



### **Objetivo del procedimiento**

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

### **Responsable del procedimiento**

**Tesorero general:** responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento, designado como coordinador del Grupo de Tesorería de la Universidad del Magdalena.

**Responsable de atención al público:** encargado de la recepción de soportes de ingreso, registrar los recaudos y tramitar las consignaciones

**Responsable de recaudo:** encargado de clasificar el recaudo, crear las cuentas de cobro y elaborar el comprobante de ingreso.

### **Generalidades del procedimiento**

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

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, 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 automáticamente (PSE, Códigos de barra), 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.

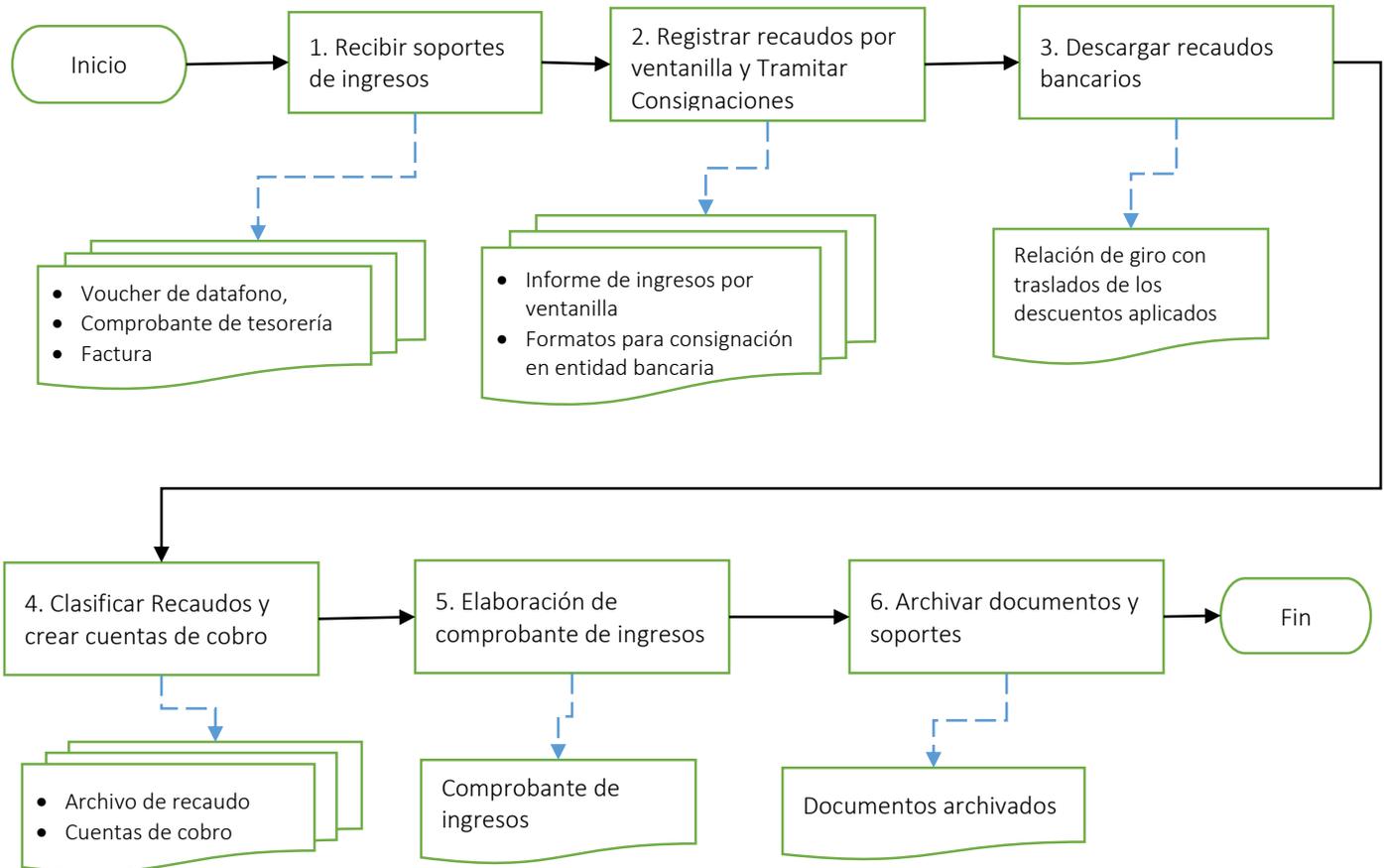
Bajo ninguna circunstancia se percibirán ingresos en efectivo a través de la ventanilla del Grupo de Tesorería de la Universidad.

