



Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y Financiera  
Recaudos

Código: PA-GA-5.2-PR-10

Versión: 6

Fecha de Actualización: 23-01-2026

Página 1 de 4

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Apoyo / Gestión Administrativa y Financiera
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado – División de Gestión Financiera
<b>3. OBJETIVO:</b>	Reconocer y garantizar el recaudo y registro de los recursos financieros, a los cuales la Universidad del Cauca tiene derecho, para llevar un control de los recursos de la Institución.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con los actos administrativos que determinan la prestación del servicio, fijan las tarifas de cobro a facturar en SIMCA y SQUID y termina con el archivo de los documentos.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<p><b>Constitución Nacional, Ley 30 de 1992</b> - Por la cual se Organiza el Servicio Público de la Educación Superior</p> <p><b>Ley número 1177</b> del 27 de diciembre de 2007 (Estampilla)</p> <p><b>Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación</b></p> <p><b>Acuerdo 105 de 1993</b> - Estatuto General de la Universidad del Cauca</p> <p><b>Acuerdo 096</b> del 22 de diciembre de 1998 - Proyecto Educativo Institucional</p> <p><b>Acuerdo 051 de 2007</b> - Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca</p> <p><b>Acuerdo 064 de 2008</b> - Estatuto Contractual Universitario</p> <p><b>Acuerdo 002 de 1988</b></p> <p><b>Acuerdo 049 de 1998</b></p> <p><b>Acuerdo 085 de 2008</b></p> <p><b>Acuerdo 032 de 2010</b></p> <p><b>Acuerdo 015 de 2011</b></p> <p><b>Resoluciones del Consejo Superior, de la Rectoría, de Vicerrectoría Administrativa y Vicerrectoría Académica.</b></p>

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
1	Orienta y constata que los conceptos de recaudo estén creados y parametrizados en los aplicativos SIMCA, SQUID y en el Sistema Financiero Finanzas Plus.	Profesionales Universitarios: Tesorero Presupuesto y Contador	Conceptos de recaudo creados y parametrizados en los aplicativos
<b>Fase del Hacer</b>			



## Proceso de Apoyo Gestión Administrativa y Financiera Recaudos

Código: PA-GA-5.2-PR-10

Versión: 6

Fecha de Actualización: 23-01-2026

Página 2 de 4

2	Parametriza las cuentas de orden, las cuentas por cobrar, y los conceptos de ingresos.	Técnico Administrativo	Cuentas por cobrar parametrizadas
3	Verifica que los códigos utilizados en la elaboración de facturas o documentos equivalentes en SIMCA y SQUID correspondan al concepto de recaudo, destino, centros de información e identificación del servicio a prestar.	Técnico Administrativo	Verifica que los códigos o documentos equivalentes correspondan al concepto del recaudo
4	Ajusta la información según sea el caso, notificando al administrador del SQUID y a SIMCA las inconsistencias presentadas.	Técnico Administrativo	Información ajustada
5	Realiza la interfaz de SQUID hacia el sistema financiero Finanzas Plus de todas las facturas generadas por el cobro de los servicios Universitarios en cuentas de control.	Técnico Administrativo	Interfaz realizada
6	Recibe documentos, en medio físico, óptico o electrónico que soportan los recaudos, como son: Facturas SQUID, consignaciones bancarias, notas crédito, notas débito.	Técnico Administrativo	Documentos recibidos que soportan los recaudos
7	Verifica que los soportes entregados por las entidades recaudadoras en las hojas de ruta correspondan a la totalidad de la información de los archivos planos. <b>NOTA 1:</b> Para los documentos que hacen falta, proyecta oficio requiriendo a las entidades recaudadoras.	Técnico Administrativo	Información entregada verificada
8	Para los recaudos en las demás cuentas requerir al banco por los documentos faltantes según el extracto bancario.	Técnico Administrativo	Solicitud de documentos faltantes
9	Verifica que todos los recaudos de las facturas o documentos equivalentes informados en el archivo plano estén marcados con estado de cancelado en SQUID.	Técnico Administrativo	Verificación de facturas canceladas
10	Para las facturas o documentos equivalentes cancelados en las entidades recaudadoras que no tengan la marca, correr el proceso de cancelación en SQUID.	Técnico Administrativo	N/A
11	Corre el proceso de cancelación en SQUID para los recaudos efectuados con formato de consignación del banco, pagos electrónicos.	Profesional Universitario Tesorero / Técnico Administrativo	Refrenda u oficializa Requerimientos
12	Clasifica la documentación recibida de recaudos, con facturas o documentos equivalentes, en efectivo y los comprobantes de consignación en formato bancario.	Técnico Administrativo	Documentación recibida clasificada
13	Entrega al auxiliar administrativo la copia de los comprobantes de consignación por reintegros o retenciones aplicadas en pagos con avances para ser anexadas a la relación.	Técnico Administrativo	Copia de los comprobantes de consignación



