



## Grupo de Tesorería

### Procedimiento para activación de servicio de recaudo cuentas por cobrar y portal de pagos UNIMAGDALENA PSE

Página 1 de 6

Código: GF-P-023

Versión: 02

Fecha: 13/10/2021

## Objetivo del procedimiento

Establecer lineamientos para la creación de conceptos para facturación de servicios en la plataforma cuentas por cobrar y portal de pagos UNIMAGDALENA PSE; con el propósito de recaudar dinero por venta de servicios que realicen las dependencias.

## Participantes y Responsables del procedimiento

**Profesional universitario/ grupo de tesorería:** responsable de verificar las solicitudes de activación, identificar el concepto de cobro, crearlo y autorizarlo.

**Profesional universitario /Grupo de Presupuesto:** responsable de la definición y creación del rubro presupuestal.

**Profesional universitario / Grupo de facturación, crédito y cartera:** responsable de otorgar los permisos para la elaboración de cuentas por cobrar.

**Administrador de plataforma cuentas por cobrar y portal de pagos UNIMAGDALENA PSE:** Responsable de la creación del servicio y publicación en la plataforma de pagos en línea

Los responsables de aplicar esta guía son las dependencias de la Dirección Financiera: Grupo de Tesorería y Grupo de Presupuesto. Los funcionarios que tengan la administración de la plataforma de cuentas por cobrar y el administrador del portal de pagos PSE.

## Generalidades del procedimiento

Aplica para facturación de servicios en la plataforma cuentas por cobrar y portal de pagos UNIMAGDALENA PSE.

## Solicitud de activación del bien, producto o servicio

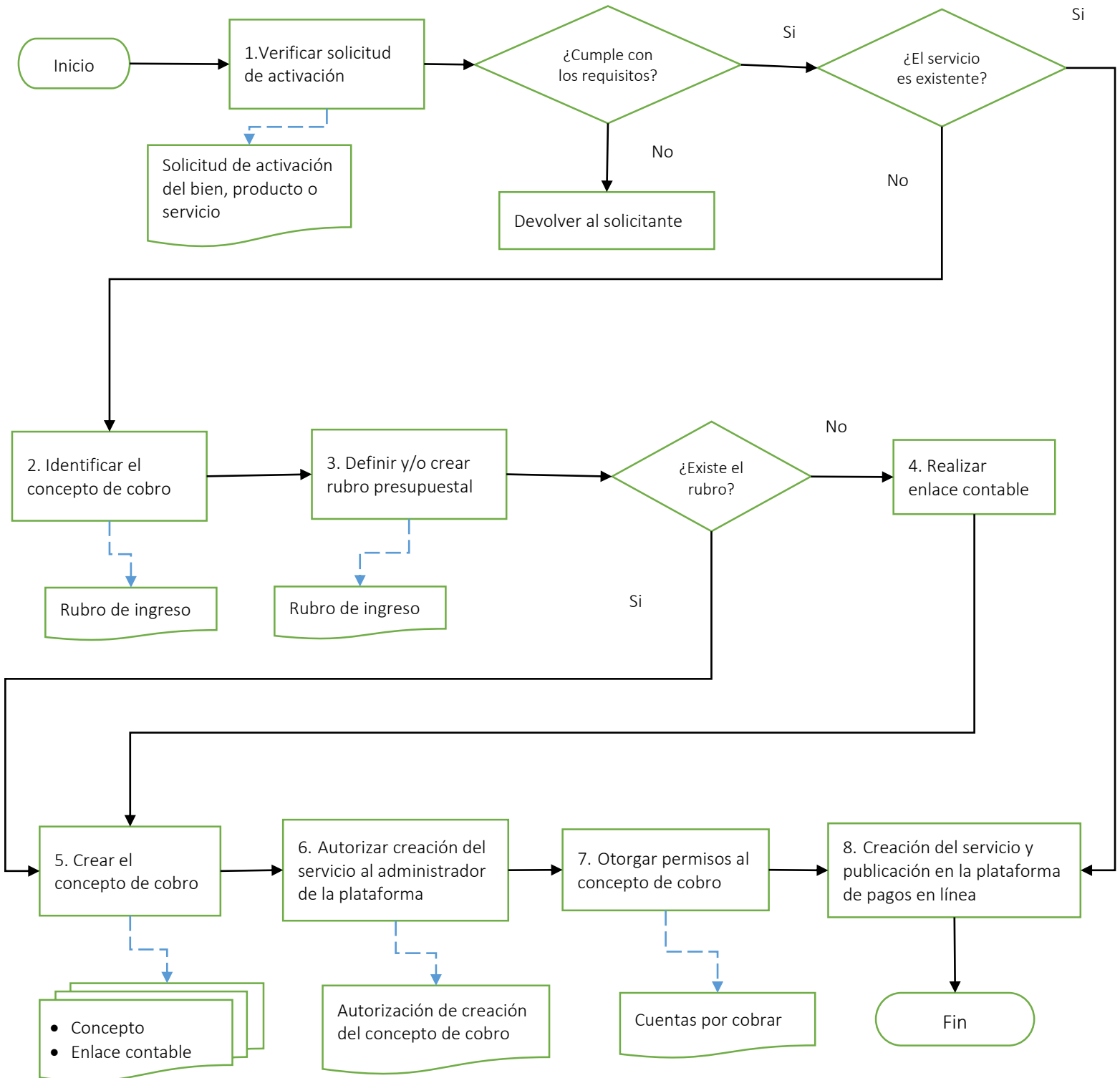
Las solicitudes de activación del bien, producto o servicio deben contener los siguientes requisitos mínimos establecidos:

