

1. OBJETIVO

Gestionar y soportar las operaciones de recaudo diario de acuerdo con la proyección del flujo de caja.

2. ALCANCE

Inicia con el recibido de pagos y finaliza con la validación de saldos en la cuenta bancaria.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Iceberg:** Sistema de Información financiero Universidad de Ibagué
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Intereses generados por mora:** Indemnización que se aplica al deudor por el incumplimiento del pago de una obligación adquirida con la Universidad de Ibagué.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades

- **SIG** : Sistema Integrado de Gestión

4. CONDICIONES GENERALES

La operación del recaudo debe realizarse de acuerdo a los lineamientos [GF-LI-03 Manejo de efectivo](#), para optimizar los gastos que se deriven de esta gestión.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Seleccionar el servicio a cancelar: Genera la orden de matrícula o recibo de pago a cancelar en el Sistema de Información SIAA, de acuerdo al concepto a cancelar: pregrado, posgrado, idiomas o derecho pecuniario. Posteriormente selecciona el medio de pago.	Estudiante	Orden de matrícula o recibo de pago.
2. Gestionar los pagos: a. Pago en línea: Recibe de forma diaria por parte del proveedor de la plataforma del pago en línea un correo electrónico, el cual presenta todas las transacciones (aprobadas y rechazadas) realizadas durante la jornada anterior. Verifica que todos los pagos aprobados en línea, se hayan contabilizado de manera automática en el sistema contable ICEBERG (si	Auxiliar de Tesorería	Listado de pagos de payu y correo electrónico institucional

<p>no están contabilizados se procede a realizarlo).</p> <p>*Cada transacción es comunicada de manera automática al correo electrónico de la Tesorería.</p> <p>b. Pago en banco:</p> <p>Al día siguiente de cada transacción, descarga un archivo plano que es generado por la entidad bancaria, con lo cual se evidencian todos los pagos realizados en el banco en la jornada anterior y se registran en el sistema de información Iceberg.</p> <p>Los bancos con el método de pago web service contabiliza en línea.</p> <p>c. Pago en Tesorería:</p> <p>Recibe pagos en caja solo con tarjetas débito o crédito y los registran en el sistema de información de forma inmediata.</p> <p>Al finalizar el día realizan el cuadro de caja de los pagos recibidos.</p>		
<p>3. Realizar conciliación bancaria:</p> <p>Compara los valores registrados en la contabilidad frente a los extractos bancarios, con el propósito de asegurar el registro adecuado y total de las valores recibidos por los conceptos citados en la actividad No.1</p>	Auxiliar de contabilidad	Conciliación bancaria

GESTIONAR RECAUDO**4. Validar saldos en cuenta bancaria:**

Verifica la información registrada en los bancos y se valida con los registros contables procedentes del pago de matrículas, que se soportan en las diferencias generadas en la Conciliación Bancaria.

Auxiliar de Tesorería

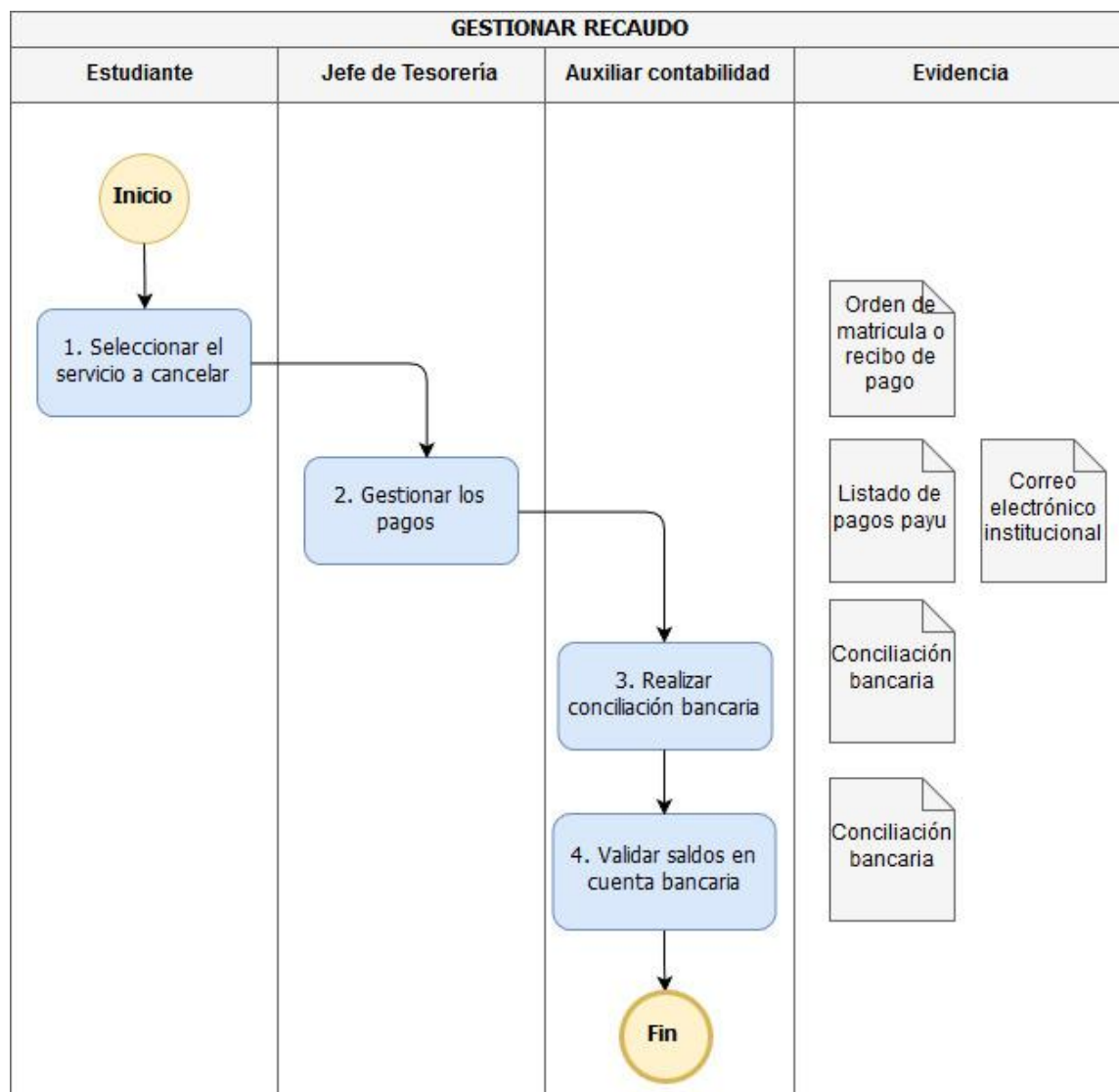
Conciliación bancaria

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor / Actividad	1	2	3	4
Estudiante	R/E			
Auxiliar de Tesorería		R		R
Jefe de Tesorería		E		E
Auxiliar de contabilidad			R/E	

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [GF-LI-03 Manejo de Efectivo](#)

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder de proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 11/07/2018	Fecha: 12/07/2018