



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

Código: PA-GA-5.2-PR-13

Versión: 2

Fecha de Actualización: 11-10-2023

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Apoyo/Gestión Administrativa/Gestión Financiera.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Vicerrector Administrativo / Profesional Especializado División de Gestión Financiera.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Reconocer, registrar y conciliar 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.
<b>4. ALCANCE:</b>	Establecer el cronograma de las transferencias trimestrales y verifica 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.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Acuerdo 051 de 2007</b> , Estatuto Financiero de la Universidad del Cauca y sus modificatorias. <b>Ley 1177 del 27 de diciembre de 2007</b> , Por la cual se autoriza la emisión de la estampilla Universidad del Cauca 180 años. <b>Ordenanza 075 de 2008 Asamblea Departamental del Cauca</b> , Por medio del cual se ordena el uso de la estampilla "Universidad del Cauca 180 años". <b>Acuerdo Superior 084 del 22 de diciembre 2021</b> Políticas Contables de la Universidad del Cauca.

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
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 ordenanza 075 de 2008.	Profesional especializado –Tesorero	Cronograma Oficio



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

Código: PA-GA-5.2-PR-13      Versión: 2      Fecha de Actualización: 11-10-2023      Página 2 de 5

2	Concilia trimestralmente las transferencias realizadas por la Tesorería del Departamento del Cauca con la información registrada por la tesorería de la Universidad del Cauca.	Técnico Administrativo/ Profesional Especializado – Tesorero	Acta de conciliación trimestral
3	Calcula anualmente a precios constantes del año base que establezca la Ley de Estampilla Pro Universidad del Cauca, 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
<b>Fase del Hacer</b>			
4	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”.  <b>Nota 1:</b> El Profesional Especializado – Tesorero recibe el extracto bancario y hace entrega al funcionario de tesorería responsable de la conciliación.	Profesional Especializado Técnico Administrativo/ Tesorería	Extracto bancario físico o digital
5	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 al extracto bancario.  <b>Nota 2:</b> Solicitud de cuenta de cobro con copia a Grupo de Gestión contable.	Profesional Especializado Tesorería	Solicitud cuenta de cobro
6	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
7	Genera mensualmente proceso de interfaz del sistema integrado de recaudos a 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
8	Concilia mensualmente la información suministrada por la Tesorería del Departamento del Cauca, con la registrada en la Tesorería de la Universidad del Cauca en el sistema Financiero por concepto de “estampilla Universidad del Cauca 180 años” y rendimientos financieros.	Técnico Administrativo – Tesorería	Extracto Bancario Reportes sistema Financiero Acta Conciliación Oficio



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

Código: PA-GA-5.2-PR-13      Versión: 2      Fecha de Actualización: 11-10-2023      Página 3 de 5

	<b>Nota 3:</b> En caso de presentarse diferencias en la conciliación, se proyecta oficio a la entidad responsable, solicitando aclaración de las partidas no conciliadas.		
9	Realiza seguimiento a las gestiones sobre las diferencias en conciliación, mediante la verificación de las respuestas a oficios de solicitud de aclaración. Si las respuestas y soportes corresponden con lo solicitado, se autoriza su reconocimiento y registro en el sistema financiero de acuerdo a la naturaleza de la operación, caso contrario se reitera la solicitud.	Técnico Administrativo Tesorería/ Profesional Especializado - Tesorero	Oficio Registro
10	Genera trimestralmente la interfaz del sistema de recaudos al 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
11	Calcula la deflactación del recaudo trimestral a precios constantes del año base establecido en la Ley y registra nota de contabilidad para amortización, aplicando lo establecido en el instructivo 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
12	Informa oportunamente a la dirección universitaria, una vez la estampilla Universidad del Cauca 180 años alcance el valor a precios constantes del año base la cuantía autorizada por la Ley y la ordenanza que la reglamenta.	Profesional Especializado- División de Gestión Financiera	Certificación
13	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
14	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	Técnico Administrativo Vicerrectoría Administrativa/ Técnico Administrativo Grupo de Gestión	Notas a los Estados Financieros de propósito General



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

Código: PA-GA-5.2-PR-13      Versión: 2      Fecha de Actualización: 11-10-2023      Página 4 de 5

	Estampilla Universidad del Cauca 180 años.	contable	
<b>Fase del Verificar</b>			
15	Verifica el cumplimiento de las actividades del procedimiento de Reconocimiento, Registro y Control del recaudo de la estampilla Universidad del Cauca.	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.
<b>Fase del Ajustar</b>			
16	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de los planes de mejoramiento suscritos por la universidad.	Técnico Administrativo – Vicerrectoría Administrativa/ Profesional Especializado – Tesorero/ Profesional Especializado – Contador	Acciones de mejoramiento

<b>7. FORMATOS:</b>	INSTRUCTIVO 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
<b>8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>Deflactación:</b> 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
-------	----------------	--------	----------------





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

Código: PA-GA-5.2-PR-13      Versión: 2      Fecha de Actualización: 11-10-2023      Página 5 de 5

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

**10. ANEXOS:**      A. N/A

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Wilson Alfredo Benavides Rosero		Nombre: Jorge Enrique Barrera Moreno	
Responsable		Responsable Proceso	
Cargo: Profesional Especializado - Contador		Cargo: Vicerrector Administrativo	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo:		Rector	
Fecha:		Fecha:	