



1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión administrativa/Gestión Financiera
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado – División de Gestión Financiera
3. OBJETIVO:	Reconocer y garantizar el recaudo y registro de los recursos financieros, a los cuales la Universidad del Cauca tiene derecho, para llevar un control de los recursos de la Institución.
4. ALCANCE:	Inicia con los actos administrativos que determinan la prestación del servicio, fijan las tarifas de cobro a facturar en SIMCA y SQUID y termina con el archivo de los documentos.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Nacional, Ley 30 de 1992 - Por la cual se Organiza el Servicio Público de la Educación Superior, Ley número 1177 del 27 de diciembre de 2007 (Estampilla), Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, Acuerdo 105 de 1993 - Estatuto General de la Universidad del Cauca, Acuerdo 096 del 22 de diciembre de 1998 - Proyecto Educativo Institucional, Acuerdo 051 de 2007 - Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca, Acuerdo 064 de 2008 - Estatuto Contractual Universitario, Acuerdo 002 de 1988, Acuerdo 049 de 1998, Acuerdo 085 de 2008, Acuerdo 032 de 2010, Acuerdo 015 de 2011, Resoluciones del Consejo Superior , Resoluciones de la Rectoría, Resoluciones de Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica.

6. CONTENIDO:



No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Orienta y constata que los conceptos de recaudo estén creados y parametrizados en los aplicativos SIMCA, SQUID y en el Sistema Financiero Finanzas Plus.	Profesionales Universitarios: Tesorero Presupuesto Contador	Profesionales Universitarios: Orienta que los recaudos estén creados.
2	Registra y verifica la recepción de los documentos.	Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo Verifica programa radicador por parte de la secretaria
3	Recibe la información obtenida del administrador del SQUID y la administración de SIMCA sobre los actos que fijan tasas y directrices en materia de recaudo.	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo Verifica Información completa
4	Parametriza las cuentas de orden, las cuentas por cobrar, y los conceptos de ingresos.	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo Parametriza cuentas por cobrar.
5	Verifica que los códigos utilizados en la elaboración de facturas o documentos equivalentes en SIMCA y SQUID correspondan al concepto de recaudo, destino, centros de información e identificación del servicio a prestar.	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo Verifica que los códigos o documentos equivalentes correspondan al concepto del recaudo.
6	Ajusta la información según sea el caso, notificando al administrador del SQUID y a SIMCA las inconsistencias presentadas.	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo Ajusta información.
7	Realiza la interface de SQUID hacia el sistema financiero Finanzas Plus de todas las facturas generadas por el cobro de los servicios Universitarios en cuentas de control.	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo Realiza interface.



8	Recibe documentos, en medio físico, óptico o electrónico que soportan los recaudos, como son: Facturas SQUID, consignaciones bancarias, notas crédito, notas débito.	Técnico Administrativo	N.A.
9	Verifica que los soportes entregados por las entidades recaudadoras en las hojas de ruta correspondan a la totalidad de la información de los archivos planos. Para los documentos que hacen falta, proyecta oficio requiriendo a las entidades recaudadoras.	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo Verifica información entregada.
10	Para los recaudos en las demás cuentas requerir al banco por los documentos faltantes según el extracto bancario.	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo solicita documentos faltantes.
11	Verifica que todos los recaudos de las facturas o documentos equivalentes informados en el archivo plano estén marcados con estado de cancelado en SQUID.	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo Verifica que todas las facturas estén canceladas.
12	Para las facturas o documentos equivalentes cancelados en las entidades recaudadoras que no tengan la marca, correr el proceso de cancelación en SQUID, mientras se adecua el software.	Técnico Administrativo	N.A.
13	Correr el proceso de cancelación en SQUID para los recaudos efectuados con formato de consignación del banco, pagos electrónicos.	Profesional Universitario-Tesorero Técnico Administrativo	Refrenda u oficializa Requerimientos Jefe División de Gestión Financiera
14	Clasifica la documentación recibida de recaudos, con facturas o documentos equivalentes, en efectivo y los comprobantes de consignación en formato bancario.	Técnico Administrativo	
15	Entrega al auxiliar administrativo la copia de los comprobantes de consignación por reintegros o retenciones aplicados en pagos con avances para	Técnico Administrativo	



