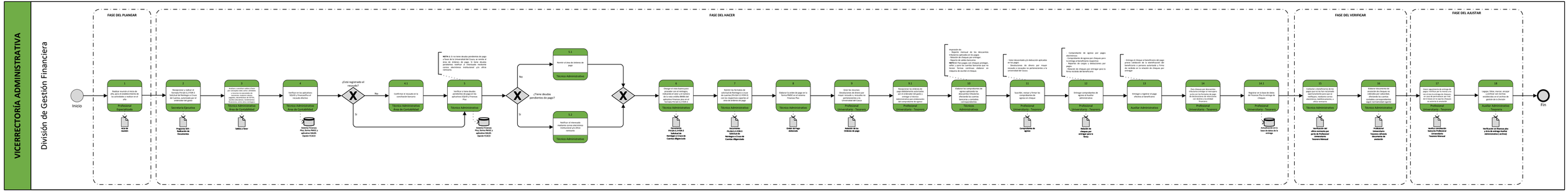
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
División de Gestión Financiera
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Inicio
1
Analizar ocurrir el inicio de año, para el establecimiento de los activos y realizar el PA
Profesional Financiero
Acta de reunión
2
Reagrupar y radicar el formato PA Gdc 5.3 FOR-1 en la Universidad del Cauca, Gestión del Cauca, Justificado por el Ordenador del Gasto
Secretaria Ejecutiva
Programa DTA - Formato PA Documentos
3
Analizar y contrastar cuales fueron los conceptos internacionales, ordenados y recursos no ejecutados de vigencias anteriores, conceptos, objetivos, determinantes de activos, pasivos, ingresos, gastos, cuentas, financiamiento, entre otros ontologías
Técnico Administrativo Área de Contabilidad
Tablero o Excel
4
Verificar en las aplicativos Financiero y Financiera, el recaudo efectivo
Técnico Administrativo Área de Contabilidad
Sistema Financiero - Financiera PLUS y aplicativo SQLdb - Opción PLAUD
¿Está registrado el recaudo?
No
Si
4.1
Confirmar el recaudo en la cuenta bancaria
Técnico Administrativo Área de Contabilidad
NOTA 1: Si no tiene deudas pendientes de pago o fuera de la Universidad del Cauca, se remite al paso 4.1 Si tiene deudas pendientes de pagos, notificar al interesado mediante correos electrónico institucional y/o oficio remitido.
Verificar si tiene deudas pendientes de pagos en las aplicativos Financiero y Financiera PLUS
Técnico Administrativo
Sistema Financiero - Financiera PLUS y aplicativo SQLdb - Opción PLAUD
¿Tiene deudas pendientes de pago?
No
Si
5.1
Remitir al área de ordenes de PAP
Técnico Administrativo
5.2
Notificar al interesado mediante correos electrónico institucional y/o oficio remitido
Técnico Administrativo
6
Elaborar el Cdp basado para ejecutar con el ontologico, indicando el valor y el número de la cuenta bancaria, con los aplicativos Financiero plus en el formato FR-GdA-5.3-FOR-1
Técnico Administrativo
Documento - Formato FR-GdA-5.3 Solicitud de Vertaleg(s) o Cruce de Cuentas (Rfgenerado)
7
Remitir los formatos de solicitud de Vertaleg(s) o cruce de cuentas (Rfgenerado) FR-GdA-5.3 con los respectivos soportes al ordenador de gasto para firma
Técnico Administrativo
Documento - Formato FR-GdA-5.3 Solicitud de Vertaleg(s) o Cruce de Cuentas (Rfgenerado)
8
Elaborar la orden de pago en la Tesorería de la Universidad, Financiera Plus
Técnico Administrativo
Orden de Pago Jefatura
9
Enviar los recursos financieros de ordenes por pagar a los terceros, según los prerrequisitos y/o documentos de cada uno de ellos
Profesional Financiero - Tesorero
Relación de Ordenes de pago
9.1
Recepcionar los ordenes de pago debidamente autorizadas por el ordenador del gasto y verificar los soportes documentales para elaboración del comprobante de egreso
Profesional Financiero - Tesorero
10
Elaborar los comprobantes de egreso (pérdida) los descuentos tributarios (Retefuente, Reteiva, Reteica y contables) correspondientes
Técnico Administrativo
Impuesto de Retefuente - Retefuente del iva, descuentos tributarios aplicables en la pagos - Reteiva, Reteica y contables - Reporte de cuentas bancarias
Formato de Retefuente, Reteiva, Reteica, entre o para las cuentas bancarias que no tienen formas continuas elaborar un reporte de excelar o Hojas
11
Suscribir, cerrar y firmar los cheques y/o los egresos en cheque
Profesional Financiero - Tesorero
Comprobante de egreso
12
Entregar comprobantes de egreso a el administrador
Profesional Financiero - Tesorero
Relación de comprobantes de entregar para la firma
13
Entregar y registrar el pago efectuado al beneficiario
Auxiliar Administrativo
14
Para cheques con documento físicos/cuenta entregar el recepción (carta con los formatos de pago) y/o cheque (firmado) para que los derrite a la entidad financiera
Profesional Financiero - Tesorero
14.1
Registrar en la base de datos de Financiera Plus el entregado de cheques
Profesional Financiero - Tesorero
Actualización en la base de datos de Financiera Plus
15
Colectar a beneficiarios de los bienes que no les han recibido oportunamente para que se acerquen a reclamar sus escrituras, tarjetas/acuerdos, y/o actos remesas
Técnico Administrativo
Verificación de Beneficiarios - Informe por parte de Profesional Universitario - Tesorero Manual
16
Elaborar documentos de recepción de cheques no cobrados por colectivos (colectivos de beneficiarios) y/o contratos correspondientes según normatividad vigente
Técnico Administrativo
Profesional Universitario - Tesorero - Informe elaborado documento de entrega
17
Anexar requisitos de entrega de pagos, verificar que la forma en que se ejecuta ontologia de cheques, cuentas bancarias, y/o actos de la forma en la cual los cheques se entrega o ejecutan
Profesional Universitario - Tesorero
Verifica verificación documentos de entrega - Universitario - Tesorero Manual
18
Legajar, fotiar, marcar, arrojar y archivar con normas establecidas en la ley 594 de 2000 y gestión de la Gestión
Auxiliar Administrativo - Tesorero
Verificación en Tesoreo plus (Auxiliar Administrativo, Profesional Administrativo, y archivo)
Fin