

	<b>Proceso Gestión Financiera</b>	Página 1 de 6
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS Y OTROS SERVICIOS</b>	Código GF-P-007
		Versión: 05

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsabilidades pertinentes para la recepción y registro de ingresos en la Universidad del Magdalena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el registro de los recaudos por servicios educativos, transferencias y otros ingresos.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Tesorero General, designado como coordinador del Grupo de Tesorería de la Universidad del Magdalena.

## 4. GENERALIDADES

El recaudo por los diferentes conceptos se hará a través de las entidades bancarias autorizadas.

Para efectos de ejercer un estricto control en el manejo de los ingresos, las entidades bancarias en las cuales la Universidad del Magdalena posee cuentas, recibirán consignaciones en efectivo, y excepcionalmente en cheques de gerencia o de empresas formalmente establecidas, así como también por transferencias interbancarias.

Los registros de los ingresos por los diferentes conceptos se realizarán a través del Sistema de Información Financiero SINAP V6, de conformidad con las políticas de control acordadas entre la Universidad del Magdalena y las entidades bancarias.

Según el desarrollo tecnológico que posean las entidades bancarias en las cuales la Universidad del Magdalena mantenga cuenta abierta, las operaciones de registros se llevarán a cabo manualmente o a través de archivos planos.

Los ingresos a través de la ventanilla del Grupo de Tesorería de la Universidad, sólo se percibirán en cheques de gerencia o empresariales, igualmente por tarjetas débitos o créditos.

Bajo ninguna circunstancia se percibirán ingresos en efectivo a través de la ventanilla del Grupo de Tesorería de la Universidad.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

## 5. DESCRIPCIÓN:

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar /Grupo de Tesorería	<p><b><u>Recibir soportes de ingresos por ventanilla</u></b></p> <p>Recibe del Auxiliar asignado a ventanilla del Grupo de Tesorería, los documentos soportes o títulos valores que representen ingresos de recursos para la Universidad, en el día inmediatamente anterior.</p>
2	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Registrar recaudos por ventanilla y Tramitar Consignaciones</u></b></p> <p>Clasifica los recaudos según tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque de gerencia o empresariales</li> <li>• Tarjeta de crédito</li> <li>• Tarjeta debito</li> </ul> <p>Registra cada una de las operaciones de recaudo en una base de datos y diligencia los formatos para consignación en cada entidad bancaria.</p>
3	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Descargar recaudos bancarios</u></b></p> <p>Descarga del portal web de cada entidad bancaria los recaudos efectuados en ellas durante el día inmediatamente anterior.</p>
4	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<p><b><u>Clasificar Recaudos y crear cuentas de cobro</u></b></p> <p>Clasifica los recaudos obtenidos del portal web según centros de costos y conceptos e Ingresa al Sistema de Información Financiero SINAP V6 la información depurada, creando en el modulo de Cuentas de Cobro el documento respectivo.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
5	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<b><u>Elaboración de comprobante de ingresos</u></b> Elabora en el Sistema de Información Financiero SINAP V6, el comprobante de ingresos, el cual afecta los datos financieros de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad simultáneamente.
6	Auxiliar/Grupo de Tesorería	<b><u>Archivar documentos y soportes</u></b> Archiva los documentos con sus respectivos soportes de ingreso.

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAA A)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	013	19/07/2000	Por el cual se expide el estatuto presupuestal de la Universidad del Magdalena

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

## 8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Recibo de consignación	Grupo de Tesorería/Físico	1 año	Auxiliar	Banco - Cronológico	Microfilmación

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Liquidación de matrícula	Grupo de Tesorería /Físico	1 año	Auxiliar	Banco - Cronológico	Microfilmación
No aplica	Recibo de consignación por concepto de pago de financiación de matrícula	Grupo de Tesorería /Físico	1 año	Auxiliar	Banco - Cronológico	Microfilmación
No aplica	informe de ingreso por matrícula	Grupo de Tesorería /Físico	1 año	Auxiliar	Banco - Cronológico	Microfilmación
No aplica	Comunicación de reporte de pagos recibidos por otras dependencias	Grupo de Tesorería /Físico	1 año	Auxiliar	Por tipo de evento y/o programa Cronológico	Microfilmación