	ser anexadas a la relación.		
16	Verifica que los códigos utilizados en SQUID en la facturación correspondan al concepto de recaudo, destino, centros de información e identificación mientras el software SQUID sea modificado. Ajusta la información según sea el caso.	Profesionales Universitarios: Tesorero Presupuesto Contador	Verificar los registros de recaudos correspondan al concepto.
17	Realiza la interface de SQUID hacia el aplicativo Finanzas Plus para la causación y recaudo de la factura o documento equivalente afectando el reconocimiento presupuestal, bancario y contable de los derechos a favor de la Universidad en las cuentas correspondientes.	Técnico Administrativo	Realiza interface de la causación y el recaudo.
18	Verifica que la exportación de la información de los recaudos de SQUID hacia finanzas se haya realizado en forma completa en las cuentas presupuestales, bancarias y contables respectivas.	Profesional Universitario- Tesorero	Realiza ajuste en la información presupuestal de las matrículas.
19	Realiza ajuste a la información presupuestal de las matrículas que no corresponden a la vigencia actual.	Técnico Administrativo	
20	Realiza el trámite de cruce de cuentas de las solicitudes enviadas por los estudiantes, según sea el caso.	Técnico Administrativo	Cruce de cuentas
21	Genera e imprime los reportes de recaudo en forma diaria, anexando los soportes de los registros.	Técnico Administrativo	Profesional Universitario Tesorero Refrenda reporte
22	Anula las facturas o documentos equivalentes por servicios educativos diferentes a matrículas en forma automática en SQUID al vencimiento de la fecha para su pago y poder actualizar la información por interfaz en Finanzas Plus. NOTA 1: La anulación de las facturas o documentos equivalentes de liquidación de Matrículas e inscripciones en SIMCA; se efectúan al cierre de los calendarios académicos fijados para el pago.	Profesional Universitario- Tesorero	Profesionales Universitarios Tesorero Verifica anulación
23	Genera e imprime los reportes de recaudos presupuestales en forma mensual	Técnico Administrativo	
24	Entrega los documentos diarios para archivo	Técnico administrativo	Verifica listado de entrega de



			documentos Profesional Universitario Tesorero
25	Clasifica y ubica los documentos que soportan los ingresos en cajas de archivo.	Auxiliar Administrativo	

7. FORMATOS:**N.A****8. ABREVIATURAS Y
DEFINICIONES:****SIMCA:** Sistema de Integrado de Matrícula y Control Académico
SQUID: Sistema de facturación y control de Recaudos
FINANZAS PLUS: Sistema de Información financiera
SIREC (WEB SERVICE): Sistema de Recaudo en línea**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
12-09-2009	0	FIN-PR-10	Construcción procedimiento
8-03-2010	1	MA-GA-5.2-PR-10	Codificación y ajuste del contenido del procedimiento
14-06-2011	2	MA-GA-5.2-PR-10	Actualización en las actividades del procedimiento y cambio de nueva estructura
26-09-2011	3	MA-GA-5.2-PR-10	Actualización en las actividades del procedimiento
04-09-2015	4	PA-GA 5.2-PR-10	Actualización en las actividades del procedimiento
30-11-2016	5	PA-GA 5.2-PR-10	Revisión y actualización general de procedimiento: mejoras en el objetivo, alcance, actividades, marco normativo.

