

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Página 1 de 2
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE FONDOS UNIVERSIDAD DEL TOLIMA</b>	Código: GF- I03
		Versión: 02

## 1. DEFINICION

Este Instructivo describe las actividades mediante las cuales se ejecutan y controlan los recursos de los fondos creados para satisfacer las necesidades económico administrativas de los CREAD, dado el crecimiento de la población estudiantil de la Universidad del Tolima a nivel departamental y nacional.

## 2. ESTRUCTURA

### 2.1 GENERALIDADES

El control y seguimiento de los recursos se hará mediante la apertura de libros (caja, Bancos y Presupuesto), donde se contabilicen las operaciones que afecten el Fondo General.

El manejo del los dineros del los Fondos se hará a través de una cuenta corriente oficial, debidamente autorizada por el Ordenador del Gasto

## 2. DESCRIPCION

### 2.1 MANEJO DE RECURSOS FONDOS GENERALES

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Rectoría	Emite Resolución para constituir Fondo para el funcionamiento de la respectiva sede, estableciendo el monto respectivo.  Emite Resolución designando el funcionario responsable del manejo de dichos recursos.  Informa y envía copia de Jefe División Contable y Financiera
02	Jefe División Contable y Financiera	Solicita a Tesorero(a) apertura de cuenta corriente oficial
03	Tesorero (a)	Realiza apertura de cuenta corriente
04	Funcionario responsable de Fondo	Dentro de los últimos 5 días hábiles del mes elabora y envía vía email ( <a href="mailto:lclozanor@ut.edu.co">lclozanor@ut.edu.co</a> ) solicitud de CDP y RP (GF- P01-F01) a nombre de la Universidad del Tolima de conformidad a las necesidades proyectadas para el mes siguiente.
05	Técnico Administrativo Presupuesto Sede Central	Revisa y expide CDP y RP y pasa para elaboración de cuenta de Transferencia
06	Auxiliar y Técnico Administrativo Contabilidad Sede Central	Elabora, revisa, causa y gira presupuestalmente cuenta de Transferencia a nombre de la Universidad del Tolima y radica para su respectivo giro.

<b>ELABORÓ</b> Luz Paola Calderon Puentes Tecnico Adminiatrativo	<b>REVISÓ</b> Jairo Marceliano Lopez Sierra Profesional Universitario	<b>APROBÓ</b> Henry Rengifo Sanchez Jefe División Contable y Financiera
<b>FECHA</b> 20 Febrero 2014	<b>FECHA</b> 24 Febrero 2014	<b>FECHA</b> 28 Febrero 2014



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**  
**INSTRUCTIVO MANEJO DE FONDOS UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**

Página 2 de 3

Código: GF- I03

Versión: 02

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Tesorero (a)	Revisa y realiza el giro respectivo
08	Funcionario responsable de Fondo	Ejecuta los gastos proyectados teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"><li>- El monto del rubro de Otros Gastos no debe superar el 5% del monto de la transferencia del mes respectivo</li><li>- Ejecutar los gastos de conformidad a la normatividad vigente respecto al uso de recursos públicos.</li><li>- Realizar los descuentos de ley al momento de hacer la transacción con el proveedor o prestador de servicio y verificar que las facturas cumplan con los requisitos establecidos por la DIAN. (En caso de que el proveedor o prestador del servicio pertenezca al régimen simplificado utilizar formato Factura Equivalente y anexar fotocopia de RUT o documento de identidad)</li><li>- No se podrán girar viáticos con cargo a este fondo.</li></ul>
10		Fin.

## 2.2 LEGALIZACION DE GASTOS DE FONDOS

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionario responsable de Fondo	Dentro de los últimos tres días hábiles del mes entrega informe de ejecución de gastos en la Tesorería de una Universidad del Tolima Sede Central para su respectiva legalización. Este informe debe cumplir con la siguientes especificaciones y anexos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Facturas originales a nombre de la Universidad del Tolima</li><li>- Las fechas de la facturas deben corresponder al mes para el cual se realizo la transferencia.</li><li>- Para el caso de la compras se deben entregar soportes en almacén para elaborar la respectiva Entrada de Almacén.</li><li>- Cuadro de retenciones especificando tipo y valor.</li><li>- Todos los soportes( facturas , Entradas de Almacén etc.) deben estar organizados conforme con la ley de archivo en orden cronológico y facturas adheridas en hoja adicional.</li></ul>
02	Técnico Administrativo Tesorería	Realiza la respectiva legalización registrando los gastos y retenciones en el Software Financiero. Nota: En caso de que los gastos sean inferiores al valor de la transferencia, los saldos pueden ser utilizados mes a mes salvo el del mes de diciembre, estos saldos serán reintegrados al cierre de la vigencia.
03	Funcionario responsable de Fondo	Consigna valor de retenciones de conformidad a los resultados de la legalización.  Nota: La transferencia del mes siguiente no se girara hasta cuando esté debidamente legalizada la transferencia del mes anterior.
04	Funcionario responsable de Fondo	La legalización definitiva del Fondo se realizara 3 días hábiles antes de la fecha de vacaciones colectivas.
05		Fin.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**INSTRUCTIVO MANEJO DE FONDOS UNIVERSIDAD  
DEL TOLIMA**

Página 3 de 3

Código: GF- 103

Versión: 02