP o éste no es suficiente, realiza la solicitud del mismo a través del SIF. 4. En caso de pasajes internacionales, evalúa con las aerolíneas y/o agencias de viajes, cuales son las tarifas más convenientes para la Universidad, es decir estudia los beneficios (precio, conexiones, hora de conexión) ofrecidos por cada una de las aerolíneas y/o agencias de viaje. 5. Selecciona la aerolínea y/o agencia de viaje. 	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Secretaria de UAA y/o Funcionario Encargado</p> <p>Secretaria de UAA y/o Funcionario Encargado</p> <p>Secretaria de UAA y/o Funcionario Encargado</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Procedimiento Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>

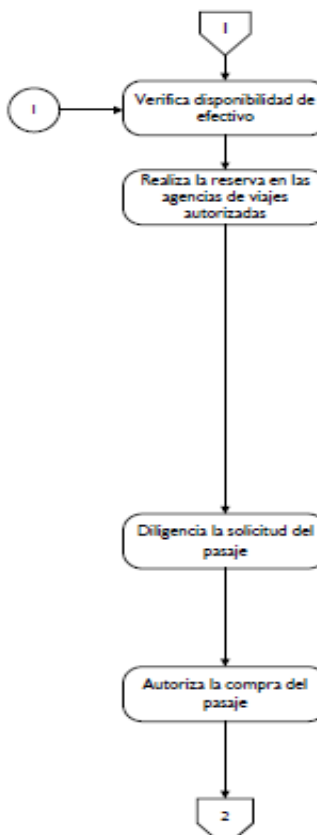
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([1]) --> Step1[Verifica disponibilidad de efectivo] Step1 --> Step2[Realiza la reserva en las agencias de viajes autorizadas] Step2 --> Step3[Diligencia la solicitud del pasaje] Step3 --> Step4[Autoriza la compra del pasaje] Step4 --> End([2]) </pre>	<p>6. Verifica en el SIF que haya disponibilidad de efectivo. <i>(Ingresos → Saldo de efectivo por UAA).</i></p> <p>7. Realiza la reserva en la aerolínea y/o agencia de viajes seleccionada, verificando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo, cédula, dirección y teléfono de la persona que va a viajar; - Fecha y hora de salida y regreso; - Número de vuelo de salida y regreso; - Hora de conexión en caso de haber lugar a ello; - Récord de la reserva; - Clase de tarifa de ida y regreso; - Valor de cada clase y valor total discriminado en tarifa, IVA, tasas y demás conceptos a que haya lugar. <p>8. Una vez cuente con el CDP y el efectivo suficiente, diligencia la solicitud del pasaje en el SIF, registrando la información de la reserva. <i>(Manejo de Egresos → Contratación → Adquisición de Pasajes → Solicitud de Pasajes).</i> El SIF asigna el número de registro presupuestal (RP).</p> <p>9. A través del SIF, autoriza la compra del pasaje inmediatamente se haya elaborado la solicitud. <i>(Manejo de Egresos → Contratación → Adquisición de Pasajes → Autorizar compra de pasajes).</i></p>	<p>Secretaria de UAA y/o Funcionario Encargado</p> <p>Secretaria de UAA y/o Funcionario Encargado</p> <p>Secretaria de UAA y/o Funcionario Encargado</p> <p>Ordenador del gasto</p>	

