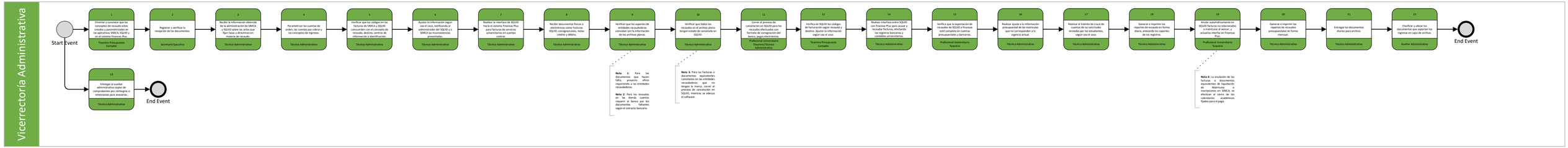
Vicerrectoría Administrativa
Start Event
1
Orientar y constatar que los conceptos de recaudo estén creados y parametrizados en los aplicativos SIMCA, SQUID y en el sistema Finanzas Plus.
Tesorero Presupuestle Contador
2
Registrar y verificar la recepción de los documentos.
Secretario Ejecutivo
3
Recibir la información obtenida de la administración de SIMCA y SQUID sobre los actos que fijen tasas y directrices en materia de recaudo
Técnico Administrativo
4
Parametrizar las cuentas de orden, las cuentas por cobrar y los conceptos de ingresos.
Técnico Administrativo
5
Verificar que los códigos en las facturas de SIMCA y SQUID concuerden con el concepto de recaudo, destino, centros de información y identificación.
Técnico Administrativo
6
Ajustar la información según sea el caso, notificando al administrador del SQUID y a SIMCA las inconsistencias presentadas.
Técnico Administrativo
7
Realizar la interface de SQUID hacia el sistema Finanzas Plus para facturas de servicios universitarios en cuentas cuenta
Técnico Administrativo
8
Recibir documentos físicos o electrónicos de facturas de SQUID, consignaciones, notas crédito y débito.
Técnico Administrativo
9
Verificar que los soportes de facturas y consignaciones concuerdan con la información de los archivos planos.
Técnico Administrativo
Nota 1: Para los documentos que hacen parte de otros años requiriendo a las entidades recaudadoras.
Nota 2: Para los recaudos que no tienen soporte requerir al banco por los documentos faltantes según el extracto bancario.
10
Verificar que todos los documentos recibidos hayan tengan estado de cancelado en SQUID.
Técnico Administrativo
Nota 3: Para las facturas o documentos equivalentes canceladas en las entidades recaudadoras que no tengan la marca, correr al proceso de cancelación en SQUID, mientras se adecua el software.
11
Correr el proceso de canalización en SQUID para los recaudos efectuados con formato de consignación del banco, pagos electrónicos.
Profesional Universitario Tesorero/Técnico Administrativo
12
Verificar en SQUID los códigos de recaudo, centros de información, destino. Ajustar la información según sea el caso.
Tesorero Presupuestle Contador
13
Realizar interface entre SQUID con Finanzas Plus para causar y recaudar facturas, efectuando los registros bancarios y contables universitarios.
Técnico Administrativo
14
Verifica que la exportación de cuentas de SQUID a Finanzas está completa en cuentas presupuestales y bancarias.
Profesional Universitario Tesorero
15
Realizar ajuste a la información que no corresponden a la vigencia actual.
Técnico Administrativo
16
Realizar al término del cruce de información, las facturas no enviadas por los estudiantes, según sea el caso.
Técnico Administrativo
17
Generar e imprimir los reportes de recaudos en forma diaria, anexando los soportes de los registros.
Técnico Administrativo
18
Anular automáticamente en SQUID facturas no relacionadas a matrículas al vencer, y actualizar Interfaz en Finanzas Plus.
Profesional Universitario Tesorero
Nota 4: La anulación de las facturas o documentos equivalentes de liquidación de Matrículas e inscripciones en SIMCA, se efectúan al cierre de los calendarios académicos fijados para el pago.
19
Generar e imprimir los reportes de recaudos presupuestales en forma mensual.
Técnico Administrativo
20
Entregar los documentos diarios para archivo.
Técnico Administrativo
21
Clasificar y valorar los documentos que soportan los ingresos en cajas de archivo.
Auxiliar Administrativo
End Event
13
Entregar al auxiliar administrativo copias de comprobantes por reintegros o anotaciones para anexarlas.
Técnico Administrativo
End Event