

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-003
Versión: 07	RECAUDOS	Fecha De Emisión: 14-11-2023

1. OBJETIVO

Definir las directrices para el recaudo adecuado de todos los ingresos operacionales y no operacionales de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo – UNITECNAR.

2. RESPONSABLE

Dirección Financiera

3. DEFINICIONES

3.1 Ingresos Operacionales: Son todos los ingresos provenientes de las actividades relacionadas con el objeto social de la institución.

3.2 Ingresos No Operacionales: Son aquellos ingresos que se reciben por conceptos diferentes a las actividades propias de la institución.

3.3 ACRATE (Aplicación para el Control del Registro Académico): Software académico, contable y presupuestal de la Institución.

4. GENERALIDADES.

4.1 El recaudo se puede dar por varios conceptos:

- Por la compra de formularios de inscripción y de financiación.
- Por matrículas.
- Diplomados, seminarios, tutoriales, vacacionales, trabajos de grados y Rutas Académicas
- Supletorios, habilitaciones, exámenes únicos, validaciones, y preparatorios.
- Venta de libros.
- Elaboración de certificados de estudio.
- Recaudo por derechos de grados.
- Recaudos del Centro de Conciliación Privado.
- Recaudo por otros derechos académicos

4.2 En caja no se reciben pagos con dinero en efectivo, los dineros son depositados por los estudiantes en las entidades financieras definidas por la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo – UNITECNAR.

Cuando el pago es con tarjeta de crédito, tarjeta débito o cheque de gerencia el trámite se realiza directamente en la caja de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo – UNITECNAR.

4.3 La matrícula de un estudiante incluye varios conceptos adicionales como son: estampilla pro cultura, carnet, seguro, multas y sanciones, que son registrados en el momento que el estudiante la cancela.

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-003
Versión: 07	RECAUDOS	Fecha De Emisión: 14-11-2023

4.4 Desde la página web de Unitecnar, en el link de “SERVICIOS EN LINEA” online.unitecnar.edu.co, se puede descargar los recibos de:

- Formulario de Inscripción
- Formulario de Financiación
- Matriculas
- Supletorios
- Diplomados
- Habilitaciones
- Seminarios
- Rutas Académicas
- Foros
- Congresos
- Cursos de educación continuada.

Para los demás conceptos los recibos deben ser generados por la Auxiliar de Caja de la Institución.

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Generación de Recaudos Recibir pago de parte del estudiante, con la factura o recibo de pago respectivo. Elaborar Recibo de Caja en el sistema ACRATE. Activar el pago en el sistema ACRATE. Consultar el resumen de pagos realizados en el formato establecido en ACRATE y enviar soportes físicos a la Dirección Financiera. Nota 1: Cuando se presentan recaudos por contenidos programáticos enviar por correo electrónico la copia de los recibos de caja a las secretarías de las facultades. Nota 2: Para los recaudos por Consultorio Jurídico enviar los recibos a la secretaria del Consultorio jurídico y centro de conciliación. Nota 3: Enviar correo a la División de Infraestructura y recursos educativos recibos de duplicados de carné. Nota 4: cuando existan circunstancias que alteren el orden público, o teletrabajo no se realizara la impresión de recibos de caja e informe de resumen de pagos realizados en físico.	Auxiliar de caja	Recibo de caja Correo electrónico Resumen de pagos realizados ACRATE

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-003
Versión: 07	RECAUDOS	Fecha De Emisión: 14-11-2023

2. Revisión y Control del Recaudo Revisar los informes de ACRATE, teniendo en cuenta los anexos entregados por el auxiliar de caja. Cuando se reciba pagos en efectivo recibirlo y ordenar la consignación en las entidades financieras de la Institución. Nota 1: cuando existan circunstancias que alteren el orden público, o teletrabajo la revisión de realizar directamente desde el sistema y los soportes estarán archivados en el correo electrónico del auxiliar de Caja	Dirección Financiera	Resumen de pagos realizados revisado en el sistema ACRATE
3. Contabilización del Recaudo Revisar y comparar los informes con los recibos y anexos y la información registrada en el sistema contable. Verificar que se hayan realizado las transacciones en las cuentas correctas y contabilizar en el sistema contable SIA las consignaciones de los cheques recibidos en caja. Notificar a la Dirección Financiera y Contable si existe algún tipo de inconsistencia y realizar las notas de ajustes respectivas según sea el caso. La Auxiliar Contable archiva los informes diarios con los respectivos recibos de caja anexos en el archivo contable para ser empastados Nota 1: cuando existan circunstancias que alteren el orden público o teletrabajo no se realizará la impresión de recibos de caja en físico.	Asistente Contable Auxiliar de Caja	Conciliaciones Bancarias

	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-003
Versión: 07	RECAUDOS	Fecha De Emisión: 14-11-2023

6. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Revisión	Fecha	Cambio
01	30/04/2018	- Edición inicial
05	10-05-2021	- Se actualiza la entrega física de los soportes de caja, ya que por la situación de la pandemia todo se hace por medios electrónicos y se archivan en una carpeta llamada "pagos activos por día"
06	20-05-2022	- Se elimina la opción de pago en efectivo en la caja de la Institución.

Versión	Fecha	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
07	14-11-2023	De forma	- Se elimina la nota 1 de la actividad de recaudos, el formato de generación de certificados se elimina del procedimiento. - Se modifica las GENERALIDADES del punto 4.4 suprimiendo lo siguiente: Desde el módulo de consulta estudiantil www.unitecnar.edu.co los estudiantes pueden emitir los recibos para cancelar los conceptos que se detallan a continuación: - Aso.egresados-asoegrefaciso - Aso.egresados-asoegrefaci - Aso.egresados-asoegreface - Certificados pract. Empresariales - Venta de libros ingles - Duplicado de carné - Supletorios - Derecho De Grado - Se agrega código del documento - Se actualiza cuadro de control de cambios y cuadro de control de aprobaciones

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-GF-003
Versión: 07	RECAUDOS	Fecha De Emisión: 14-11-2023

7. CONTROL DE APROBACIONES

Versión	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
7	Erica Benavides Serrano Dir. Financiero	Mileydi Dcosta Bolaño Coord. Calidad Administrativa	Libia Severiche Martínez Vic. Financiera