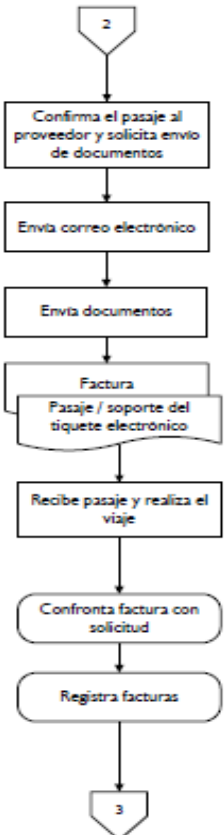
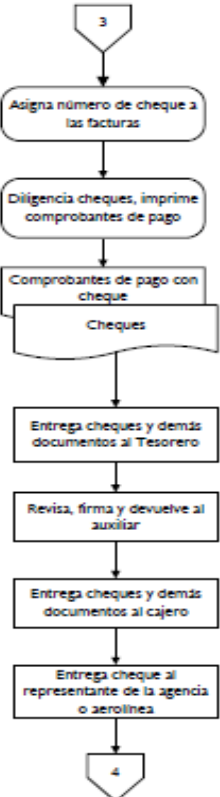
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 2{{2}} --> A[Confirma el pasaje al proveedor y solicita envío de documentos] A --> B[Envía correo electrónico] B --> C[Envía documentos] C --> D[Factura Pasaje / soporte del ticket electrónico] D --> E[Recibe pasaje y realiza el viaje] E --> F[Confronta factura con solicitud] F --> G[Registra facturas] G --> 3{{3}} </pre>	<p>10. Una vez efectuada la autorización por el ordenador del gasto, confirma el pasaje a la aerolínea y/o agencia de viajes y solicita envío de documentos.</p> <p>11. Envía correo electrónico a la UAA informando la reserva del ticket.</p> <p>12. Envía los documentos correspondientes a la Sección de Tesorería – Pasajes y a la UAA de acuerdo con las indicaciones dadas por la secretaria de la UAA.</p> <p>13. Recibe el soporte del ticket electrónico si es el caso y realiza el viaje.</p> <p>14. Verifica que los valores de la factura correspondan al valor de la solicitud del pasaje en el SIF. Realiza los ajustes a que haya lugar.</p> <p>15. Registra en el SIF las facturas enviadas por las agencias de viaje o aerolíneas (Administrador Fondos Fijos Renovables → reg. Facturas comp. Ffr → Registrar).</p>	<p>Auxiliar de Tesorería (Pasajes)</p> <p>Aerolíneas y/o agencias de viaje</p> <p>Aerolíneas y/o agencias de viaje</p> <p>Funcionario de UAA</p> <p>Auxiliar de Tesorería (Pasajes)</p> <p>Auxiliar de Tesorería (Pasajes)</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 3[3] --> A[Asigna número de cheque a las facturas] A --> B[Diligencia cheques, imprime comprobantes de pago] B --> C[Comprobantes de pago con cheque] C --> D[/Cheques/] D --> E[Entrega cheques y demás documentos al Tesorero] E --> F[Revisa, firma y devuelve al auxiliar] F --> G[Entrega cheques y demás documentos al cajero] G --> H[Entrega cheque al representante de la agencia o aerolínea] H --> 4[4] </pre>	<p>16. Organiza en el SIF las facturas por Aerolínea y/o Agencia de viajes y asigna el número de cheque respectivo.</p> <p>17. Diligencia los cheques, imprime comprobantes de pago a proveedores.</p> <p>18. Entrega al Jefe de la Sección de Tesorería los cheques, comprobantes de pago y facturas correspondientes.</p> <p>19. Revisa documentos, firma cheques y devuelve al auxiliar.</p> <p>20. Entrega cheque y copia de comprobante de pago a la persona autorizada por las aerolínea o agencia de viajes, solicitando la firma del comprobante de pago y el sello respectivo.</p>	<p>Auxiliar de Tesorería (Pasajes)</p> <p>Auxiliar de Tesorería (Pasajes)</p> <p>Auxiliar de Tesorería (Pasajes)</p> <p>Jefe Sección de Tesorería</p> <p>Auxiliar de Tesorería (Pasajes)</p>	<p>Procedimiento Egresos</p>



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.29

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PASAJES

Versión : 05

Página 8 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	Octubre 11 de 2004	Creación del Documento
2	Junio 16 de 2008	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación del formato del procedimiento. • Inclusión del alcance y definiciones. • Inclusión de las actividades correspondientes a la adquisición de pasajes internacionales. • Modificación de la actividad de solicitud de pasaje a la aerolínea o agencia por parte de la UAA. • Inclusión de la ruta que debe seguirse en el SIF para el desarrollo de algunas actividades. • Descripción detallada de las diferentes actividades que se realizan para la adquisición de pasajes y la legalización de los reembolsos del fondo fijo respectivo. • Exclusión de la entrega de carátulas a la Sección de Tesorería - Pasajes, teniendo en cuenta que actualmente los tiquetes se realizan en forma electrónica.
3	Septiembre 26 de 2008	En al actividad 4 se eliminó la solicitud de tres (3) cotizaciones para la compra de pasajes internacionales, debido a que las agencias serán penalizadas (monto a cobrar) por las aerolíneas cuando las reservas no se hagan efectivas por parte de la UAA.



