



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

**OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE
RACIONALIZACIÓN**

MAPEO DE PROCESOS

OFICINA DE ECONOMÍA

2018

OFICINA DE ECONOMÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Contabilidad	PROCEDIMIENTO "CONCILIACION BANCARIA"	Código: VRADM-ODE-DC Revisión: Fecha: Pag:
---	---	---

1. Objetivo

Compatibilizar los valores en moneda nacional o extranjera en el libro banco respectivo.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende al Departamento de Contabilidad.

3. Base Legal

- Normas de Contabilidad Financiera.

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Economía

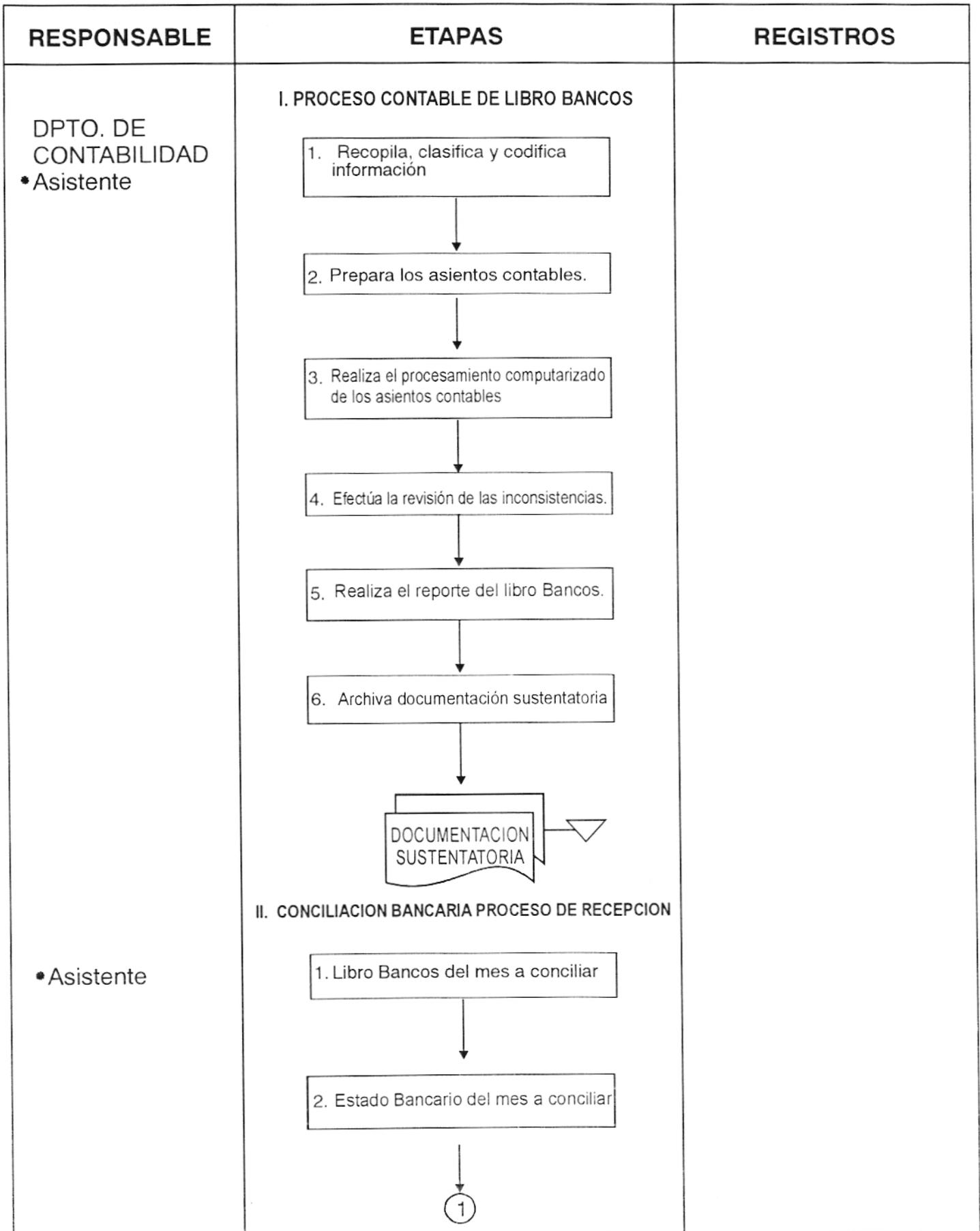
Departamento de Contabilidad.

