



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa/Gestión Financiera
Reconocimiento y Registro del Recaudo de la
Estampilla Universidad del Cauca 180 años

Código: PA-GA-5.2-PR-13

Versión: 3

Fecha de Actualización: 14-03-2025

Página 1 de 5

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Apoyo/Gestión Administrativa/Gestión Financiera.
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector Administrativo / Profesional Especializado División de Gestión Financiera.
3. OBJETIVO:	Reconocer y registrar los valores recaudados y transferidos a la Universidad del Cauca por la Tesorería del Departamento del Cauca, por concepto de Estampilla Universidad del Cauca 180 años.
4. ALCANCE:	Establecer el cronograma de las transferencias trimestrales y verificar el cumplimiento de las actividades del procedimiento de reconocimiento, registro y control del recaudo de la estampilla Universidad del Cauca y las acciones que se deriven de los planes de mejoramiento suscritos por la Universidad.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 051 de 2007, Estatuto Financiero de la Universidad del Cauca y sus modificatorias. Ley 1177 del 27 de diciembre de 2007, Por la cual se autoriza la emisión de la estampilla Universidad del Cauca 180 años. Ley 2351 del 14 de marzo 2024 por la cual se amplía el valor del recaudo de la Estampilla Universidad del Cauca 180 años y se dictan otras disposiciones. Ordenanza 107 de 2022 por medio del cual se expide el estatuto de rentas del departamento del Cauca. Ordenanza 059 de 2024 por la cual se modifica el Capítulo V, del Título V de la Ordenanza 107 de 2022 y se deroga el artículo 10 de la Ordenanza 032 del 2024. Acuerdo Superior 084 del 22 de diciembre de 2021 Políticas Contables de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Establece e informa a la Tesorería del Departamento del Cauca, el cronograma de las transferencias trimestrales a realizar por concepto de lo recaudado por estampilla, según los plazos establecidos en la normatividad vigente.	Profesional especializado – Tesorero	Cronograma Oficio



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa/Gestión Financiera
Reconocimiento y Registro del Recaudo de la
Estampilla Universidad del Cauca 180 años

Código: PA-GA-5.2-PR-13

Versión: 3

Fecha de Actualización: 14-03-2025

Página 1 de 5

2	Calcula anualmente a precios constantes del año base 2006, establecidos en la Ley 1177 de 2007 y la ley 2351 de 2024 de Estampilla Universidad del Cauca 180 años y los valores efectivamente recaudados por la Tesorería del Departamento del Cauca según extracto.	Técnico Administrativo Profesional Especializado/ Grupo Gestión Contable	Instrumento con cálculo a precios constantes
Fase del Hacer			
3	Solicita mensualmente a la Tesorería del Departamento del Cauca el extracto de la cuenta bancaria destinada para el recaudo de “estampilla Universidad del Cauca 180 años”. Nota 1: El Profesional Especializado – Tesorero recibe el extracto bancario y hace entrega al funcionario responsable de tesorería para solicitar la cuenta por cobrar.	Profesional Especializado Técnico Administrativo/ Tesorería	Extracto bancario físico o digital
4	Solicita mensualmente a la Vicerrectoría Administrativa la elaboración de la cuenta de cobro a nombre del Departamento del Cauca por el valor recaudado por concepto de estampilla Universidad del Cauca 180 años y rendimientos financieros, de acuerdo con el extracto bancario. Nota 2: Solicitud de cuenta de cobro con copia a Grupo de Gestión contable.	Profesional Especializado Tesorería	Solicitud cuenta de cobro
5	Genera mensualmente la cuenta de cobro a nombre del Departamento del Cauca por concepto de recaudo estampilla Universidad del Cauca 180 años y rendimientos financieros, e informa a la División de Gestión Financiera – Tesorería.	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa	Cuenta de Cobro Oficio o correo electrónico
6	Genera mensualmente proceso de interfaz del sistema integrado de recaudos al sistema financiero para el reconocimiento contable de causación de la cuenta por cobrar a nombre del Departamento del Cauca.	Técnico Administrativo Tesorería	Nota contable de Causación
7	Genera trimestralmente el ingreso del recaudo en el sistema financiero registrando la transferencia realizada por la Tesorería del Departamento del Cauca, con afectación presupuestal, contable y de tesorería.	Técnico Administrativo – Tesorería	Registro Nota Crédito de Tesorería
8	Calcula la deflactación del recaudo mensual a precios constantes del año base 2006 establecido en la Ley, se actualiza el IPC y se registra nota de contabilidad para amortización, aplicando lo establecido en el instructivo. Nota 3: PA-GA-5.2-IN-2. Instructivo para cálculo a precios constantes estampilla Universidad del Cauca 180 años V2.	Técnico Administrativo – Grupo de Gestión Contable	Matriz control a precios constantes Nota de Contabilidad
9	Informa oportunamente a la Dirección Universitaria, una vez la estampilla Universidad del Cauca 180 años alcance	Profesional Especializado-	Certificación



