



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud Recaudos

Código: PA-GU-10-PR-18

Versión: 1

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa – Unidad de salud.
2. RESPONSABLE(S):	Secretaria Direccion, Auxiliar administrativo – Tesorería, Técnico Administrativo – Tesorería.
3. OBJETIVO:	Recaudar, registrar y controlar los recaudos que por todos los conceptos perciba la Institución.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de los documentos en los cuales se fijan las directrices emitidas por la Dirección Universitaria y termina con la ubicación de los documentos que soportan los ingresos en las cajas de archivo.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 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 - - Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca, Acuerdo 064 de 2008 - Estatuto Contractual Universitario. Resoluciones del Consejo de Salud, Resoluciones Internas y Externas.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe de las Instancias Superiores los documentos (resoluciones, Acuerdos) en los cuales se fijan las directrices en materia de recaudo.	Secretaria Direccion	



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud Recaudos

Código: PA-GU-10-PR-18

Versión: 1

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 2 de 6

2	Imparte a las entidades bancarias recaudadoras las directrices en materia de recaudos de la Unidad de Salud. (vencimientos de títulos)	Técnico Administrativo Tesorería	Seguimiento y aplicación de las directrices Director Unidad
3	Recauda por ventanilla de Cuotas Moderadoras, copagos, constancias, certificaciones, servicio médico adicional, plan complementario, arrendamientos, en el aplicativo de Finanzas plus con sus correspondientes códigos.	Auxiliar administrativo Tesorería Técnico Administrativo Tesorería	
4	Imprime diariamente del portal del banco las notas créditos y entregar al Auxiliar Administrativo de Tesorería listados de notas crédito.	Técnico Administrativo Tesorería	Listado notas crédito
5	Recepciona y clasifica la información de recaudos proveniente de otras entidades que generan ingresos para la Unidad de Salud, como las entidades con las que se han suscrito convenio.(Servicios de Salud)	Auxiliar Administrativo Tesorería	
6	Ingresa la información al aplicativo Finanzas Plus lo concerniente a aportes salud, servicio médico prestado por otras universidades a los afiliados de la Unidad de Salud, recobro de alto costo y recobro a la ARL.	Auxiliar Administrativo Tesorería	
7	Verifica los listados de ingresos con sus soportes para conformar la documentación del boletín diario de Caja y bancos.	Técnico Administrativo Tesorería Auxiliar Tesorería	Verificación Aleatoria Jefe Financiero y Administrativo
8	Clasifica y ubica los documentos que soportan los ingresos en cajas de archivo.	Auxiliar Administrativo Tesorería	



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud Recaudos

Código: PA-GU-10-PR-18

Versión: 1

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 3 de 6

7. FORMATOS:	N. / A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	NC: Nota Crédito ND: Nota Debito

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
08-06- 2010	0	MA-GA-10-PR-18	Construcción Procedimiento: Recaudos.
04-09-2015	1	PA-GU-10-PR-18	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, Ajuste a: Responsables, mejora al contenido, anexos.

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones de procedimientos. Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.
--------------------	---



Universidad
del Cauca

Unidad de Salud
Recaudos

Código: PA-GU-10-PR-18

Versión: 1




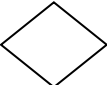
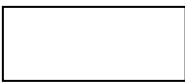
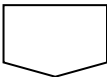
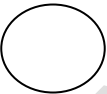



Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 24-03-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

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

Anexo A: Convenciones de procedimientos.

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 una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – TESORERIA
PROCEDIMIENTO: RECAUDOS

