



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015

INSTRUCTIVO PARA RECAUDACIÓN

Elaboración:
Yolanda Loroña

Fecha:
14/02/2019

Versión: 001

1. OBJETO

El presente Instructivo de recaudación determina la secuencia de acciones y actividades necesarias para ejecutar la Recaudación de la Facultad de Ciencias Biológicas de la Universidad central del Ecuador

2. ALCANCE

El presente instructivo aborda las tareas de recaudación desde la solicitud del pago, la generación del comprobante / cierre de caja hasta el depósito de cierre de caja e informe de recaudación.

3. RESPONSABLE

Asistente de Tesorería: Eco. Yolanda Loroña

4. DEFINICIÓN Y SIGLAS

SYSREC: Sistema Centralizado de Recaudación

CLIENTE: Persona que compra en un establecimiento comercial o público, especialmente la que lo hace regularmente.

CLIENTE EXTERNO: Persona que utiliza a una empresa de productos o servicios, pero no forma parte de dicha organización

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley Orgánica de Educación Superior
- Reglamento General de la LOES
- Código Orgánico de las Finanzas Publicas
- Estatuto Universitario

6. CONTENIDO

1. CLIENTE: Solicita el pago (derechos, aranceles de titulación, arriendo de baño)
2. Asistente de Tesorería: Informa los valores (derechos, aranceles de titulación, arriendo de baño).
3. CLIENTE: Requiere (derechos, aranceles de titulación, arriendo de baño)
4. Asistente de Tesorería: Recibe el efectivo y/o tarjeta de débito o crédito y genera el comprobante en el sistema SYSREC (derechos, aranceles de titulación, arriendo de baño)
5. Asistente de Tesorería: Genera el cierre de caja en el sistema SYSREC de las transacciones realizadas en el día.
6. Asistente de Tesorería: Efectúa el depósito de cierre de caja
7. Asistente de Tesorería: Elabora el memorando informando la recaudación del día anterior a la Sra. Decana.

7. ANEXOS