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa/Gestión Financiera
Reconocimiento y Registro del Recaudo de la
Estampilla Universidad del Cauca 180 años

Código: PA-GA-5.2-PR-13

Versión: 3

Fecha de Actualización: 14-03-2025

Página 1 de 5

	el valor a precios constantes del año base la cuantía autorizada por la Ley y la ordenanza que la reglamenta.	División de Gestión Financiera	
10	Incorpora en la estructura de los estados financieros de propósito general, las cuentas por Transferencias por cobrar por concepto de estampilla Universidad del Cauca 180 años, de acuerdo con los requerimientos de la política contable de presentación de estados financieros; y la política contable de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación.	Técnico Administrativo Profesional Especializado - Contador – Grupo de Gestión Contable	Informes Financieros y Contables Trimestrales Estados Financieros
11	Integra información cuantitativa y cualitativa que explique los hechos económicos presentados en la estructura de los estados financieros, (Notas a los estados financieros) con el fin de proporcionar información relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad frente a los recursos por Estampilla Universidad del Cauca 180 años.	Técnico Administrativo Grupo de Gestión contable	Notas a los Estados Financieros de propósito General
Fase del Verificar			
12	Verifica el cumplimiento de las actividades del procedimiento de Reconocimiento, Registro y Control del recaudo de la estampilla Universidad del Cauca 180 años.	Profesional Especializado – Tesorero/ Profesional Especializado - Contador General	Nota de contabilidad y saldo en los Estados Financieros de propósito general. Revelación en notas a los Estados Financieros de propósito General.
Fase del Ajustar			
13	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de los planes de mejoramiento suscritos por la universidad.	Profesional Especializado – Tesorero/ Profesional Especializado – Contador	Acciones de mejoramiento

7. FORMATOS:

PA-GA-5.2-IN-2 Instructivo para cálculo a precios constantes estampilla Universidad del Cauca 180 años V2

MATRIZ CONTROL A PRECIOS CONSTANTES ESTAMPILLA UNICAUCA 180 AÑOS



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa/Gestión Financiera
Reconocimiento y Registro del Recaudo de la
Estampilla Universidad del Cauca 180 años

Código: PA-GA-5.2-PR-13

Versión: 3

Fecha de Actualización: 14-03-2025

Página 1 de 5

8. ABREVIATURAS Y

DEFINICIONES:

Deflactación: consiste en eliminar de un valor monetario los efectos producidos por los cambios en los precios (inflación). Por lo tanto, deflactar consiste en convertir una magnitud medida en términos nominales en otra expresada en términos reales.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
17-06-2021	1	PA-GA-5.2-PR- 13	Creación del Procedimiento a solicitud de la dependencia.
11-10-2023	2	PA-GA-5.2-PR- 13	Rediseño y actualización del procedimiento PA- GA-5.2-PR-13 Facturación y Recaudo estampilla Pro-Universidad del Cauca V1.
14-07-2025	3	PA-GA-5.2-PR- 13	Actualización del procedimiento ajustando las actividades de las fases del planear, hacer, verificar y ajustar con el propósito de alinearlos con la realidad operativa del procedimiento.

10. ANEXOS:

Anexo A. Modelado del Procedimiento en BPMN

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: WILSON ALFREDO BENAVIDES R. Responsable	Nombre: MARIA OTILIA SOLARTE DAGUA Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 14-Julio-2025	Fecha: 14-Julio-2025
REVISIÓN	REVISIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa/Gestión Financiera
Reconocimiento y Registro del Recaudo de la
Estampilla Universidad del Cauca 180 años

Código: PA-GA-5.2-PR-13

Versión: 3

Fecha de Actualización: 14-03-2025

Página 1 de 5

Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO