

1. Objetivo:	Determinar la metodología para el recaudo de los recursos financieros y pago de gastos de funcionamiento, de inversión y desembolso de créditos del Instituto.
2. Alcance:	El procedimiento inicia con la verificación de ingresos en el banco y finaliza con el registro del pago.
3. Responsable:	Director (a) Administrativo y Financiero, Tesorero General

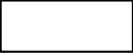
4. Definiciones:

N/A

5. Base legal / normativa:

Ver Normograma

6. Desarrollo:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	1. VERIFICAR INGRESOS	Diariamente verifica en las cuentas bancarias los movimientos y se constata su procedencia.		Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Tesorero	Directora Financiera y Administrativa
	2. VERIFICAR DEPOSITANTE	Verifica la información con los movimientos bancarios y consignaciones soporte. En caso de que no se identifique el depositante se hace un recibo de caja por tesorería a un tercero llamado varios por la cuenta de avances y anticipos, cuando se identifica éstos depositantes se reingresa por el sistema contra la cuenta de anticipos.	Relación de movimientos bancarios y recibos de consignación	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Tesorero	Tesorería
	3. INGRESA AL SISTEMA Y ARCHIVA DOCUMENTACIÓN	Los recaudos de cartera se registran en el software de cartera. La relacion de las consignaciones de los recaudos se ingresan al software.		Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Tesorero	Tesorería

<input type="text"/>	4. EJECUCIÓN DE ORDENES DE PAGO	<p>Se verifican los documentos requisitos soportes para pagos, se elaboran transferencias y/o cheques y se custodian hasta la entrega al beneficiario. Una vez realizado el pago, se archiva en la carpeta de egresos. (Solamente se archiva el comprobante de egreso, la factura, copia del acta de interventoría)</p> <p>Ver procedimiento de Gestión de Pagos.</p>	Comprobante de egreso	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Tesorero	Tesorería
<input type="text"/>	5. CUSTODIAR INVERSIONES Y GARANTIAS DE CRÉDITOS	Cada vez que se efectúe una inversión o se solicite la garantía de un crédito, se debe velar por la seguridad de los títulos valores que respaldan las inversiones o créditos efectuadas por el Instituto.		Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Tesorero	Tesorería
ELABORÓ			REVISÓ			APROBÓ
LIDER DEL PROCESO			REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			GERENTE GENERAL