

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-10
	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS / INGRESOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-09-06-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 1 de 8

1) Información General del Procedimiento	
<b>1.1) Unidad Responsable:</b>	GAF
<b>1.2) Objetivo:</b>	Reflejar razonable, integral y oportunamente los ingresos de efectivo en las cuentas bancarias de la universidad provenientes de la Oferta de Servicios y otros conceptos tanto de moneda nacional como de divisas.
<b>1.3) Alcance:</b>	El procedimiento inicia con la recepción de la información proveniente de los diferentes Bancos y finaliza con el registro contable en los libros de la entidad y la entrega del Boletín Diario de Tesorería a Contabilidad. Aplica para todos los ingresos de la UNAD.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
<b>Boletín Diario Tesorería</b>	Es el informe financiero que recopila las operaciones diarias cursadas en la Tesorería.
<b>Partida Contable</b>	Es una cifra que puede ser débito o crédito la cual debe ser contabilizada de acuerdo a su origen.
<b>Recaudos</b>	Son los valores recibidos por los servicios prestados y vendidos por la UNAD.
<b>Divisas</b>	Moneda extranjera que utilizan los residentes de un país para efectuar las transacciones económicas internacionales.
<b>Orden de pago</b>	Documento contable en el cual se registra la obligación y con su respectiva liquidación.

3) Condiciones Generales
<b>No Aplica.</b>

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-10
	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS / INGRESOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-09-06-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 2 de 8

4) Descripción del Procedimiento								
Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Resultados o productos de la actividad	4.5) Códigos de registros y documentos asociados	4.6) Medio de archivo	4.7) Código de carpeta en la que se archiva (código según la TRD)	4.8) Encargado de la actividad (responsables)
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #FFC107; margin-right: 5px;"></div> <b>Actividad de Control Operacional</b> </div>								
<b>INICIO</b>								
1	Identificar el concepto y el tipo del ingreso de recursos diarios.	Información publicada por parte de los bancos sobre ingresos provenientes de moneda extranjera.  Reporte enviado desde los bancos sobre ingresos moneda nacional	Identificar el tipo de ingreso de acuerdo a lo que los bancos reportan a la UNAD, mediante los portales bancarios u otros medios, si el ingreso es en moneda extranjera. Continuar con el paso siguiente.  Si el reporte de los fondos en el banco es en moneda nacional continuar con el paso 5.	Información publicada en los portales del banco.	Información publicada en los portales del banco.	Digital	N/A	Funcionario del banco encargado de realizar esta labor.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-10
	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS / INGRESOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-09-06-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 3 de 8

<b>2</b>	Negociar la venta de divisas al Banco.	Información publicada en los portales del banco sobre el ingreso de divisas	Negociar la obligación en moneda extranjera para el pago en divisas, con el fin de tener un valor real de acuerdo a las condiciones del mercado con la cual se giraran los recursos y se cierra la operación en tiempo real, posteriormente, diligenciar los siguientes documentos que emite la entidad financiera: formato de intercambio de divisas, carta de instrucciones y enviar al banco.	Formato de intercambio de divisas y carta de instrucciones diligenciada y enviada al banco (Formatos emitidos por la entidad financiera).	Formato de intercambio de divisas y carta de instrucciones.	Físico	623 - 43	Coordinador de tesorería.
<b>3</b>	Acreditar los fondos provenientes de la venta de divisas.	Formato de intercambio de divisas expedido por el banco y carta de instrucciones diligenciada y enviada al banco.	Acreditar los fondos provenientes de la venta de divisas y contabilizar la operación y enviar soporte a la tesorería de la UNAD de la operación realizada.	Soporte de acreditación de fondos provenientes de divisas.	Soporte de acreditación de fondos provenientes de divisas.	Digital	N/A	Funcionario del banco encargado de realizar esta labor.
<b>4</b>	Verificar documentos y	Soporte de acreditación	Verificar y recibir el soporte de acreditación de	Contabilización de la operación	Libros de los bancos.	Físico	623 - 43	Coordinador de Tesorería.

*“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-10
	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS / INGRESOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-09-06-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 4 de 8

	contabilizar operación.	de fondos provenientes de divisas.	fondos provenientes por ventas de divisas y contabilizar la operación y continuar con el paso 8.	en los libros de los bancos.				
5	Descargar archivos planos y reportar novedad de ingresos.	Archivo plano de ingresos moneda nacional (Archivos Planos en formato Aso bancaria 2001 y Consignaciones en desprendibles de Oficina, PSE y ACH).	<p>Descargar los archivos planos, Ingresar al portal de los bancos o al correo electrónico de tesorería y bajar la información de recaudos.</p> <p>Los recaudos percibidos por ingresos académicos se suministran a la Oficina de Registro y Control en archivos planos con el fin de verificar y validar la información para su plena identificación.</p>	<p>Descargue de archivos planos.</p> <p>Archivo plano enviado a registro y control académico.</p>	Archivos planos.	Digital	N/A	Coordinador de Tesorería.
6	Verificar y validar la información de ingresos.	Archivo plano enviado a registro y control académico.	Verificar y validar la información para su plena identificación de ingresos y devuelve informe a tesorería con ingresos identificados, validados y con las observaciones.	Archivo plano con información verificada y con observaciones.	Archivos planos verificados.	Digital	N/A	Coordinador Registro y Control Académico.
7	Identificar y registrar Ingresos por	Archivo plano con información	Identificar ingresos por conciliar, realizar el comparativo con	Comprobante contable de registro de los	Comprobantes.	Físico	623 - 43	Coordinador de Tesorería.