PROCESO FINANCIERO / SUBPROCESO TESORERÍA

Código : PFI.29

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PASAJES


Versión : 05

Página 9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
4	Abril 15 de 2009	<ul style="list-style-type: none">• Se modifica la consideración correspondiente al responsable de realizar el cambio de ruta y fecha del funcionario en el SIF.• En la actividad 10 se modificó el responsable .• Se incluyó la actividad 11• Se eliminaron todas las actividades relacionadas con transferencia electrónica• Se complementa la actividad 16• Se elimina el documento de certificación de descuento, ya que se encuentra incluido dentro del comprobante de pago.• Se elimina la actividad relacionada con la legalización del fondo fijo renovable y se remite al respectivo procedimiento de fondo fijo renovable donde establece dichas actividades.
5	Noviembre 19 de 2009	<ul style="list-style-type: none">• Complemento de los responsables en las actividades.

PFI.32 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE DEVOLUCIONES

	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO TESORERÍA		Código: PFI.32
	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES		Versión : 01 Página 1 de 15
Revisó: Jefe División Financiera, Jefe Sección de Tesorería, Profesional Planeación	Aprobó: Rector	Fecha de aprobación: Marzo 22 de 2012 Resolución No. 450	
OBJETIVO		ALCANCE	
Describir las actividades que deben seguirse para dar trámite al proceso de devoluciones en la Universidad Industrial de Santander		Aplica a todas las personas que realicen solicitud de devolución de dinero por los conceptos establecidos en las consideraciones	
NORMATIVIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo del Consejo Superior No. 72 de 1982, Reglamento Académico-Estudantil de Pregrado. • Acuerdo del Consejo Superior No. 063 de 2006, por el cual se reglamenta el otorgamiento de estímulos económicos y se dictan otras disposiciones. • Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2011, Por el cual se fija el porcentaje de descuento sobre las devoluciones o reintegros de dineros ingresados a la Universidad Industrial de Santander. 			
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Devolución: Restitución del dinero recaudado por la Universidad. Ver tipos y/o casos de devolución en consideraciones (Pág. 2) • CDP: Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. • Registro Presupuestal : El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el art 37 del Estatuto Presupuestal " Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin. • CA: Consejo Académico • SIF: Sistema de Información Financiero que soporta la actividad financiera de la Universidad. • PFU: Por fuera de la Universidad • IPRED: Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia • ECAES: Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior ahora "SABER PRO" 			



CONSIDERACIONES

El presente procedimiento de trámite de devoluciones, aplica para los siguientes casos:

1. Para estudiantes de pregrado presencial:

- Devolución de un porcentaje del valor de la matrícula o derechos de grado cuando es autorizado por el Consejo Académico.
- Devolución del 85% del valor de la matrícula cuando realiza el pago de la liquidación pero no se realiza la matrícula académica.
- Devolución del 100% del valor de la matrícula cuando paga el siguiente semestre y el estudiante queda PFU en el semestre que esta cursando.
- Devolución del 100% cuando se presenta un doble pago de matrícula.
- Devolución del 85% de los derechos de grado si el estudiante no se gradúa.
- Devolución de un porcentaje de los derechos de grado a los estudiantes que obtengan puntajes de excelencia en el ECAES.
- Devolución del 85% del valor pagado por crédito de Coopfuturo cuando no realiza la matrícula académica.

2. Para estudiantes del IPRED:

- Devolución de un porcentaje del valor de la matrícula o derechos de grado cuando es autorizado por el Consejo Académico.
- Devolución del 85% del valor de la matrícula cuando realiza el pago de la liquidación pero no se realiza la matrícula académica.
- Devolución del 100% del valor de la matrícula cuando paga el siguiente semestre y el estudiante queda PFU en el semestre que esta cursando.
- Devolución del 100% cuando se presenta un doble pago de matrícula.
- Devolución del 100% del valor de la matrícula por traslado de una de las sedes al campus central de la Universidad, o viceversa.
- Devolución del 100% del valor de la matrícula por subsidios otorgados por otras entidades (Con previa autorización de la entidad que otorga el subsidio).
- Devolución del 100% del valor del nivel introductorio, el cual no se realiza o presente retrasos para iniciar por parte de la Universidad, o por aceptación en pregrado.
- Devolución del 100% de la inscripción y valor de un curso, el cual no se realiza o presenta retrasos para iniciar por parte de la Universidad.

3. Para estudiantes de posgrado:

- Devolución de un porcentaje del valor de la matrícula o derechos de grado cuando es autorizado por el Consejo Académico.
- Devolución del 85% del valor de la matrícula cuando realiza el pago de la liquidación pero no se realiza la matrícula académica.
- Devolución del 100% del valor de la matrícula cuando paga el siguiente semestre y el estudiante queda PFU en el semestre que esta cursando.
- Devolución del 100% del valor de la matrícula por becas otorgadas a través del Ictex.
- Devolución del 100% de la inscripción y valor de la matrícula a un programa, el cual no se realiza o presenta retrasos para iniciar por parte de la Universidad.

