



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Egresos por Devoluciones y Descuentos

Código: PA-GA-5.2-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 23-01-2026

Página 1 de 5

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Apoyo / Gestión Administrativa y Financiera
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado – División de Gestión Financiera.
3. OBJETIVO:	Realizar los reintegros y/o descuentos de dinero que no pertenecen a la Universidad del Cauca, garantizando los recursos de la Institución, según la normatividad vigente.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud de reintegro o cruce de cuentas y la aplicación de deducciones en el proceso de pago y termina con el archivo en las carpetas correspondientes.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Nacional, Ley 30 de 1992 Estatuto Tributario, Acuerdo Municipal 07 de 1998 Modificado por el acuerdo 21 de 2005. Normas de la Contaduría General de la Nación, Órdenes Judiciales, Acuerdo 105 de 1993 Estatuto General de la Universidad del Cauca Acuerdo 051 de 2007. Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca. Acuerdo 002 de 1988, acuerdo 049 de 1998, Acuerdo 085 de 2008, 032 de 2010, Acuerdo 015 de 2011. Resoluciones del Consejo Superior Resoluciones de la Rectoría Resoluciones de Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Realiza reunión al inicio de año, para el establecimiento de las actividades a realizar en el año.	Profesional Especializado – División de Gestión Financiera.	Acta de reunión
Fase del Hacer			
2	Recepciona y radica el formato PA-GA-5.2-FOR- 3 Solicitud de Reintegro o Cruce de Cuentas, autorizado por el ordenador del gasto.	Secretaria Ejecutiva Gestión Financiera	Programa SER Radicación de documentos



Proceso de Apoyo Gestión Administrativa y Financiera Egresos por Devoluciones y Descuentos

Código: PA-GA-5.2-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 23-01-2026

Página 2 de 5

3	Analiza y constituye saldos a favor por conceptos tales como: utilidades y recursos no ejecutados de convenios, mayores valores pagados, desembolsos de ICETEX, auxilios educativos, rendimientos financieros, entre otros reintegros.	Técnico administrativo área de contabilidad	Saldos a favor
4	Verifica en los aplicativos SQUID y Finanzas Plus el recaudo efectivo, si no está registrado el recaudo confirmar en la conciliación bancaria.	Técnico administrativo área de contabilidad	Sistema Finanzas Plus, forma PMDC y aplicativo SQUID. Opción FCACO
5	Verifica si tiene deudas pendientes de pago en los aplicativos SQUID y Finanzas Plus. NOTA 1: Si no tiene deudas pendientes de pago a favor de la Universidad del Cauca, se remite al área de órdenes de pago. Si tiene deudas pendientes notificar al interesado mediante correo electrónico institucional y/o oficio remisorio.	Técnico Administrativo	Sistema Finanzas Plus, formas: CCMO Y CRMT. Cuentas contables deudores
6	Después de realizar la respectiva revisión el técnico Administrativo otorga el visto bueno para proceder con el reintegro, indicando el valor y el número de la nota crédito BMBA del aplicativo Finanzas plus en el formato PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegro o Cruce de Cuentas.	Técnico Administrativo	Documento PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegro o Cruce de Cuentas diligenciado
7	Remite los formatos de solicitud de Reintegro o cruce de cuentas (PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegro o Cruce de Cuentas) con los respectivos soportes al área de órdenes de pago.	Técnico Administrativo	Documento PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegro o Cruce de Cuentas Diligenciado
8	En el sistema Finanzas Plus se elabora la orden de pago en la forma PMDC.	Técnico Administrativo	Orden de Pago elaborada en el sistema Finanzas Plus
9	Gira los recursos: <ul style="list-style-type: none">• Devoluciones de dinero por mayor recaudo o, recaudos no pertenecientes a la Universidad del Cauca.• Recepción de las órdenes de pago debidamente autorizadas por el ordenador del gasto.• Entregar al técnico Administrativo para elaboración del comprobante de egreso.	Profesional Universitario - Tesorero	Relación de las Órdenes de pago
10	Elabora los comprobantes de egreso aplicando los descuentos tributarios afectando las cuentas bancarias y contables correspondientes. Impresión de: <ul style="list-style-type: none">• Reporte mensual de los descuentos tributarios aplicados en los pagos.• Relación de cheques por entregar.	Técnicos Administrativos	Refrenda y autorización de entrega del pago por el Profesional Universitario - Tesorero



**Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Egresos por Devoluciones y Descuentos**

Código: PA-GA-5.2-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 23-01-2026