- Nombre del servicio
- Valor del servicio
- Fecha máxima de habilitación
- Centro de costo
- Indicar si el servicio es nuevo o existente

## Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.

## Flujograma



## Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Profesional universitario / Grupo de Tesorería	1	<p><b><u>Verificar solicitud de activación:</u></b></p> <p>Recibe la solicitud de activación del bien, producto o servicio por un medio institucional (correo electrónico y/o comunicación escrita) y se revisa que contenga los requisitos mínimos establecidos:</p> <p>en caso de:</p> <p>a) no cumplir se devuelve al solicitante con la justificación y las causales.</p> <p>b) Si el servicio es existente sigue al paso 8 enviando los datos de la solicitud al Profesional universitario/ Administrador de plataforma cuentas por cobrar y portal de pagos UNIMAGDALENA PSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de activación del bien, producto o servicio</li> </ul>	<p>a) Solicitante</p> <p>b) Profesional universitario/ Administrador de plataforma.</p>
Profesional universitario / Grupo de Tesorería	2	<p><b><u>Identificar el concepto de cobro:</u></b></p> <p>Revisa en el sistema de información financiero si existe el concepto de cobro asociado al servicio solicitado, sino existe el concepto se debe solicitar al grupo de presupuesto el rubro de ingreso en el que se recaudaran los recursos generados por el servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rubro de ingreso</li> </ul>	Profesional universitario / Grupo de Presupuesto
Profesional universitario / Grupo de Presupuesto	3	<p><b><u>Definir y/o crear rubro presupuestal:</u></b></p> <p>a) Si el rubro existe se identifica e informa al grupo de tesorería indicando el código, nombre del rubro y porcentaje de distribución, en el caso que aplique se debe indicar el rubro de recuperación de cartera del servicio y luego sigue a la actividad 5.</p> <p>b) Si el rubro no existe se crea el rubro o rubros, posteriormente se notifica al grupo de contabilidad para realizar el enlace contable y al grupo de tesorería para la creación del concepto.</p> <p>Nota: El grupo de tesorería debe esperar la notificación del enlace contable para la creación del concepto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rubro de ingreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional universitario / Grupo de Tesorería</li> <li>Profesional universitario / Grupo de Contabilidad</li> </ul>
Profesional universitario / Grupo de Contabilidad	4	<p><b><u>Realizar enlace contable:</u></b></p> <p>Realiza el enlace contable e informa al profesional universitario del Grupo de Tesorería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enlace contable</li> </ul>	Profesional universitario / Grupo de Tesorería.