CONSIDERACIONES

4. Para estudiantes del Instituto de Lenguas y de otras Unidades Académicas:

- Devolución del 100% de la inscripción y valor de un curso, el cual no se realiza o presenta retrasos para iniciar por parte de la Universidad.
- Devolución del 100% del valor de un curso por doble pago.

5. Por pago de nómina (Trabajadores de planta, profesores de planta, profesores cátedra y auxiliaturas):

- Por rechazo bancario cuando se realiza la transferencia.
- Por no reclamar las tirillas de pago.
- Por error en la aplicación de descuentos.

6. Para personas y entidades que realizan pagos que no corresponden a la Universidad (Devolución del 85% del valor recaudado)

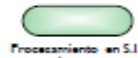


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A1[1. Realiza la solicitud de devolución] A1 --> D1{¿La devolución la autoriza el Consejo Académico?} D1 -- No --> Cancel((Cancelado)) D1 -- Si --> A2[2. Entrega solicitud de devolución] A2 --> A3[3. Analiza Solicitud] A3 --> D2[Acta de Consejo Académico] D2 --> A4[4. Publicación de resultados solicitudes de devolución] A4 --> D3{¿Aprobada?} D3 -- No --> FIN([FIN]) D3 -- Si --> A5[5. Envía copia del acta de aprobación] A5 --> I1[] </pre>	<p>1. Identifica la necesidad de solicitud devolución y la Unidad a la cual debe realizar la solicitud.</p> <p>Caso 1. Devolución autorizada por el Consejo Académico para Estudiantes de pregrado presencial, del IPRED y posgrado</p> <p>2. Entrega en Secretaría General una carta solicitando la devolución, la cual será analizada por el Consejo Académico.</p> <p>3. Analiza solicitud de devolución y emite concepto</p> <p>4. Publica en cartelera la decisión del Consejo Académico sobre las solicitudes de devolución.</p> <p>5. Si la solicitud fue aprobada, envía copia del acta del Consejo Académico a la Sección de Tesorería.</p>	<p>Estudiantes, administrativos de planta, profesores de planta, profesores de cátedra, Particulares u otras entidades</p> <p>Estudiante</p> <p>Consejo Académico</p> <p>Secretaria General</p> <p>Secretaria General</p>	



PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO TESORERÍA

Código: PFI.32

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

Versión : 01

Página 6 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([2]) --> Decision{¿La devolución es para un estudiante de pregrado presencial?} Decision -- Si --> Step10[10. Firma la orden de pago manual] Step10 --> Egresos[Egresos] Egresos --> FIN([FIN]) Decision -- No --> Step11[11. Envía la orden de pago manual con los documentos soporte al IPRED o Coordinación de posgrado, según corresponda.] Step11 --> Step12[12. Verifica y firma la orden de pago manual] Step12 --> Step13[13. Envía la orden de pago manual y los documentos] Step13 --> Step14[14. Recibe la orden de pago manual y los documentos soporte] Step14 --> End([3]) </pre>	<p>10. Firma la orden de pago manual</p> <p>11. Envía la orden de pago manual con los documentos soporte al IPRED o Coordinación de posgrado, según corresponda.</p> <p>12. Verifica y firma a orden de pago manual</p> <p>13. Envía los documentos a la Sección de Tesorería</p> <p>14. Recibe la orden de pago manual y los documentos soporte</p>	<p>Jefe de la División Financiera</p> <p>Auxiliar de Tesorería</p> <p>Jefe de la Unidad</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Auxiliar de Tesorería</p>	<p>Procedimiento de Egresos</p>