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

<p>U.R.P. Oficina de Economía Dpto. Contabilidad</p>	<p>PROCEDIMIENTO: "CONCILIACION BANCARIA"</p>	<p>Código: VRADM-ODE-DC Revisión: Fecha: Pag.</p>
---	--	---

6. Diagrama de Flujo



U.R.P

Oficina de Economía
Dpto. Contabilidad

PROCEDIMIENTO:

"CONCILIACION BANCARIA"

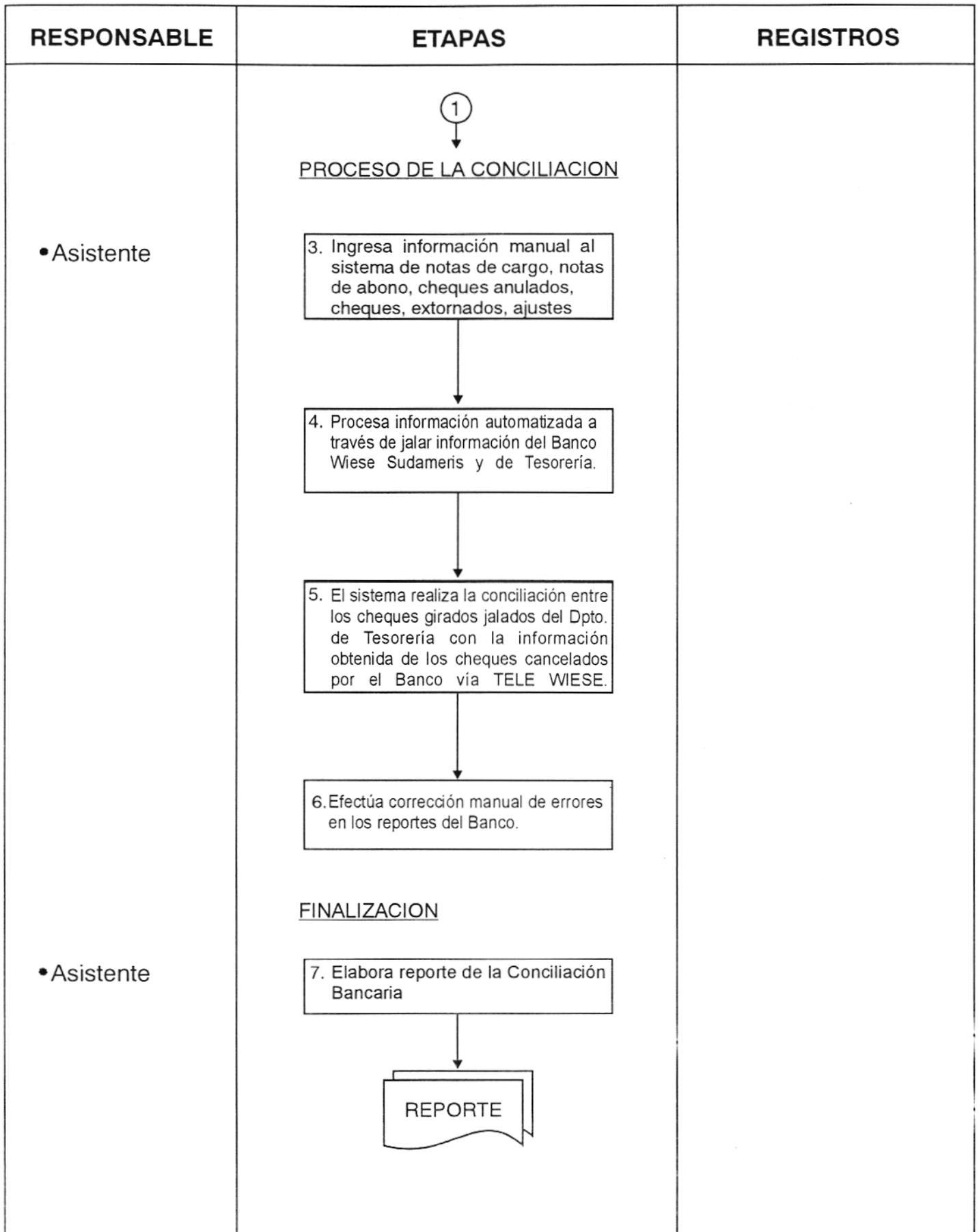
Código: VRADM-ODE-CC

Revisión:

Fecha:

Pag.

6. Diagrama de Flujo



U.R.P Oficina de Economía Dpto. Contabilidad	PROCEDIMIENTO "REGISTRO CONTABLE"	Código: VRADM-ODE-DC Revisión: Fecha: Pag:
---	---	---

1. Objetivo

Registrar todos los gastos en el sistema contable, según partidas presupuestales.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende al Departamento de Contabilidad.

3. Base Legal

- Normas de Contabilidad Financiera.

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Economía

Departamento de Contabilidad.

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Contabilidad	PROCEDIMIENTO: "REGISTRO CONTABLE"	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag.
---	--	---

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Dpto. de Contabilidad	<p style="text-align: center;"><u>I. RECOPIACION DE INFORMACION</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 1. Recepciona información contable a nivel interno y vía TELEWIESE, a nivel externo. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>II. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> A. Documentación que se recibe formando un expediente para su revisión y continuación de trámite para su cancelación. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> * Revisa documentación que sustenta orden de pago que va acompañado del cheque para su aprobación y firma. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> * Efectúa revisión minuciosa de documentación, según normas internas. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> B. Documentación que llega después de su cancelación para su contabilización y archivo definitivo. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">①</p>	

<p>U.R.P Oficina de Economía Dpto. Contabilidad</p>	<p>PROCEDIMIENTO: "REGISTRO CONTABLE "</p>	<p>Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag.</p>
--	---	---

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
	<pre> graph TD Start((1)) --> Step1[* Revisa documentación, procesa y luego digita.] Step1 --> Doc[DOCUMENTACION] Doc --> Step2[C. Documentación exclusiva para la Conciliación Bancaria.] Step2 --> Step3[* Se efectúa el proceso de conciliación bancaria.] Step3 --> Section[III. REVISION DE INCONSISTENCIAS] Section --> Step4[* Imprime listados de inconsistencia.] Step4 --> Step5[* Revisa y corrige errores o completa información que llegó a destiempo.] Step5 --> Step6[* Imprime reportes definitivos ya corregidos] Step6 --> Step7[* Formula reportes contables finales] Step7 --> End[REPORTES CONTABLES] </pre>	

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Contabilidad	PROCEDIMIENTO "CODIFICACIÓN DE ORDENES DE PAGO"	Código: VRADM-ODE-DC Revisión: Fecha: Pag:
---	--	---

1. Objetivo

Procesar el costo o gasto de la operación comercial y la correspondiente obligación del pago de la misma.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende al Departamento de Contabilidad.

3. Base Legal

- Normas de Contabilidad Financiera

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Economía

Departamento de Contabilidad.

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

O/P : Orden de pago

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Contabilidad	PROCEDIMIENTO "LIQUIDACION DE IMPUESTOS"	Código: VRADM-ODE-DC Revisión: Fecha: Pag:
---	--	---

1. Objetivo

Cumplir adecuadamente con las obligaciones tributarias.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende al Departamento de Contabilidad.

3. Base Legal

- Normas Tributarias.

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Economía

Departamento de Contabilidad.

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

O/C : Orden de Compra

O/P : Orden de pago

<p>U.R.P Oficina de Economía Dpto. Contabilidad</p>	<p>PROCEDIMIENTO: "LIQUIDACION DE IMPUESTOS"</p>	<p>Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag.</p>
--	---	---

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
<p>DPTO. DE CONTABILIDAD * Secretaria</p> <p>*Contador (Jefe)</p> <p>*Asistente</p> <p>*Contador (Jefe)</p>		<p>* Planilla</p> <p>* Orden de Compra * Ordeb de Pago</p> <p>* Programa Declaración Telemática</p>

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Tesorería	PROCEDIMIENTO "PAGO POR PLANILLA DEL PERSONAL"	Código: VRADM-ODE-DT Revisión: Fecha: Pag:
--	--	---

1. Objetivo

Cumplir con las obligaciones por pagar a cada uno de los trabajadores de la Universidad

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Trabajadores Docentes de la Universidad

3. Base Legal

- Estatuto de la Universidad
- Pacto Colectivo

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Economía

Departamento de Tesorería

Departamento de Contabilidad.

