

PROCEDIMIENTO PARA CAUSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

COD. AF-P-17

3	Se cambió la imagen Institucional	Pedro L. Rodríguez S. Apoyo a procesos	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	17-02-16
2	Se cambió la imagen Institucional	Pedro L. Rodríguez S. Apoyo a procesos	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	24-04-15
1	La política de operación fue actualizada. Se modificó la información de todos los ítems de la descripción detallada.	Hugo Gutiérrez <i>Profesional</i> <i>Universitario</i>	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	<i>Boris S. Romero</i> <i>Vice Ad/tivo y Fro</i>	11-03-13
0	Documento inicial	Boris Sandy Romero <i>Vice Ad/tivo y</i> <i>Financiero</i>	Comité del SIGUG	Carlos A. Robles J. <i>Rector</i>	15-09-11
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

APROBADO: _____

PROCEDIMIENTO PARA CAUSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	3
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	5
6. AUTORIDAD	6
7. FORMATOS	6

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y responsabilidades a seguir para realizar la causación de cuentas por cobrar en la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las cuentas por cobrar. Inicia con la recepción de las cuentas por cobrar de tesorería y termina con el registro en el sistema.

3. REFERENCIAS

Resolución 0359:2010, Por medio de la cual se crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG” y, se regula su funcionamiento y operatividad.

Resolución 0770:2011, Por medio de la cual se modifica la Resolución 0359:2010, que crea el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG” y, se regula su funcionamiento y operatividad.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado,

Ley 872:2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,

NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Requisitos,

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Manual de la calidad del Sistema Integrado de Gestión “SIGUG”.

Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

4. DEFINICIONES

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

Presupuesto. Plan financiero que sirve como estimación y control sobre las operaciones futuras.

CDP. Certificado de disponibilidad presupuestal.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se recibirán las cuentas por cobrar (servicios educativos, derechos sobre convenios y demás instituciones) por parte de la oficina de crédito y cartera inmediatamente sean aprobadas para ser causadas oportunamente.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción de documentos	Se reciben los documentos para generar la causación de los derechos por parte de la oficina de crédito y cartera.	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo de Contabilidad	Permanente	Copia del crédito aprobado, Copia de la factura emitida	X
2. Clasificación, codificación y registro	Se clasifican, codifican y registra los documentos recibidos de la oficina de crédito y cartera.		Permanente/20 minutos	Copia del crédito aprobado, Copia de la factura emitida Registro en Programa activo 2000	
3. Archivo de la información.	Se guarda una copia de los documentos.		Permanente	Copia del crédito aprobado, Copia de la factura emitida	X

6. AUTORIDAD

El Vicerrector Administrativo y Financiero tiene la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

El Vicerrector Administrativo y Financiero y el personal del proceso administrativo y financiero son responsables directos de la aplicación de este procedimiento.

7. FORMATOS

AF-F-10 PROGRAMA ACTIVO 2000

COPIA NO CONTROLADA