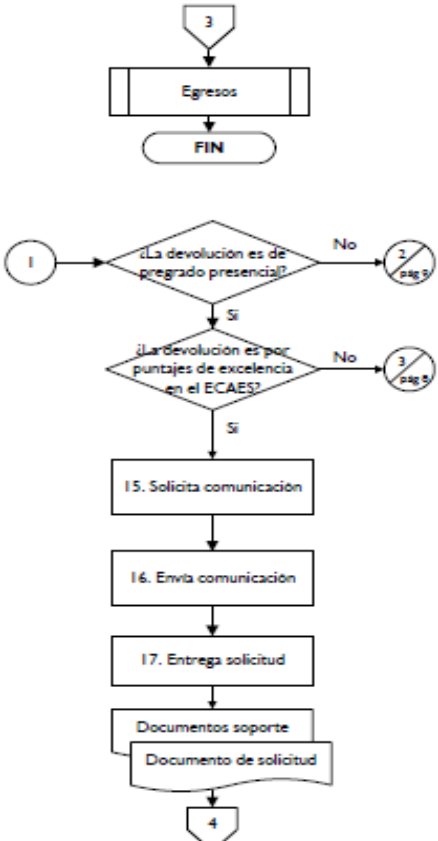
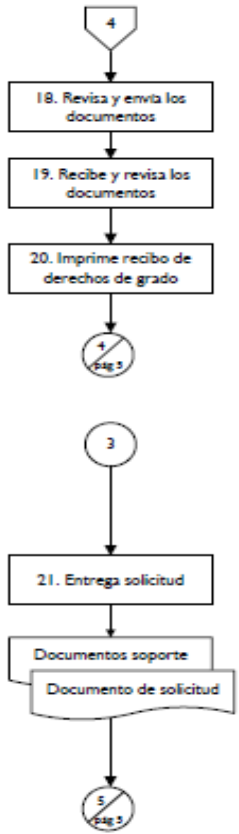
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>Caso 2. Devolución para estudiantes de pregrado presencial por puntajes de excelencia en el ECAES</p> <p>15. Solicita comunicación de la Vicerrectoría Académica informando sobre el descuento otorgado por puntaje de excelencia en el ECAES.</p> <p>16. Envía comunicación informando el descuento otorgado al estudiante por puntaje de excelencia en el ECAES.</p> <p>17. Entrega en la Vicerrectoría Académica los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud (Especificando nombre completo, documento de identidad, teléfono, celular, mail, y dirección) • Fotocopia del documento de identidad • Formato de Autorización para Pago por Transferencia Electrónica - FFI05 (En caso de tener cuenta bancaria) 	<p>Estudiante</p> <p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Estudiante</p>	<p>Procedimiento de Egresos</p> <p>Formato de Autorización para Pago por Transferencia Electrónica - FFI05</p>

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([4]) --> 18[18. Revisa y envía los documentos] 18 --> 19[19. Recibe y revisa los documentos] 19 --> 20[20. Imprime recibo de derechos de grado] 20 --> End1((5 pag 5)) Start2((3)) --> 21[21. Entrega solicitud] 21 --> Docs[Documentos soporte Documento de solicitud] Docs --> End2((5 pag 5)) </pre>	<p>18. Revisa y envía los documentos a la Sección de Tesorería</p> <p>19. Revisa la documentación y verifica que la información este correcta y completa</p> <p>20. Imprime el recibo de derechos de grado</p> <p>Caso 3. Devolución para estudiantes de pregrado presencial por no realizar matrícula académica, por haber quedado PFU, por haber realizado un doble pago de matrícula, por no graduación</p> <p>21. Entrega en la Sección de Tesorería los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud (Especificando nombre completo, documento de identidad, teléfono, celular, mail, y dirección) • Fotocopia del documento de identidad • Recibo de pago original • Formato de Autorización para Pago por Transferencia Electrónica - FFI05 (En caso de tener cuenta bancaria) • Certificado de admisiones para los casos en que no se realice matrícula académica, haya quedado PFU, o no se gradúe, o carta de la entidad en el caso de subsidios. 	<p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Auxiliar de Tesorería</p> <p>Auxiliar de Liquidaciones</p> <p>Estudiante</p>	<p>Formato de Autorización para Pago por Transferencia Electrónica - FFI05</p>



PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO TESORERÍA

Código: PFI.32

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES



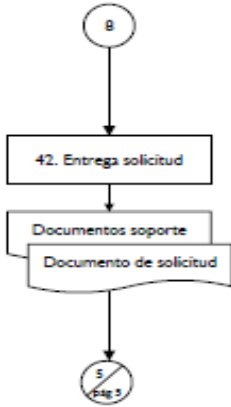
Versión : 01

Página 10 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([5]) --> 25(25. Elabora la orden de pago manual) 25 --> 26[26. Vo.Bo. de la orden de pago manual] 26 --> 27[27. Envía la orden de pago manual] 27 --> 28[28. Verifica y firma la orden de pago manual] 28 --> 29[29. Envía la orden de pago manual y los documentos] 29 --> 30[30. Recibe la orden de pago manual] 30 --> Egresos[Egresos] Egresos --> FIN([FIN]) </pre>	<p>25. Elabora e imprime la orden de pago manual, especificando documento de identidad del estudiante, concepto de la devolución y valor. Nota: Se debe contar con el respectivo CDP para la elaboración de la orden de pago manual si la devolución es de la vigencia actual.</p> <p>26. Verifica la información de la orden de pago manual con los documentos soporte y da VoBo.</p> <p>27. Envía la orden de pago manual con los documentos soporte a la Unidad correspondiente (IPRED, posgrado, otras Unidades Académicas)</p> <p>28. Verifica y firma a orden de pago manual</p> <p>29. Envía los documentos a la Sección de Tesorería</p> <p>30. Recibe la orden de pago manual y los documentos soporte</p>	<p>Auxiliar de Tesorería</p> <p>Jefe de Tesorería</p> <p>Auxiliar de Tesorería</p> <p>Jefe de la Unidad</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Auxiliar de Tesorería</p>	<p>Procedimiento de Egresos</p>

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start((6)) --> Decision{¿Devolución para estudiantes del Instituto de Lenguas?} Decision -- No --> End1((Fin)) Decision -- Si --> Step31[31. Entrega solicitud] Step31 --> Docs[Documentos soporte Documento de solicitud] Docs --> Step32[32. Revisa los documentos] Step32 --> Step33[33. Orden de pago manual] Step33 --> Step34[34. Envía la orden de pago manual y los documentos] Step34 --> Step35[35. Recibe la orden de pago manual] Step35 --> End2{{6}} </pre>	<p>Caso 5: Devolución para estudiantes del Instituto de Lenguas</p> <p>31. Entrega en el Instituto de Lenguas los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud (Especificando nombre completo, documentos de identidad, mail, cuenta bancaria) • Fotocopia del documento de identidad • Recibo de pago original • Formato de Autorización para Pago por Transferencia Electrónica - FFI05 (En caso de tener cuenta bancaria) <p>32. Revisa la documentación y verifica que la información esté correcta y completa</p> <p>33. Elabora la Orden de Pago Manual</p> <p>34. Envía la orden de pago manual firmada por el ordenador del gasto, especificando el número del CDP y el monto de la devolución, con los documentos soporte a la Sección de Tesorería. Nota: Si la devolución corresponde a la inscripción y valor de un curso que no se realiza o presente retrasos para iniciar por parte de la Universidad, la unidad debe anexar comunicación avalando la devolución.</p> <p>35. Recibe la orden de pago manual y revisa los documentos soporte</p>	<p>Estudiante</p> <p>Instituto de Lenguas</p> <p>Instituto de Lenguas</p> <p>Instituto de Lenguas</p> <p>Auxiliar de Tesorería</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start((7)) --> 38[38. Elabora la orden de pago manual] 38 --> 39[39. Verifica y firma la orden de pago manual] 39 --> 40[40. Autoriza la orden de pago manual] 40 --> Egresos[Egresos] Egresos --> FIN([FIN]) Case7((9)) --> 41[41. Se comunica con la persona] 41 --> 38 </pre>	<p>38. Elabora e imprime la orden de pago manual, especificando documento de identidad de la persona, concepto de la devolución y valor.</p> <p>39. Verifica la información de la orden de pago manual con los documentos soporte y la firma</p> <p>40. Autoriza la orden de pago manual</p> <p>Caso 7: Devolución por rechazo bancario</p> <p>41. Se comunica con la persona con la cual se presentó el rechazo bancario para verificar su información.</p>	<p>Auxiliar de Tesorería</p> <p>Jefe de Tesorería</p> <p>Jefe de Tesorería</p> <p>Auxiliar de Tesorería</p>	<p>Procedimiento de Egresos</p>

 	PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO TESORERÍA		Código: PFI.32
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES			Versión : 01
Página 14 de 15			
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>Caso 8: Devolución por pagos que no corresponden a la Universidad</p> <p>42. Entrega en la Sección de Tesorería los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud (Especificando nombre completo, documentos de identidad, mail, número de cuenta bancaria). • Fotocopia del documento de identidad, en el caso de personas naturales. • Formato de Autorización para Pago por Transferencia Electrónica - FFI05 (En caso de tener cuenta bancaria) • Documento que permita la verificación del pago realizado a la Universidad 	<p>Particulares u otras entidades</p>	



PROCESO FINANCIERO/ SUBPROCESO TESORERÍA

Código: PFI.32

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DEVOLUCIONES

Versión: 01

Página: 15 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	Marzo 22 de 2012	Creación del procedimiento