VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

División de Gestión Financiera

FASE DEL PLANEAR

Inicio

1 Orientar y cotejar que los conceptos de recaudo estén creados y parametrizados en el Sistema Financiero Financiera Plus
Profesional Especializado

Conceptos de recaudo creados y parametrizados en los aplicativos

FASE DEL HACER

7 Parametrizar las cuentas de ahorro, las cuentas por cobrar, y los conceptos de ingresos
Técnico Administrativo

Cuentas por cobrar parametrizadas

8 Verificar que los códigos de conceptos de recaudo en facturas o documentos equivalentes con SIGUD y conceptos de ingresos de recaudo, destino, centros de costos y cuentas contables sean los que corresponden al concepto
Técnico Administrativo

Verifica que los códigos o documentos equivalentes correspondan al concepto del recaudo

4 Ajustar la información según sea el caso, notificando al administrador del SIGUD y a la Profesional Especializada presentada
Técnico Administrativo

Información ajustada

5 Realizar la interfaz de SIGUD a Financiera Plus (Sistema Financiera Plus de Todas las facturas generadas por el Sistema de Información Universitario en cuentas de control
Técnico Administrativo

Interfaz realizada

6 Recibir documentos, en medio físico, óptico o electrónico que soporten los recaudos, como facturas, notas de consignaciones bancarias, notas crédito, notas débito
Técnico Administrativo

Documentos recibidos que soporten los recaudos

NOTA 1: Para los documentos que hacen falta, presente oficio requiriendo a las entidades recaudadoras

7 Verificar que los soportes entregados por las entidades recaudadoras en las fuqua de recaudo, sean los que la Universidad de la información de la archivo plano
Técnico Administrativo

Información entregada verificada

8 Para las recaudos en las demás cuentas requeri al banco por medio de oficio, que envíe según el extracto bancario
Técnico Administrativo

Solicitud de documentos faltantes

9 Verificar que todos los recaudos de las facturas o documentos equivalentes correspondan a los conceptos de recaudo marcados con estado de cancelada en SIGUD
Técnico Administrativo

Verificación de facturas canceladas

10 Para las facturas o documentos equivalentes canceladas en las entidades recaudadoras que no aparecen en SIGUD, inicie el proceso de cancelación en SIGUD
Técnico Administrativo

Refrenda o efectuar Requerimientos

11 Correr el proceso de cancelación en SIGUD para las recaudos efectuados con cheques, consignaciones bancarias, Bancos, pagos electrónicos
Técnico Administrativo

Documentación medios distribuida

12 Clasificar la documentación recibida de recaudos, con facturas o documentos equivalentes, notas crédito, notas débito, consignaciones de consignación en formato lectura
Técnico Administrativo

Clasificación de documentos recibidos

13 Entregar a auxiliar administrativo los comprobantes de consignación por entregas o correciones para que se encuadre y la exerce para ser remediar a la relación
Técnico Administrativo

Copia de los comprobantes de consignación

14 Verificar que los códigos de conceptos de recaudo, facturación consignación al concepto de recaudo, destino, centros de costos, cuentas de identificación y guía la información según sea el caso
Técnico Administrativo

Verificar que los códigos de conceptos de recaudo sean los que corresponden al concepto

15 Realizar la interfaz de SIGUD hacia Financiera Plus, para que el coordinador o encargado de Tesorería pueda ejecutar el proceso de recaudo en el ambiente presupuestal, contable y de tesorería, y generar el libro de la contabilidad en cuentas corresponderían
Técnico Administrativo

Interfaz de la información de recaudo realizada

16 Verificar que la exportación de información de recaudos de SIGUD hacia Financiera Plus fuqua realizado en forma satisfactoria, ambiente presupuestales, tesorería y contables respectivas
Profesional Especializado

Realizo ajuste en la información presupuestal de los materiales

17 Realizar ajuste a la información extrapresupuestal de los materiales en el ambiente de Tesorería, registro actual
Técnico Administrativo

Información extrapresupuestal ajustada

18 Realizar el trámite de cruce de cuentas de las solicitudes encontradas en el registro, según sea el caso
Técnico Administrativo

Cruce de cuentas

19 Generar e imprimir los reportes de recaudo en forma diaria, anexando los soportes de los recaudos, para arrojar que archivo
Técnico Administrativo

Reporte refrendado

FASE DEL VERFICAR

NOTA 2: La anulación de las facturas se realizará cuando se haya hecho la liquidación de Matrículas o convenios en SNIEA, se efectúan el cruce de cuentas académicos Tiquete para el pago

20 Anular las facturas o documentos equivalentes, cuando se hayan efectuado diferentes cruces de cuentas, o cuando se haya pasado el tiempo de vigencia de la factura para no pagar y poder generar otra factura, según sea la anulación en Sistema Financiera Plus
Profesional Especializado

Verificación de anulación

21 Generar e imprimir los reportes de recaudos presupuestales
Técnico Administrativo

Reportes de recaudos presupuestales

FASE DEL AJUSTAR

22 Actuar sobre las acciones de mejoramiento que se derivan de las auditorías internas y externas y cuentas por la universidad
Profesional Especializado

Acciones de mejoramiento

Fin