



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Elaboración de Cuentas por Cobrar Servicios Prestados

Código: PA-GA-5-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 20-04-2017

Página 1 de 6

| | |
|---|--|
| 1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO: | Gestión Administrativa / Apoyo administrativo |
| 2. RESPONSABLE(S): | Vicerrector (a) Administrativo |
| 3. OBJETIVO: | Registrar todas las operaciones originadas por conceptos de servicios prestados y convenios establecidos con la Universidad del Cauca. |
| 4. ALCANCE: | Inicia con recibir la solicitud con los soportes para la elaboración de la cuenta de cobro por parte del responsable dentro de la Institución; una vez se tiene el Visto Bueno del Vicerrector Administrativo se procede a revisar que el convenio este creado en el maestro de contratos. Luego se elabora la cuenta por cobrar y se remite para la firma del Vicerrector administrativo, se notifica al supervisor del contrato y convenio y se remite a la entidad que se le generara el cobro Termina con archivar copia radicada de la cuenta de cobro y su respectivo recibido. |
| 5. MARCO NORMATIVO: | Decreto Reglamentario 1001/97: Artículo 17 y se asimila en todos sus efectos a la Letra de Cambio, según Artículos 621 y SS. 671, 772, 773 y 774 del Código de Comercio. Acuerdo 051 de 2007: Estatuto Presupuestal y financiero. Acuerdo 052 de 2009: Reglamento Interno de Cartera. Acuerdo 053 de 2009: Por el cual se reglamenta el Procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Universidad del Cauca |

6. CONTENIDO:

| No. | Descripción de la Actividad | Cargo Responsable | Punto de Control |
|-----|---|--|--|
| 1 | Recibe solicitud de elaboración de cuenta de cobro | Auxiliar administrativo | Oficio solicitud. |
| 2 | Visto bueno y remisión de solicitud de creación cuenta de cobro al técnico administrativo | Vicerrector Administrativo/ Profesional Universitario | Visto bueno de Vicerrectoría Administrativa. |
| 3 | Revisa y estudia las solicitudes y documentos previa elaboración de la cuenta, verificando que los convenios y contratos estén incorporados al presupuesto de la Universidad. | Técnico Administrativo | Presupuesto |
| 4 | Elabora en original y una copia las Cuentas de Cobro por el aplicativo SQUID. Nota 1: Copia en original para la entidad y 1 copia | Técnico Administrativo Crédito y Cartera | Cuenta de Cobro |



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Elaboración de Cuentas por Cobrar Servicios Prestados

Código: PA-GA-5-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 20-04-2017

Página 2 de 6

| | | | |
|---|--|---|---|
| | para la Universidad. Elaborar | | |
| 5 | Elabora en original y una copia oficio remitario Nota 2: Una copia en original para la entidad y una copia para la universidad. | Técnico Administrativo Crédito y Cartera | Oficio remitario |
| 6 | Firma de Oficio remitario | Vicerrector Administrativo | Oficio firmado por Vicerrectoría Administrativa |
| 7 | Envía a las diferentes entidades o usuarios de los servicios las respectivas cuentas de cobro, ya diligenciadas. Nota 3: Los usuarios de los servicios pueden estar dentro o fuera de la ciudad o del país. Según sea el caso se puede enviar por correo electrónico. | Técnico Administrativo Crédito y Cartera | Oficina de Archivo y Correspondencia |
| 8 | Recibe la cuenta de cobro con la respectiva radicación de la entidad o persona usuaria del servicio. (Recibido) | Técnico Administrativo Crédito y Cartera | Radicación de la entidad o persona usuaria del servicio |
| 9 | Archiva copia radicada con los documentos soportes, a cargo del Técnico y de un monitor. | Técnico Administrativo | Archivo |

7. FORMATOS:

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

SQUID: Sistema de Recaudos de la Universidad del Cauca.
CUENTAS DE COBRO: Se entiende por cuenta de cobro todos aquellos derechos adquiridos por la institución, a través de Unidades Administrativas, por la prestación de un servicio, arrendamiento, suministro o venta material



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Elaboración de Cuentas por Cobrar Servicios Prestados

Código: PA-GA-5-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 20-04-2017

Página 3 de 6

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

| FECHA | VERSIÓN: N: No | CÓDIGO | MODIFICACIONES |
|------------|-------------------|--------------|--|
| 17-04-2008 | 0 | VADM-PR-001 | Construcción Procedimiento: Elaboración Cuentas de Cobro por servicios universitarios prestados. |
| 12-02-2010 | 1 | MA-GA-5-PR-1 | Cambio de codificación. |
| 16-08-2011 | 2 | MA-GA-5-PR-1 | Se modifica el alcance y las actividades del procedimiento. Se aplica la nueva estructura para documentar procedimientos |
| 04-09-2015 | 3 | PA-GA-5-PR-1 | Cambio de codificación y formato, se actualizaron las actividades del procedimiento y se construyó flujograma |
| 20-04-2017 | 4 | PA-GA-5-PR-1 | Actualización del procedimiento |

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Procedimiento

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Elaboración de Cuentas por Cobrar Servicios Prestados

Código: PA-GA-5-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 20-04-2017

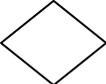
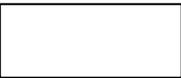
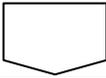
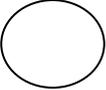
Página 4 de 6

| ELABORACIÓN | REVISIÓN |
|-----------------------------------|---------------------|
| Nombre: | Nombre: |
| Responsable Subproceso | Responsable Proceso |
| Cargo: | Cargo: |
| Fecha: | Fecha: |
| REVISIÓN | APROBACIÓN |
| Nombre: | |
| Responsable de Gestión de Calidad | |
| Cargo: Director | Rector |
| Fecha: | Fecha: |

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del Procedimiento

| SIMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|
|  | Identifica el inicio del proceso. |
|  | Representa la preparación de un documento en original. |
|  | Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias. |
|  | Representa la toma de decisiones. |
|  | Representa una operación. |
|  | Conector de páginas. |
|  | Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma. |
|  | Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias. |
|  | Representa el final del procedimiento/proceso. |



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Elaboración de Cuentas por Cobrar Servicios Prestados

Código: PA-GA-5-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 20-04-2017

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

COPIA NO CONTROLADA