5. Abreviaturas

VRADM : Vice Rectorado Administrativo

ODE : Oficina de Economía

O/P : Orden de pago

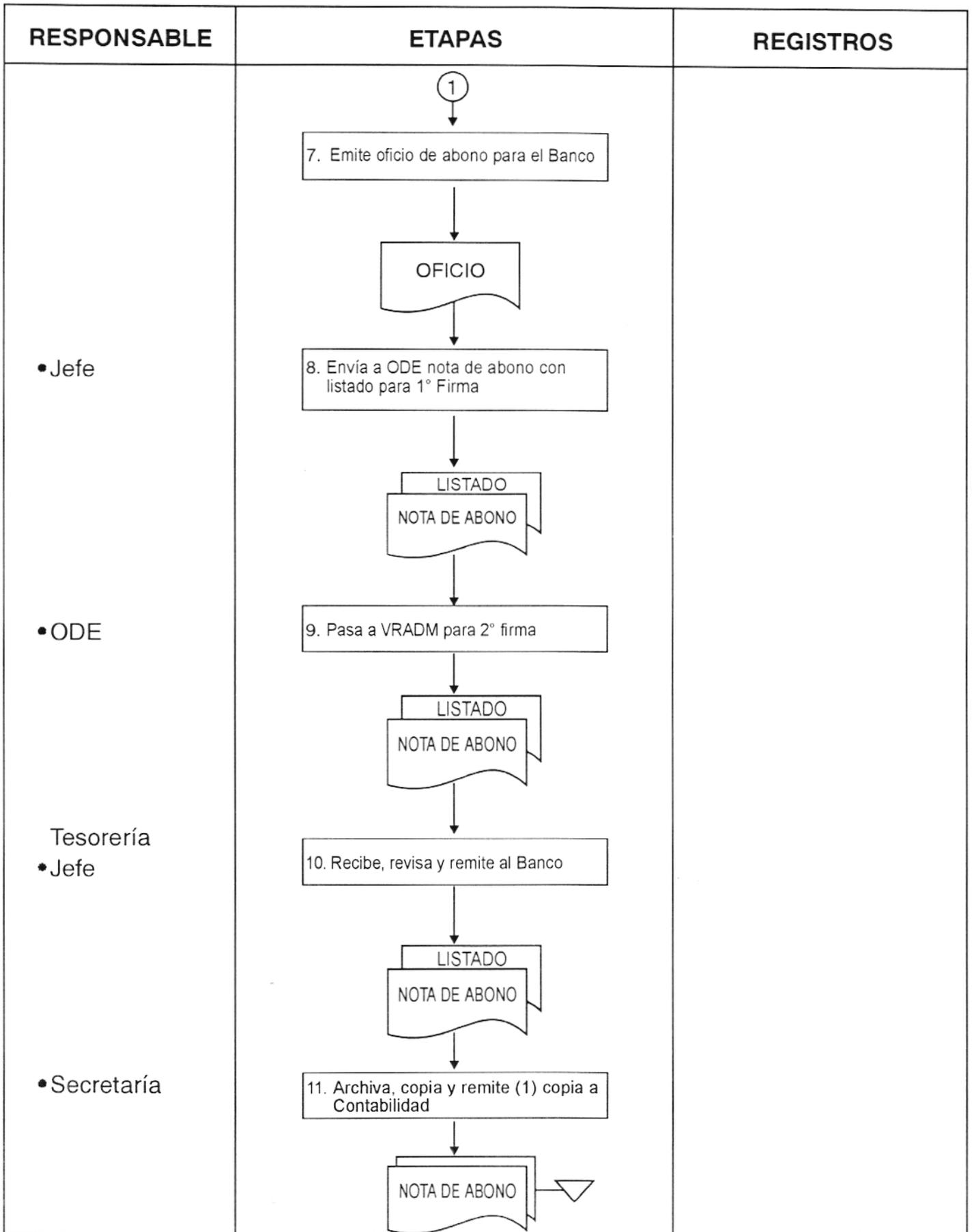
U.R.P.

Oficina de Economía
Dpto. de Tesorería

PROCEDIMIENTO:
PAGO POR PLANILLA DEL PERSONAL

Código: VRADM-ODE-DT
Revisión:
Fecha:
Pag.

6. Diagrama de Flujo



U.R.P Oficina de Economía Dpto. Tesorería	PROCEDIMIENTO "PAGO POR UN BIEN Y/O SERVICIO"	Código: VRADM-ODE-DT Revisión: Fecha: Pag:
--	---	---

1. Objetivo

Cumplir con el pago a proveedores por la venta de un bien y/o servicio.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los proveedores de la Universidad

3. Base Legal

- Acuerdo de Consejo Universitario
- Contratos con proveedores

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Economía

Departamento de Tesorería

Departamento de Contabilidad.