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2006	Encabezado	Se modifica el nombre del procedimiento de "Procedimiento para la Recepción y Registro de Pagos por Servicios Educativos y Otros Servicios" Por "Procedimiento para la Recepción y Registro de Ingresos por Servicios Educativos y Otros Servicios.
02	19/06/2007	4. Generalidades	En el segundo párrafo se incluye la palabra "a la vista" y este queda así:  En la ventanilla de la Tesorería no se reciben ingresos en efectivo solo en cheques a la vista y tarjetas debito y crédito.
		5. Descripción	En la actividad número 01, se excluyen de la nota la forma de recaudo por Cheque posfechados.
		5. Descripción	En la actividad número 02 se incluye la palabra Verifica y esta queda así:  Recibe y verifica de las diferentes dependencias comunicación interna acompañada de los documentos soportes de los ingresos. Continúa en el paso 6.
		5. Descripción	En la actividad número 03 se incluye la frase Los diferentes conceptos y esta queda así:  Se clasifican los comprobantes de ingreso por conceptos: Matrícula, Carnet, seguro, Curso de Ingles, otros y genera informe de ingreso por los diferentes conceptos.
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
03	20/08/2009	1. Objetivo	Se reformuló el objetivo para orientarlo a las necesidades del documento.
		3. Responsable	Se modifica el nombre del responsable de este procedimiento y esta queda así:  El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Universitario del Grupo de Tesorería - Pagaduría de la Universidad del Magdalena.
		4. Generalidades	Se agregan nuevas generalidades para hacer más claro el procedimiento.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem modificado</b>	<b>Descripción</b>
		5. Descripción	<p>En la actividad No. 1 se modifica Cheque a la vista por Cheque de Gerencia o empresariales y esta queda así: Nota: Los recaudos se pueden realizar por</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque de gerencia o empresariales</li> <li>• Tarjeta de crédito</li> <li>• Tarjeta debito</li> </ul> <p>Se elimina la actividad No. 02 "Registrar ingresos realizados por otras dependencias de la Universidad", por estar contenida en la actividad <b>Registro de ingresos</b>.</p> <p>En la actividad 03 se modifica el nombre del procedimiento de "Registrar los ingresos realizados por entidad bancaria" quedando así: <b>Registro de los ingresos</b></p> <p>En la actividad 05 se modifica el nombre del procedimiento de "Registro en el módulo de de taquilla" por registro en el módulo del Sistema de Información contable.</p>
04	30/01/2012	3.Responsable	Se modificó el nombre de la dependencia de Grupo de Tesorería y Pagaduría a únicamente Grupo de Tesorería, según Resolución Rectoral 145 del 2012, por medio la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna.
		4.Generalidades	Se actualizó la nueva denominación de la dependencia en los párrafos 5 y 6, de acuerdo a la nueva estructura orgánica. (Acuerdo Superior 017 del 2011)
		5.Descripción	Pasos 01 al 06 se actualizó el responsable, de Técnico Administrativo por auxiliar y la dependencia se cambió de Grupo de Tesorería - Pagaduría a únicamente Grupo de Tesorería, según la nueva estructura orgánica (Acuerdo Superior 017 del 2011).
		8.Registros	Se actualizó el lugar de almacenamiento y responsable según la nueva planta de personal de la Universidad del Magdalena y se modificó el tiempo de retención en el archivo de gestión.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Ricardo Campo Redondo</i> <i>Responsable del Proceso de Gestión</i> <i>Financiera</i> <i>15/08/2012</i>	<i>Eira Rosario Madera Reyes</i> <i>Asesora de Calidad</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> <i>27/08/2012</i>	<i>Ruthber Escorcia Caballero</i> <i>Rector</i> <i>Universidad del Magdalena</i> <i>28/08/2012</i>

**10. ANEXOS:**  
**10.1 Flujograma**