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

## 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
Responsable de atención al público /Grupo de Tesorería/ Grupo de Facturación, crédito y Cartera/ Editorial	1	<p><b><u>Recibir soportes de ingresos</u></b></p> <p>Recibe por ventanilla los documentos soportes de ingreso (voucher de datafono, comprobante de tesorería, factura) o títulos valores que representen ingresos de recursos para la Universidad, en el día inmediatamente anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voucher de datafono,</li> <li>• Comprobante de tesorería</li> <li>• Factura</li> <li>• Títulos valores</li> </ul>	Responsable de archivo
Responsable de atención al público /Grupo de Tesorería/ Grupo de Facturación, crédito y Cartera/ Editorial	2	<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>Luego elabora informe de ingresos por ventanilla y diligencia los formatos para consignación en cada entidad bancaria, entrega al responsable de recaudo.</p> <p>Informa al grupo de admisiones Registro y control académico los pagos que se reciben por concepto de servicios académicos (matriculas e inscripciones).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de ingresos por ventanilla</li> <li>• Formatos para consignación en entidad bancaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de recaudo</li> <li>• Grupo de Admisiones Registro y Control Académico</li> </ul>
Responsable del recaudo /Grupo de Tesorería	3	<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> <p>Recibe del responsable de atención al público la relación de giro con traslados de los descuentos aplicados a nóminas, planillas, obligaciones, cuentas por pagar sin afectación a nombre de la Universidad del Magdalena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de giro con traslados de los descuentos aplicados</li> </ul>	N/A

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Responsable de Recaudo/Grupo de Tesorería	4	<p><b><u>Clasificar Recaudos y crear cuentas de cobro</u></b></p> <p>Clasifica en el Sistema de Información Financiero SINAP según el tipo de factura, previa recepción automática de las cuentas de cobro diligenciadas por el Grupo de Facturación, crédito y Cartera y/o el grupo de admisiones, Registro y control académico.</p> <p>Nota: Los recaudos por transferencia no identificadas se podrán registrar una vez el beneficiario envíe físicamente o por correo electrónico el comprobante de la transacción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de recaudo</li> <li>• Cuentas de cobro</li> </ul>	N/A
Responsable de Recaudo	5	<p><b><u>Elaboración de comprobante de ingresos</u></b></p> <p>Elabora en el Sistema de Información Financiero SINAP, el comprobante de ingresos, el cual afecta los datos financieros de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad simultáneamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de ingresos</li> </ul>	<p>Grupo de Tesorería, Grupo de Presupuesto y Grupo de Contabilidad</p> <p>Responsable de archivo</p>
Responsable de archivo	6	<p><b><u>Archivar documentos y soportes</u></b></p> <p>Archiva los documentos con sus respectivos soportes de ingreso.</p>	Documentos archivados	N/A

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

Procedimiento	Dependencias y/o procesos			
	Grupo de Admisiones Registro y Control Académico	Gestión Financiera		
		Grupo de Tesorería	Grupo de Presupuesto	Grupo de Contabilidad
Procedimiento para la recepción y registro de ingresos por servicios educativos y otros servicios	x	x	x	x

### Normatividad interna

- Acuerdo Superior 016 el 2015. Expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 022 del 2019. Por el cual se actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.

## 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.
		5. Descripción	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque de gerencia o empresariales</li> <li>• Tarjeta de crédito</li> <li>• Tarjeta debito</li> </ul>
			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> .
	En la actividad 03 se modifica el nombre del procedimiento de "Registrar los ingresos realizados por entidad bancaria" quedando así: Registro de los ingresos		
	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.		
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)

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		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.
05	28/08/2012	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Objetivo	Se ajusta la redacción del objetivo enfocándolo a servicios educativos y otros servicios
		Responsable	Se definen responsables de las actividades del procedimiento
		Generalidades	Se incluye el alcance del documento. Se agregan la operación de registro automática
		Descripción	Se ajustan los títulos y descripciones de las actividades.
		Marco legal	Se actualizan los acuerdos superiores 013 del 2000 y 012 del 2011 por el 016 del 2015 y el 022 del 2019 respectivamente.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Alix Sairis Ramos Fuentes Tesorero General Tesorería 18/10/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 20/10/2021</i>	<i>Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 22/10/2021</i>