*“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”*

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-10
	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS / INGRESOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-09-06-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 5 de 8

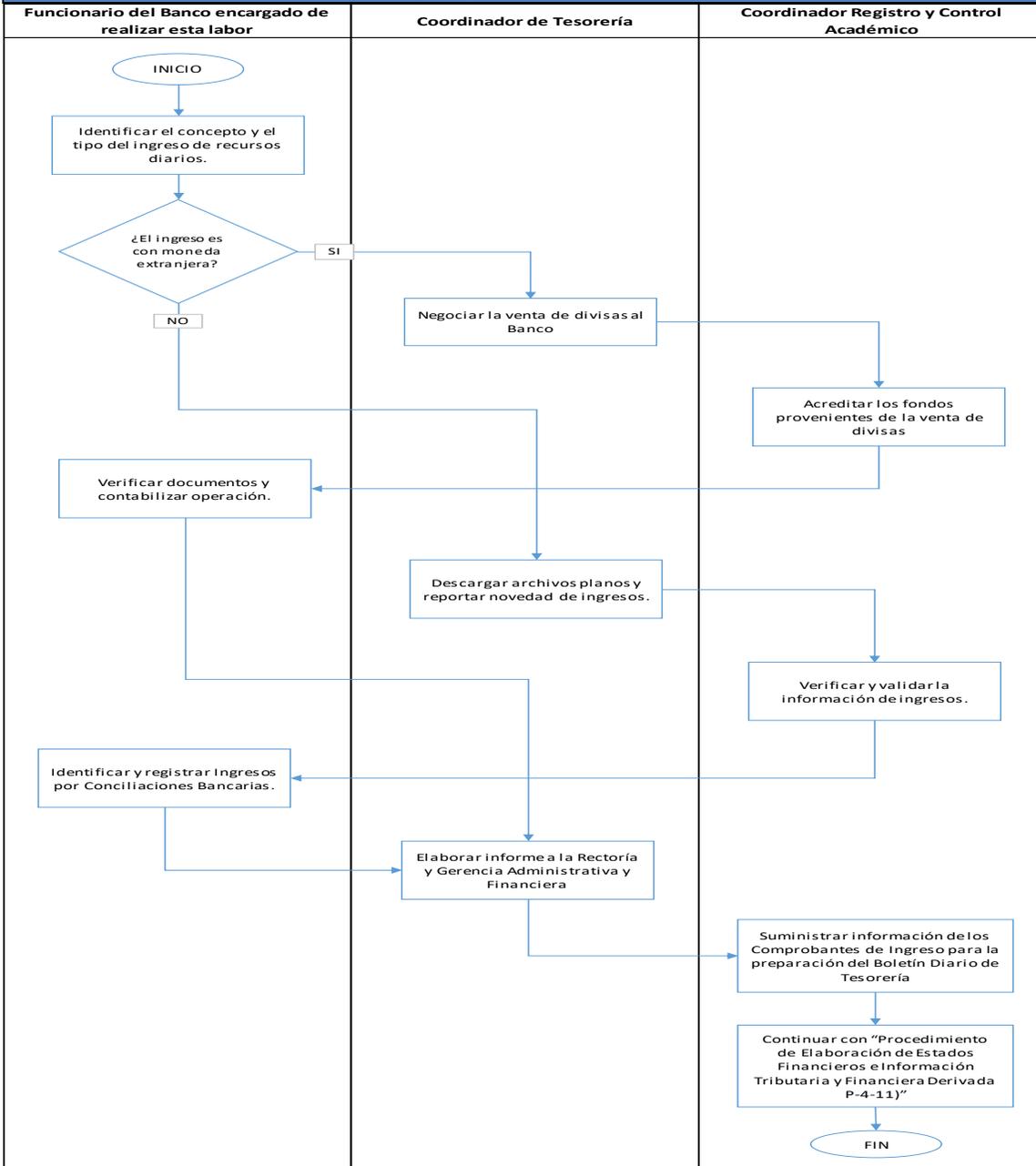
	Conciliaciones Bancarias.	<p>verificada y con observaciones por parte de registro y control.</p> <p>Movimiento Diario de Bancos, Extractos Bancarios y Conciliaciones Bancarias (Viene de "Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros e Información Tributaria y Financiera Derivada P-4-11").</p>	<p>movimientos (extracto, Bancos y libro de bancos Tesorería) y registrar su procedencia en el Sistema de Información Financiero, activar los ingresos en el sistema y elaborar el comprobante contable de registro de los ingresos de la Universidad.</p>	ingresos de la Universidad.				
8	Elaborar informe a la Rectoría y Gerencia	Informe contable de registro de los ingresos	Elaborar informe diario de sobre ingresos percibidos para la dirección.	Informe diario de ingresos.	Informe	Físico/Digital	623 - 43	Coordinador de Tesorería.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-10
	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS / INGRESOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-09-06-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 6 de 8

	Administrativa y Financiera.	de la Universidad.						
9	Suministrar información de los Comprobantes de Ingreso para la preparación del Boletín Diario de Tesorería.	Información de ingresos en el sistema financiero.	Suministrar información e imprimir los comprobantes de ingreso con sus respectivos soportes y preparar boletín diario. (Continuar con "Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros e Información Tributaria y Financiera Derivada P-4-11").	Comprobantes Contables impresos para el boletín.	Boletín Diario	Físico	623 – 43	Coordinador de Tesorería.
<b>FIN</b>								

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-10
	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS / INGRESOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-09-06-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 7 de 8

### 5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-10
	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDOS / INGRESOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 0-09-06-2014
		<b>PÁGINAS:</b> Página 8 de 8

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
<b>6.1) Documento de consulta</b>	<b>6.2) Consulta en</b>
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	<a href="#">Ver enlace</a>