

	Manejo de Ingresos Sede Social Villa Marina	Código	IIS.VM-02 v.01
		Página	1 de 3

1. Objetivo y Alcance

Definir las etapas y responsabilidades en el manejo de los ingresos por concepto de prestación de servicios de la Sede Social Villa Marina.

Involucra desde la consignación por parte del cliente, informe semanal a la pagaduría de la universidad hasta la legalización de cajas menores.

2. Responsable

El Responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente instructivo es el Líder del Proceso de Promoción Social

3. Definiciones

3.1 Grupo de mejoramiento

Grupo de personas orientadas a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la NTC ISO 9001:2000

3.2 Paseo Ecorecreativo

Recorrido que se realiza a través de los escenarios naturales de la granja experimental "Villa Marina".

3.3 Satisfacción del cliente

Grado de percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

Las demás definiciones que aplican para el presente documento se encuentran contempladas en la norma **NTC ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	CONSIGNACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE		
1.1	Aceptado el servicio y comunicado, el cliente debe consignar el valor según lo definido por el Centro de Promoción Social Villa Marina, en la cuenta de ahorros BANCOLOMBIA número 462141573 a nombre de la Universidad de Pamplona.	15 minutos	Director (a) Centro de Promoción Social Villamarina

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Ruby Socorro Jaimes Ramírez		Firma Ruby del Socorro Jaimes Ramírez		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	12 de Junio de 2018	Fecha	12 de Junio de 2018	Fecha	27 de Junio de 2018

	Manejo de Ingresos Sede Social Villa Marina	Código	IIS.VM-02 v.01
		Página	2 de 3

	El cliente presenta copia de esta consignación previamente firmada con el número de documento de identidad en la portería de la sede al auxiliar administrativo para su respectivo registro en los listados de asistencia según la condición de estudiantes, docentes, administrativos de la Universidad de Pamplona, particular o afiliado si es el caso y a si ingresar para la prestación del servicio.		
2	MANEJO DE DINERO EN EFECTIVO		
2.2	<p>Cuando el cliente se presenta en la Sede Social sin haber solicitado previamente el servicio, diligencia un recibo que tiene tres copias: una para la Sede, una para el cliente y otra para llevar junto con el informe al proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería de la Universidad de Pamplona.</p> <p>Lo recibido por este concepto es consignado el primer día hábil de la siguiente semana, debido a que los funcionarios están ubicados en la Sede que se encuentra a 20 minutos de las oficinas bancarias en Pamplona. Otra causa por la cual se consigna semanalmente es porque las consignaciones a veces son de montos bajos. El Director hace una consignación con el total de lo recibido en efectivo a la cuenta de ahorros en la entidad bancaria BANCOLOMBIA número 462141573 a nombre de la Universidad de Pamplona, el pago se hace mediante datafono ubicado en la caseta principal de la sede social Villa Marina. Se debe tener en cuenta la tabla de precios según la resolución número 0084 12 de mayo del 2010.</p>	10 minutos	Director (a) Centro de Promoción Social Villamarina
3	CON CUENTA DE COBRO		
3.3	<p>Cuando el cliente para realizar el pago necesita una cuenta de cobro por parte de la Universidad de Pamplona. En este caso, antes de prestar el servicio, el Director (a) de la Sede Social debe solicitar el diligenciamiento de una cuenta de cobro con los datos que exige al Líder del proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería de la Universidad de Pamplona.</p> <p>El Director (a) de la Sede Social envía la cuenta de cobro por medio de la dependencia de Archivo y Correspondencia y siguiendo los instructivos que para el caso estén aprobados por el Sistema.</p>	15 minutos	Director (a) Centro de Promoción Social Villamarina
4	ENTREGA DE INFORMES		
4.4	<p>A los tres días hábiles de la semana, el(a) Director(a) del Centro de Promoción Social Villamarina y el Auxiliar Financiero reportan las consignaciones al proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería diligenciando el FGP-27 "Reporte de Pagos" (original y copias debidamente firmados por el(a) Director(a) de la Sede Social de Villa Marina) adjuntando los recibos originales generados durante el fin de semana. Se debe pasar copia del informe a Control Interno.</p> <p>Lo anterior se remite con FGT-12 "Memorando" para su respectiva firma de recibido y constancia de entrega.</p>	40 minutos	Director (a) Centro de Promoción Social Villamarina
5	LEGALIZACIÓN DE CAJAS MENORES		
5.5	Para la legalización de las Cajas Menores asignadas, el(a) Director(a) del Centro de Promoción Social Villa Marina y el Auxiliar Financiero deben basarse en el IGP-14 "Legalización y Registro de Cajas Menores" .	60 minutos	Director (a) Centro de Promoción Social Villamarina

	Manejo de Ingresos Sede Social Villa Marina	Código	IIS.VM-02 v.01
		Página	3 de 3

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2015 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001:2015 Sistema Integrado de Gestión. Requisitos
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- MECI: 2014 Modelo Estándar de Control Interno
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- IGP-14 “Legalización y Registro de Cajas Menores”.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos

“No Aplica”