

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y RECURSOS PROPIOS</b>		
	Código: AP-GA-PR03	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 5	

## 1. OBJETIVO

Registrar los ingresos generados por recursos propios o recibidos por transferencia y convenios.

## 2. ALCANCE

Aplica para los diferentes ingresos, generados por transferencia o por recursos propios, por cualquiera de las dependencias y en cualquiera de las sedes de la Universidad del Pacífico. Inicia con la identificación del tipo de ingreso y termina con la elaboración del Boletín Mensual de Ingresos y del Formato “Ingresos Generados por Matrículas y Otros Derechos Académicos”.

## 3. DEFINICIONES

**Recaudos:** Son los dineros depositados en las cuentas bancarias de la Universidad o en la ventanilla de la tesorería por los diferentes conceptos como son:

- Transferencias del Ministerio de Educación
- Transferencias por convenios y/o contratos con diferentes entidades
- Matrículas
- Cursos de Extensión
- Certificados, derechos de grado, examen médico etc.

**Comprobante de Ingreso:** Documento donde se consigna la información de los estudiantes o entidades, producto de los pagos que estos realizan en los bancos o en efectivo por los diferentes servicios que presta la Universidad del pacifico.

**Boletín de Caja y Bancos:** Documento donde se registra los recibos de caja de forma diaria reflejando los valores recibidos en consignación o efectivo por los diferentes servicios que presta la Universidad, cuyos valores en efectivo son consignados el día siguiente.

## 4. CONDICIONES GENERALES

Todo ingreso recibido por concepto de pago de matrícula, certificados de estudios, cursos de extensión y otros debe ser validado, generando el respectivo Comprobante de Ingreso

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y RECURSOS PROPIOS</b>		
	Código: AP-GA-PR03	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 5	

Los ingresos por recursos propios, nación y convenios serán reportados mensualmente a la oficina de presupuesto para su registro.

Tesorería será la única autorizada para recibir ingresos producto de la venta de servicios.

Cuando se realicen pagos de recibos de matrícula, en la ventanilla de tesorería, el recibo debe ser sellado con la leyenda **CANCELADO**, tanto en el original como en las copias y será archivado en el consecutivo de recibos.

Solamente se recibirán cheques expedidos a nombre de la **Universidad del Pacífico**.

El horario de atención de la Oficina de Tesorería es de 8 a 11 a.m. y de 2 a 4 p.m., de lunes a viernes.

## 5. CONTENIDO/DESARROLLO

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	<b>Ingresos por convenios</b>		
1.1	Recibe de la Dirección Administrativa y Financiera, el listado de convenios o contratos que entran en vigencia y que le generen ingresos a la Institución.	Tesorera	Convenios o Contratos
1.2	Elabora Cuentas por Cobrar a las entidades con las cuales se tienen convenios, las envía y continúa con el paso 5	Tesorera y/o Secretarías de Tesorería	Formato Cuentas de Cobro AP-GA-FO18
2	<b>Ingresos Matrícula de Programas y de Convenios Especiales</b>		



## PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y RECURSOS PROPIOS



Código: AP-GA-PR03

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 3 de 5

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
2.1	Recibe de la Dirección Administrativa y Financiera, el listado de estudiantes inscritos en los cursos de verano o en los programas de Educación Continua. Si el pago se realiza en la Ventanilla de Tesorería, continúa con el paso 4. Si se realiza en los bancos, continúa con el paso 5. Si se hace por descuento de nómina continúa con el paso 3.	Tesorera y/o Secretarías de Tesorería	Listado de Estudiantes Inscritos
3	Legaliza las matrículas aprobadas por descuentos de nómina	Secretaría de tesorería	Formato de Descuento por Nómina AP-GA-FO25
4	Recauda en la Ventanilla de Tesorería, los pagos de las matrículas de estudiantes, cursos de verano y programas de Educación Continua, elaborando el recibo de ingresos respectivo	Secretaría de Tesorería	Recibo de Ingresos
5	Verifica, mediante las consignaciones, recibos de pago recibidos o consultas vía Internet de las cuentas bancarias, los ingresos por recursos propios o por transferencia, elaborando los respectivos recibos de ingresos	Tesorera	Consignaciones, Recibos de pago, Comprobante de Consignación Electrónica
6	Elabora Boletín Diario de Caja y Banco	Tesorera	Formato Boletín Diario de Caja y Banco AP-GA-FO19
7	Recibe de las sub-sedes (Tumaco y Guapi), Boletín diario de Caja y Banco	Tesorera	Boletín Diario de Caja y Banco AP-GA-FO19 sub-sedes

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y RECURSOS PROPIOS</b>		
	Código: AP-GA-PR03	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 4 de 5	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
8	Elabora Relación Mensual de Ingresos y la envía a presupuesto para su información y a Contabilidad para su conciliación	Tesorera	Formato Relación Mensual de Ingresos AP-GA-FO22  Informe
9	Realiza seguimiento a los ingresos por recursos propios, elabora informe en el Formato Ingresos Generados por Matrículas y Otros Derechos Académicos y lo envía a la Oficina Asesora de Planeación para su información.	Tesorera	Ingresos Generados por Matrículas y Otros derechos Académicos

## 6 DOCUMENTO REFERENCIA

- Convenios
- Contratos
- Listado de estudiantes
- Consignaciones

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
03/08/12	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se amplía la descripción de la actividad del paso 2, indicando que se debe hacer cuando el ingreso se realiza por descuento de nómina.</li> <li>• Se corrige errores de forma respecto a la numeración de las actividades.</li> <li>• La relación mensual de ingresos, además de enviarse a presupuesto, e debe enviar a contabilidad para su</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y RECURSOS PROPIOS</b>		
	Código: AP-GA-PR03	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 5 de 5	

29/09/2014	02	<p>conciliación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del encabezado</li> <li>• Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal</li> <li>• Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre</li> </ul>
------------	----	---

## 8. ANEXOS

Formato de Descuento por Nómina AP-GA-FO25

Boletín diario de caja y bancos AP-GA-FO19

Relación de ingresos AP-GA-FO22

Cuentas de cobro AP-GA-FO18

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Sonia Piedad Montaña R.	Javier Celis	Florencio Candelo Estacio
Cargo	Tesorera	Experto Técnico SIG	Rector