## Proceso de Apoyo Gestión Administrativa y Financiera Recaudos

Código: PA-GA-5.2-PR-10

Versión: 6

Fecha de Actualización: 23-01-2026

Página 3 de 4

14	Verifica que los códigos utilizados en SQUID en la facturación correspondan al concepto de recaudo, destino, centros de información e identificación y ajusta la información según sea el caso.	Profesionales Universitarios: Tesorero Presupuesto y Contador	Verificar que los registros de recaudos correspondan al concepto
15	Realiza la interfaz de SQUID hacia el aplicativo Finanzas Plus para la causación y recaudo de la factura o documento equivalente afectando el reconocimiento presupuestal, bancario y contable de los derechos a favor de la Universidad en las cuentas correspondientes.	Técnico Administrativo	Interfaz de la causación y el recaudo realizada
16	Verifica que la exportación de la información de los recaudos de SQUID hacia finanzas se haya realizado en forma completa en las cuentas presupuestales, bancarias y contables respectivas.	Profesional Universitario Tesorero	Realiza ajuste en la información presupuestal de las matrículas.
17	Realiza ajuste a la información presupuestal de las matrículas que no corresponden a la vigencia actual.	Técnico Administrativo	Información presupuestal ajustada
18	Realiza el trámite de cruce de cuentas de las solicitudes enviadas por los estudiantes, según sea el caso.	Técnico Administrativo	Cruce de cuentas
19	Genera e imprime los reportes de recaudo en forma diaria, anexando los soportes de los registros y se entregan para archivo.	Técnico Administrativo	Reporte refrendado
<b>Fase del Verificar</b>			
20	Anula las facturas o documentos equivalentes por servicios educativos diferentes a matrículas en forma automática en SQUID al vencimiento de la fecha para su pago y poder actualizar la información por interfaz en Finanzas Plus.  <b>NOTA 2:</b> La anulación de las facturas o documentos equivalentes de liquidación de Matrículas e inscripciones en SIMCA; se efectúan al cierre de los calendarios académicos fijados para el pago.	Profesional Universitario Tesorero	Verificación de anulación
21	Genera e imprime los reportes de recaudos presupuestales en forma mensual.	Técnico Administrativo	Reportes de recaudos presupuestales
<b>Fase del Ajustar</b>			
22	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de los planes de mejoramiento suscritos por la universidad.	Profesional Especializado	Acciones de mejoramiento

<b>7. FORMATOS:</b>	N/A
<b>8. ABBREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>SIMCA:</b> Sistema de Integrado de Matrícula y Control Académico <b>SQUID:</b> Sistema de facturación y control de Recaudos <b>FINANZAS PLUS:</b> Sistema de Información financiera <b>SIREC (WEB SERVICE):</b> Sistema de Recaudo en línea

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:



Proceso de Apoyo  
Gestión Administrativa y Financiera  
Recaudos

Código: PA-GA-5.2-PR-10

Versión: 6

Fecha de Actualización: 23-01-2026

Página 4 de 4

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
12-09-2009	0	FIN-PR-10	Construcción procedimiento
8-03-2010	1	MA-GA-5.2-PR-10	Codificación y ajuste del contenido del procedimiento
14-06-2011	2	MA-GA-5.2-PR-10	Actualización en las actividades del procedimiento y cambio de nueva estructura
26-09-2011	3		Actualización en las actividades del procedimiento
04-09-2015	4	PA-GA 5.2-PR-10	Actualización en las actividades del procedimiento
30-11-2016	5	PA-GA 5.2-PR-10	Revisión y actualización general de procedimiento: mejoras en el objetivo, alcance, actividades, marco normativo.
26-01-2026	6	PA-GA 5.2-PR-10	Actualización de las actividades del procedimiento e incorporación del ciclo PHVA, incluyendo su modelado en BPMN.

**10. ANEXOS:**

Anexo A. Modelado BPMN del procedimiento

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Fredy Hernán Martínez Gómez		Nombre: María Otilia Solarte Dagua	
Responsable Área de Gestión		Responsable Proceso	
Cargo: Profesional Especializado		Cargo: Jefe División de Gestión Financiera	
Fecha: 23-01-2026		Fecha: 23-01-2026	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo:		Rector	
Fecha:		Fecha:	