5. Abreviaturas

VRADM : Vice Rectorado Administrativo

ODE : Oficina de Economía

O/P : Orden de pago

<p>U.R.P. Oficina de Economía Dpto. de Tesorería</p>	<p>PROCEDIMIENTO: "PAGO POR UN BIEN Y/O SERVICIO"</p>	<p>Código: VRADM-ODE-DT Revisión: Fecha: Pag.</p>
---	--	---

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
<p>Dpto. de contabilidad • Contador</p> <p>Oficina de Economía • Director</p> <p>• Rectorado</p> <p>VRADM</p> <p>Oficina de Auditoria Interna</p> <p>Tesorería • Secretaria</p>	<pre> graph TD 1((1)) --> 7[7. Revisa, controla y firma O/P] 7 --> OP1[ORDEN DE PAGO] OP1 --> 8[8. Revisa, controla y firma orden de pago y cheque] 8 --> CP1[CHEQUE ORDEN DE PAGO] CP1 --> 9[9. Coloca visto bueno y deriva] 9 --> 10[10. Firma orden depago y cheque, no mayor a 5.000] 10 --> CP2[CHEQUE ORDEN DE PAGO] CP2 --> 11a[11. Revisa y controla cheques mayor a 5,000 y deriva a Rectorado y VRADM] 11a --> 11b[11. Recibe, firma cargo y verifica firmas] 11b --> 2((2)) </pre>	

<p>U.R.P. Oficina de Economía Dpto. de Tesorería</p>	<p>PROCEDIMIENTO: "PAGO POR UN BIEN Y/O SERVICIO"</p>	<p>Código: VRADM-ODE-DT Revisión: Fecha: Pag.</p>
---	--	---

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
<p>• Pagador</p> <p>• Secretaria</p>	<pre> graph TD Start((2)) --> E13[13. Ingresar a sistema cada una de las ordenes de pago y poner en estado de cartera (apto para pagar)] E13 --> E14[14. Colocar sello y fecha en orden de pago y ubicar en orden alfabético en armario de cheques listos para el pago respectivo] E14 --> R1[ORDENES DE PAGO] R1 --> E15[15. Efectuar el pago y solicitar documentos según requisitos] E15 --> R2[REQUISITOS PAGO] R2 --> E16[16. Ingresar al sistema cada orden de pago pagada y cambiar el estado] E16 --> E17[17. Sacar un reporte de todas las ordenes pagadas] E17 --> R3[REPORTE] R3 --> End((3)) </pre>	

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Tesorería	PROCEDIMIENTO "LIQUIDACION DE CAJA"	Código: VRADM-ODE-DT Revisión: Fecha: Pag:
--	---	---

1. Objetivo

Llevar un control diario por diversos pagos efectuados en caja de la Universidad.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Alumnos
- Público en general

3. Base Legal

- Estatuto
- Acuerdo de Consejo Universitario

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Economía

Departamento de Tesorería

Departamento de Contabilidad.