10. ANEXOS:**Anexo A:** Convenciones del diagrama de flujo
Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento



Universidad
del Cauca

Gestión Administrativa
Gestión Financiera
Recaudos

Código: PA-GA 5.2-PR-10

Versión: 5

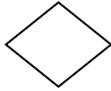
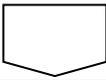
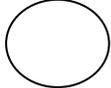
Fecha de Actualización: 30-11-2016

Página 6 de 9

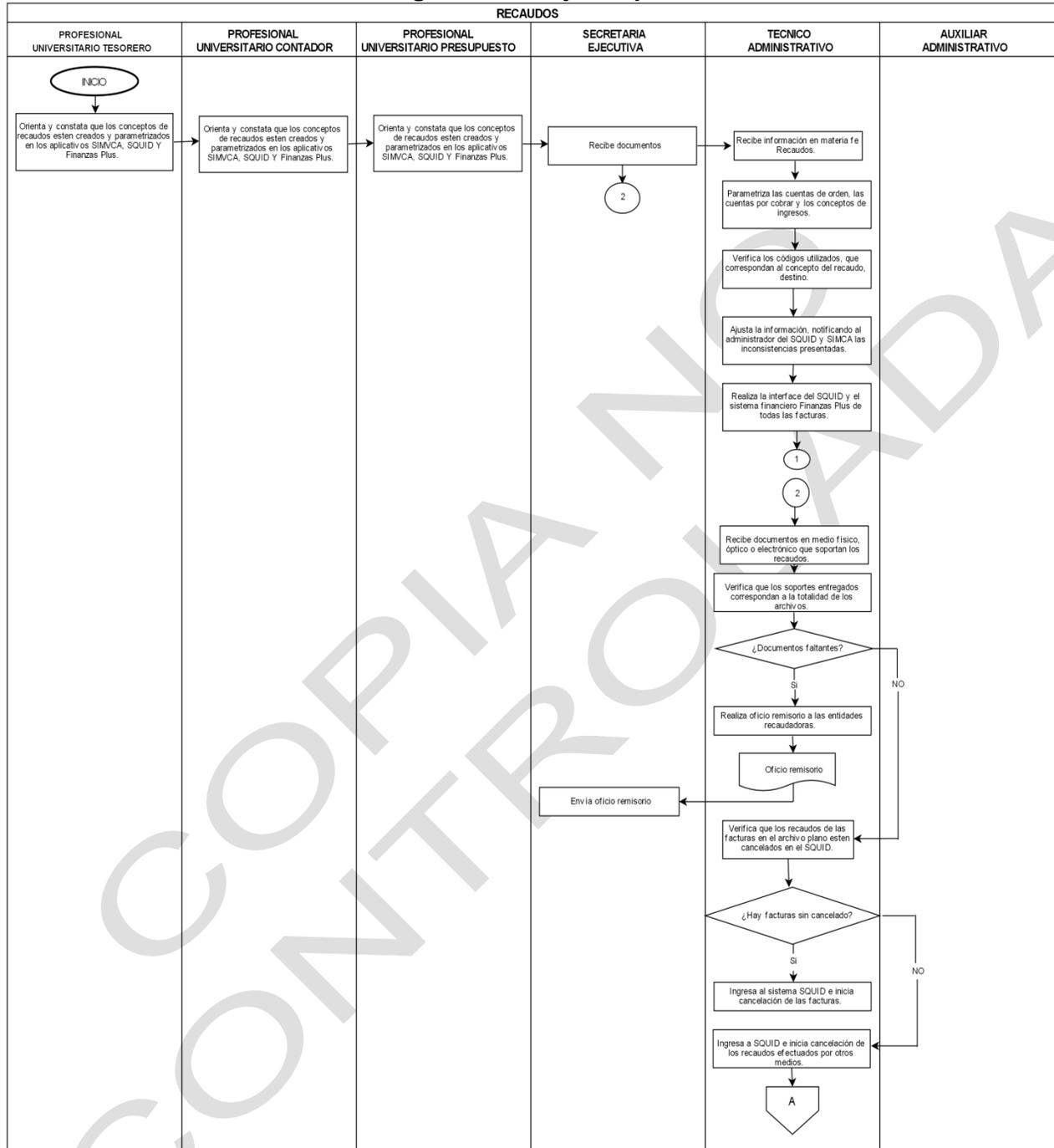
ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Jefe División de Gestión Financiera	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo (a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: 30-11-2016

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

Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo

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.

