

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<p align="center">REGISTRO DE RECAUDO POR VENTA DE SERVICIO</p>	Cód. Doc.	PR-GF-016
		Versión	3
		Fecha	21/062022
		Página	1 de 3

1.OBJETIVO

Establecer la metodología requerida para consolidar una información de recaudos real y confiable

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades para obtener una información de recaudo real

3. RESPONSABLE

Coordinador de Ingresos

4. DEFINICIONES

Registros rechazados por el sistema: Son aquellos registros que al bajar la información del banco no cruzan con la información recaudo registrada en el aplicativo Was. Los motivos pueden ser por realizar transferencias directas sin el debido uso del código de barra, por olvido al generar la cuenta por cobrar, por pago de cheque, etc.

Código de Barra: Es el número que identifica el recibo de caja. (Único por cada registro que se elabore)

Nota crédito: Registro que genera un documento interno o externo que expresa un abono en la cuenta de un tercero y el concepto respectivo.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El presupuesto de ingresos de la Institución a la fecha esta compuesto por recursos de la Nación y recursos propios o administrados.

Los recursos propios provienen de la venta por servicio que ofrece la Institución, cuyo objeto social es la educación.

Estos recursos son vigilados y controlados permanentemente, por lo que se expide recibos de caja generados por el programa adquirido por la Institución y de esta

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director Financiero	Profesional SIG	Director de Planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<p align="center">REGISTRO DE RECAUDO POR VENTA DE SERVICIO</p>	Cód. Doc.	PR-GF-016
		Versión	3
		Fecha	21/062022
		Página	1 de 3

manera prever la procedencia de los dineros y especificar el concepto de recaudo para su respectiva clasificación del Ingreso.

El recaudo por venta de servicio permite consolidar los ingresos propios y el registro y conciliación permanente de estos permite una información real y confiable del recaudo para ser utilizados de acorde al programa de presupuesto en el tiempo estimado.

5.3 PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1 ↓	Recibir de la entidad financiera el archivo plano diario de recaudos	Auxiliar técnico financiero	Cargue en el sistema was
2 ↓	Revisar los registros diarios de los recaudos por PSE	Auxiliar técnico financiero	Pasarela de pago
3 ↓	Identificar y revisar las transacciones que no crucen con el código de barra	Auxiliar técnico financiero	Aplicativo Was
4 ↓	Verificar los reportes de matrículas pendientes u otros pagos a través de transferencias directas	Auxiliar técnico financiero	Reportes diarios de banco
5 ↓	Realizar el registro de la información de recaudo rechazada por el sistema (nota crédito)	Auxiliar técnico financiero	Aplicativo Was
6 ↓	Organizar y archivar los recibos de recaudo.	Auxiliar técnico financiero	Recibos de caja cancelados
FIN			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director Financiero	Profesional SIG	Director de Planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	REGISTRO DE RECAUDO POR VENTA DE SERVICIO	Cód. Doc.	PR-GF-016
		Versión	3
		Fecha	21/062022
		Página	1 de 3

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Recibos de caja
 Notas crédito de entidad crediticia
 Reporte de pago de matrícula

7. CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN

8. ANEXOS

Recibos de caja

9. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
0	15-09-2009	Elaboración Preliminar Procedimientos	Representante por la dirección
2	17-10-2017	Corrección del procedimiento	Director financiero
3	21-06-2022	Modificación del documento	Director financiero

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director Financiero	Profesional SIG	Director de Planeación