



UNIVERSIDAD DE SUCRE

Versión: 1.0

PROCEDIMIENTO RECEPCION Y RADICACION DE PAGARES

Página 1 de 7

PRO – AF – 003

Fecha: 06/08/2020

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	06/10/2009	Elsa L. Espinosa Oliver	Oficina Gestión de Calidad	Versión original
1	06/08/2020	Elsa L. Espinosa Oliver	Oficina de Planeación	Ajustes varios



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1 SECRETARIA DIVISIÓN FINANCIERA	3
3.2 JEFE DIVISIÓN FINANCIERA	3
4. ACTORES	3
4.1 SECRETARIA DIVISIÓN FINANCIERA	3
4.2 JEFE DIVISIÓN FINANCIERA	3
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.....	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8. NORMATIVIDAD.....	6
9. CONTROL DE REGISTROS.....	7



1. OBJETIVO

Ofrecer alternativas de fraccionamiento del pago de matrículas o diplomados a los estudiantes de los programas de pregrado de la Universidad de Sucre.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los estudiantes de pregrado de la Universidad de Sucre, desde el momento que reciben su liquidación de matrículas hasta el momento que se generan los listados de deudores por periodo.

3. RESPONSABLES

3.1 SECRETARIA DIVISIÓN FINANCIERA

3.2 JEFE DIVISIÓN FINANCIERA

4. ACTORES

4.1 SECRETARIA DIVISIÓN FINANCIERA

4.2 JEFE DIVISIÓN FINANCIERA

4.3 ESTUDIANTES

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **Pagaré.** Documento por el que se reconoce la existencia de una deuda. Toda promesa de pago.
- **Deudor.** Parte la obligación de pagar o reintegrar algo.
- **Codeudor.** Comparte la obligación de pagar o reintegrar algo con el deudor.
- **Liquidación de matrícula.** Documento donde se relacionan todos los datos del estudiante y el valor de la matrícula con sus diferentes componentes.
- **Consignación.** Documento que indica el depositado a favor de la universidad en alguna de sus cuentas corrientes.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento para la recepción y radicación de pagarés es el siguiente:

- 6.1 Recibir pagare autenticado.
- 6.2 Verificar los valores y soportes.
- 6.3 Expedir el paz y salvo provisional y entregarlo al estudiante.
- 6.4 Clasificar el pagare por programas.
- 6.5 Realizar asiento de los movimientos de abonos o cancelaciones en el sistema.
- 6.6 Imprimir listados de deudores.
- 6.7 Consolidar y revisar informe de cartera.
- 6.8 Archivar pagares por periodos y programas.



7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Recibir pagare autentificado		Secretaria Financiera División	FOR-AF-005
2	Verificar los valores y soportes		Secretaria Financiera División	N.A
3	Expedir y firmar paz y salvo provisional y entregarlo al estudiante		Secretaria Financiera División	FOR-AF-007
4	Clasificar pagares por programas		Secretaria Financiera División	N.A
5	Realizar asiento de los movimientos de abonos o cancelaciones en el sistema		Secretaria Financiera División	
6	Imprimir listado de deudores		Secretaria Financiera División	
7	Consolidar y revisar informe de cartera		Jefe Financiera División	FOR-AF-009
8	Archivar pagare por periodos y por programas		Secretaria Financiera División	FOR-AF-005
	Fin			



8. NORMATIVIDAD

- Ley 38 de 1989.
- Acuerdo 048 de 1992.
- Resoluciones 21 de 2003 y 26 de 2008 del Consejo Académico.
- Resoluciones de Calendario Académico.
- Acuerdo N° 20 de 2014 MECI 2014.
- ISO 9001.

**9. CONTROL DE REGISTROS**

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-AF-005	Pagaré	Jefe División Financiera y Secretaria de División Financiera	Clasificación por periodos académicos y orden alfabético Lugar. Disco Duro, carpeta asignación de tareas Medio. archivador de la Oficina	Comunidad universitaria	3 años	Archivo central de la Universidad
FOR-AF-007	Formato de paz y salvos	Jefe de División Financiera		Comunidad universitaria		Centro de Admisiones, Registro y Control Académico
FOR-AF-009	Formato de informe de cartera	Jefe División Financiera y Secretaria de la División	Clasificación por orden Cronológico Lugar. Disco Duro, carpeta entrega suministro de aseo Medio. archivador de la Oficina	Comunidad universitaria	3 años.	Archivo central de la Universidad