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento





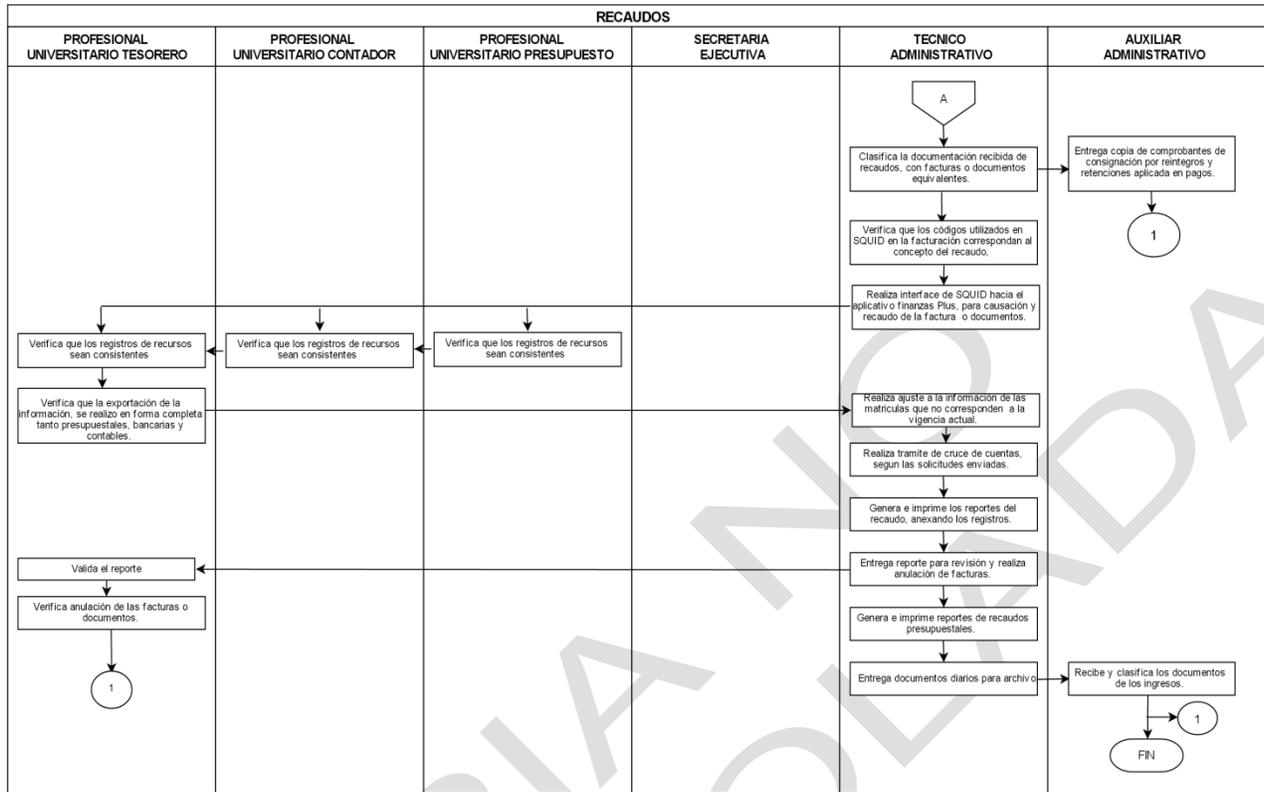
Gestión Administrativa Gestión Financiera Recaudos

Código: PA-GA 5.2-PR-10

Versión: 5

Fecha de Actualización: 30-11-2016

Página 9 de 9



COPIA CONTROLADA