



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Elaboración de Cuentas por Cobrar Servicios Prestados

Código: PA-GA-5-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 20-04-2017

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa / Apoyo administrativo
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector (a) Administrativo
3. OBJETIVO:	Registrar todas las operaciones originadas por conceptos de servicios prestados y convenios establecidos con la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con recibir la solicitud con los soportes para la elaboración de la cuenta de cobro por parte del responsable dentro de la Institución; una vez se tiene el Visto Bueno del Vicerrector Administrativo se procede a revisar que el convenio este creado en el maestro de contratos. Luego se elabora la cuenta por cobrar y se remite para la firma del Vicerrector administrativo, se notifica al supervisor del contrato y convenio y se remite a la entidad que se le generara el cobro Termina con archivar copia radicada de la cuenta de cobro y su respectivo recibido.
5. MARCO NORMATIVO:	Decreto Reglamentario 1001/97: Artículo 17 y se asimila en todos sus efectos a la Letra de Cambio, según Artículos 621 y SS. 671, 772, 773 y 774 del Código de Comercio. Acuerdo 051 de 2007: Estatuto Presupuestal y financiero. Acuerdo 052 de 2009: Reglamento Interno de Cartera. Acuerdo 053 de 2009: Por el cual se reglamenta el Procedimiento de Jurisdicción Coactiva en la Universidad del Cauca

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Recibe solicitud de elaboración de cuenta de cobro	Auxiliar administrativo	Oficio solicitud.
2	Visto bueno y remisión de solicitud de creación cuenta de cobro al técnico administrativo	Vicerrector Administrativo/ Profesional Universitario	Visto bueno de Vicerrectoría Administrativa.
3	Revisa y estudia las solicitudes y documentos previa elaboración de la cuenta, verificando que los convenios y contratos estén incorporados al presupuesto de la Universidad.	Técnico Administrativo	Presupuesto
4	Elabora en original y una copia las Cuentas de Cobro por el aplicativo SQUID. Nota 1: Copia en original para la entidad y 1 copia	Técnico Administrativo Crédito y Cartera	Cuenta de Cobro



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Elaboración de Cuentas por Cobrar Servicios Prestados

Código: PA-GA-5-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 20-04-2017

Página 2 de 6

	para la Universidad. Elaborar		
5	Elabora en original y una copia oficio remitario Nota 2: Una copia en original para la entidad y una copia para la universidad.	Técnico Administrativo Crédito y Cartera	Oficio remitario
6	Firma de Oficio remitario	Vicerrector Administrativo	Oficio firmado por Vicerrectoría Administrativa
7	Envía a las diferentes entidades o usuarios de los servicios las respectivas cuentas de cobro, ya diligenciadas. Nota 3: Los usuarios de los servicios pueden estar dentro o fuera de la ciudad o del país. Según sea el caso se puede enviar por correo electrónico.	Técnico Administrativo Crédito y Cartera	Oficina de Archivo y Correspondencia
8	Recibe la cuenta de cobro con la respectiva radicación de la entidad o persona usuaria del servicio. (Recibido)	Técnico Administrativo Crédito y Cartera	Radicación de la entidad o persona usuaria del servicio
9	Archiva copia radicada con los documentos soportes, a cargo del Técnico y de un monitor.	Técnico Administrativo	Archivo

7. FORMATOS:

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

SQUID: Sistema de Recaudos de la Universidad del Cauca.
CUENTAS DE COBRO: Se entiende por cuenta de cobro todos aquellos derechos adquiridos por la institución, a través de Unidades Administrativas, por la prestación de un servicio, arrendamiento, suministro o venta material



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Elaboración de Cuentas por Cobrar Servicios Prestados

Código: PA-GA-5-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 20-04-2017

Página 3 de 6

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
17-04-2008	0	VADM-PR-001	Construcción Procedimiento: Elaboración Cuentas de Cobro por servicios universitarios prestados.
12-02-2010	1	MA-GA-5-PR-1	Cambio de codificación.
16-08-2011	2	MA-GA-5-PR-1	Se modifica el alcance y las actividades del procedimiento. Se aplica la nueva estructura para documentar procedimientos
04-09-2015	3	PA-GA-5-PR-1	Cambio de codificación y formato, se actualizaron las actividades del procedimiento y se construyó flujograma
20-04-2017	4	PA-GA-5-PR-1	Actualización del procedimiento

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Procedimiento

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Elaboración de Cuentas por Cobrar Servicios Prestados

Código: PA-GA-5-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 20-04-2017

Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Elaboración de Cuentas por Cobrar Servicios Prestados

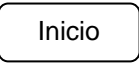


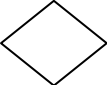

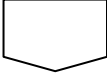
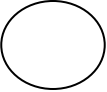


Código: PA-GA-5-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 20-04-2017

Página 5 de 6

Anexo A: Convenciones del Procedimiento

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Administrativa
Apoyo Administrativo
Elaboración de Cuentas por Cobrar Servicios Prestados

Código: PA-GA-5-PR-1

Versión: 4

Fecha de actualización: 20-04-2017

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

COPIA NO CONTROLADA