Página 3 de 5

	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de saldos bancarios <p>NOTA 2: Para pagos con cheques proteger, sellar; y para las cuentas bancarias que no tienen formas continuas elaborar en máquina de escribir el cheque.</p>		
11	<p>Suscribe, revisa y firma los comprobantes de egreso en cheque:</p> <ul style="list-style-type: none"> Valor descontado y/o deducción aplicados en los pagos Devoluciones de dinero por mayor recaudo o recaudos no pertenecientes a la universidad del Cauca. 	Profesional Universitario - Tesorero	Comprobante de egreso
12	<p>Entrega comprobantes de egreso al Auxiliar administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de egreso por pagos electrónicos. Comprobante de egreso por cheques para la entrega al beneficiario respectivo. Reportes de cargos y deducciones por pagos. Relación de cheques por entregar para la firma recibido del beneficiario. 	Profesional Universitario - Tesorero	Relación de cheques por entregar para la firma
13	<p>Entrega y registra el pago efectivo al beneficiario</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega el cheque al beneficiario del pago previa validación de la identificación del beneficiario o persona autorizada y firma de recibido en la relación de cheques por entregar 	Auxiliar Administrativo	Profesional Universitario Tesorero Verifica el cumplimiento de los requisitos
14	<p>Para cheques por descuentos tributarios entrega al mensajero junto con los formatos de pago de declaraciones de retenciones con destino a la entidad financiera y registra en la base de datos de Finanzas Plus la entrega de cheques.</p>	Profesional Universitario - Tesorero	Entrega al beneficiario y actualización en la base de datos de la entrega
Fase del Verificar			
15	<p>Contacta a beneficiarios de los pagos que no los han reclamado oportunamente para que se notifique, mediante correo electrónico, telefónicamente, u oficio remisario.</p>	Técnico Administrativo	Verificación del oficio remisario por parte del Profesional Universitario Tesorero Mensual
16	<p>Elabora documento de anulación de cheques no cobrados por caducidad, afectando las cuentas contables correspondientes según normatividad vigente</p>	Técnico Administrativo	Profesional Universitario - Tesorero refrenda documento de anulación
Fase del Ajustar			
17	<p>Hace seguimiento de entrega de pagos:</p> <p>Verifica por lo menos una vez al mes la entrega de cheques, en caso de permanecer por más de 6 meses en la caja los cheques se autoriza la anulación.</p>	Profesional Universitario - Tesorero	conciliación bancaria verificada mensualmente por Profesional



**Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Egresos por Devoluciones y Descuentos**

Código: PA-GA-5.2-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 23-01-2026

Página 4 de 5

			Universitario - Tesorero
18	Legaja. folia, marca, encaja y archiva con normas establecidas en el archivo de gestión de la División.	Auxiliar Administrativo (Tesorería)	Verificación en Finanzas Plus y Acta de entrega Auxiliar Administrativo (archivo)

7. FORMATOS:	PA-GA-5.2-FOR-3 Solicitud de Reintegro o Cruce de Cuentas Formato: Comprobante de Egreso
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SQUID: Sistema de facturación y control de Recaudos FINANZAS PLUS: Sistema de Información financiera

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
12 -06-2009	0	FIN-PR-005	Construcción procedimiento Egresos no presupuestales.
8-03-2010	1	MA-GA-5.2-PR-5	Ajuste en el contenido del procedimiento.
26-09-2011	2	MA-GA-5.2-PR-5	Mejora en las actividades del procedimiento y cambio en la nueva estructura.
04-09-2015	3	PA-GA-5.2-PR-5	Cambio en el código, actualización del proceso/subproceso, responsables, alcance, marco normativo y actividades del procedimiento. Actualización del diagrama de flujo y del formato de caracterización del procedimiento.
30-11-2016	4	PA-GA-5.2-PR-5	Revisión y actualización general de procedimiento: mejoras en el objetivo, alcance, actividades, marco normativo.
10-06-2022	5	PA-GA-5.2-PR-5	Revisión y actualización general de procedimiento: mejoras en el objetivo, alcance, actividades, Inclusión de Ciclo PHVA.
23-01-2026	6		Ajuste en el contenido del procedimiento. Inclusión del modelado BPMN del procedimiento

10. ANEXOS:	Anexo A. Modelado BPMN del Procedimiento
--------------------	--

ELABORACIÓN	REVISIÓN
--------------------	-----------------



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Egresos por Devoluciones y Descuentos

Código: PA-GA-5.2-PR-5

Versión: 6

Fecha de Actualización: 23-01-2026

Página 5 de 5

Nombre: WILSON ALFREDO BENAVIDES R. FREDY HERNÁN MARTÍNEZ G.	Nombre: MARÍA OTILIA SOLARTE DAGUZ
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 23-01-2026	Fecha: 23-01-2026
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO CONTROLADO