|  |
| --- |
| **Objetivo**: Este procedimiento tiene por objeto la preparación, revisión y apoyo a los procesos de recaudo y contabilización de los ingresos en la Tesorería.  **Alcance**: Inicia con la recepción diaria de estampillas y finaliza cuando se realiza arqueo.  **Responsables**:  Responsable estratégico:Tesorero  Responsable operativo: Profesional Universitario  **Definiciones:**  **Pagos Tesorales:** pagos que en momento en que se efectúan no tienen afectación presupuestal, porque son giros derivados de un hecho anterior que si lo requirió. Tal es el caso de los descuentos de nómina a los empleados, las retenciones en la fuente por todo concepto a contratistas y proveedores. También se denominan pagos tesorales a los giros que se hacen a terceros por el pago de transacciones financieros donde la entidad actúa como simple intermediario, ya sea por mandato legal o por convenios con otras entidades. |

| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Documento de trabajo** | **Responsable** |
| **1** | Elaboración del Acta | Elabore acta en donde se especifica clase de estampilla, nominación, cantidad. | Acta | Profesional Universitario |
| **2** | Relación de estampillas | Recepcione la relación de estampillas. |  | Profesional Universitario |
| **3** | Conteo | Realice conteo físico de cada una de las estampillas para verificar que los saldos coincidan con las existencias. |  | Profesional Universitario |
| **4** | Elabore acta de saldos | Elabore acta con el reporte de los saldos. | Acta de estampillas | Profesional Universitario |
| **5** | Revisión | Se revisa la información consignada en el acta.  Si la información es correcta se aprueba y firma. Si la información no es correcta se verifica y corrige la información | Acta de estampillas firmada | Tesorero |
| **6** | Archivar | Se archiva el acta según corresponda. |  | Profesional Universitario |
| **7** | Fin del procedimiento | | | |

**Control de Cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** |
| 01 | 19/11/2014 | Creación del procedimiento |
| 02 | 10/09/2018 | Actualización del procedimiento |