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Profesional universitario / de Grupo de Tesorería	5	<p><b><u>Crear el concepto de cobro:</u></b></p> <p>Ingresar al sistema de información financiero, proceder a la creación del concepto y el enlace con los rubros notificados por el grupo de presupuesto teniendo en cuenta los porcentajes de distribución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto</li> <li>• Enlace contable</li> </ul>	N/A
Profesional universitario / de Grupo de Tesorería	6	<p><b><u>Autorizar creación del servicio al administrador de la plataforma:</u></b></p> <p>Asigna permiso de uso al concepto e informa mediante correo electrónico al encargado del grupo de facturación, crédito y cartera, la autorización de creación del concepto de cobro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de creación del concepto de cobro</li> </ul>	Profesional universitario / de Grupo de facturación, crédito y cartera
Profesional universitario / de Grupo de facturación, crédito y cartera	7	<p><b><u>Otorgar permisos al concepto de cobro:</u></b></p> <p>Otorga permisos para la elaboración de cuentas por cobrar utilizando el concepto de cobro creado según la directriz del coordinador del grupo de facturación, crédito y cartera.</p> <p>Informa al encargado de la plataforma de pagos para la creación del servicio en el sistema de información financiero y publicación en la plataforma de pagos en línea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas por cobrar</li> </ul>	Profesional universitario/ Administrador de plataforma
Profesional universitario/ Administrador de plataforma de cuentas por cobrar y portal de pagos UNIMAGDALENA PSE	8	<p><b><u>Creación del servicio y publicación en la plataforma de pagos en línea:</u></b></p> <p>Ingresar al sistema de información financiero para la creación del servicio y luego ingresar a la plataforma de pagos para la publicación del mismo, posteriormente informar la publicación a la unidad de gestión solicitante.</p> <p>Si el servicio existe se debe actualizar en el sistema de información financiero y en la plataforma de pagos en línea los datos solicitados ya sea el valor y/o fecha de publicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio creado y publicado</li> </ul>	Unidad académica

## Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Proceso	TIC	Gestión Financiera				Unidad académica
		Grupo de presupuesto	Grupo de Tesorería	Grupo de Contabilidad	Grupo de facturación, crédito y cartera	
<b>Dependencias</b>						
<b>Procedimiento</b>						
Procedimiento para activación de servicio de recaudo cuentas por cobrar y portal de pagos UNIMAGDALENA PSE	x	x	x	x	x	x

### Normatividad interna

- Acuerdo Superior 025 del 2009, "Por el cual se crea el fondo de apoyo a la manutención y desarrollo estudiantil de la Universidad del Magdalena"
- Acuerdo Superior 016 del 2015, "Por el cual se expide el estatuto presupuestal de la Universidad del Magdalena"
- Acuerdo Superior 022 del 2019, "Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena"

### Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	10/05/2018	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Responsable	Se definen responsables de las actividades del procedimiento
		Generalidades	Se incluye el alcance del documento. Se agregan los requisitos mínimos para realizar la solicitud de activación del bien, producto o servicio
		Descripción	Se ajustan los títulos y descripciones de las actividades.
		Maco legal	Se modifica el acuerdo superior 012 del 2011 por el 022 del 2019.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<p><i>Alix Sairis Ramos Fuentes</i>  <i>Tesorero General</i>  <i>Tesorería</i>  <i>08/10/2021</i></p>	<p><i>Yineth Pérez Torres</i>  <i>Responsable Mejora Continua</i>  <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i>  <i>11/10/2021</i></p>	<p><i>Ronald Rojas Duica</i>  <i>Director Financiero</i>  <i>Responsable proceso Gestión Financiera</i>  <i>14/10/2021</i></p>