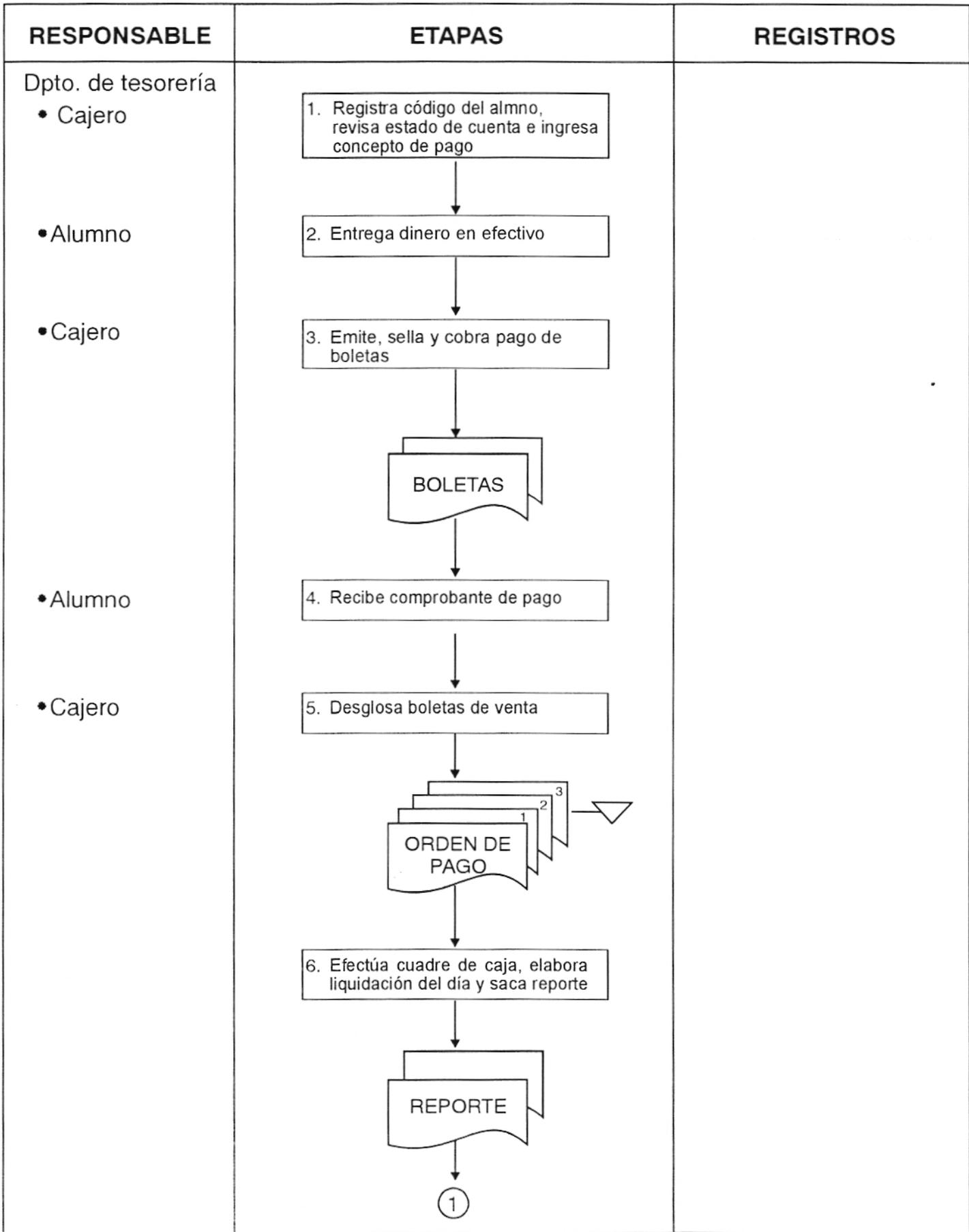
5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

CTA. CTE. : Cuenta Corriente

U.R.P. Oficina de Economía Dpto. de Tesorería	PROCEDIMIENTO: "LIQUIDACION DE CAJA"	Código: VRADM-ODE-DT Revisión: Fecha: Pag.
--	--	---

6. Diagrama de Flujo



6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
<p>• Jefe</p>	<pre> graph TD 1((1)) --> 7[7. Entrega liquidación y dinero en sobre al Jefe] 7 --> 8[8. Recibe sobre cerrado más reporte, ingresa al sistema y efectúa cierre de caja.] 8 --> 9[9. Elabora reportes por liquidación general, liquidación por cajero, liquidación por Cta. Cte., Liquidación por banco.] 9 --> Docs[LIQ. BANCO LIQ. CTA. CTE. LIQ. CAJERO LIQ. GRAL. REPORTES] Docs --> 10[10. Efectúa al cuadro de caja] 10 --> 11[11. Realiza depósito de dinero en Banco en la Cta. Cte. de la Universidad] 11 --> 12[12. Entrega voucher de banco con liquidación.] 12 --> 2((2)) </pre>	

<p>U.R.P. Oficina de Economía Dpto. de Tesorería</p>	<p>PROCEDIMIENTO: "LIQUIDACION DE CAJA"</p>	<p>Código: VRADM-ODE-DT Revisión: Fecha: Pag.</p>
---	--	---

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
<p>•Cajero</p>	<pre> graph TD Start((2)) --> Step13[13. Recibe reporte detallado más las boletas de venta para su contabilización y archivo.] Step13 --> Output1[BOLETAS VTA. REPORTE] Output1 --> Step14[14. Al final del día realiza un arqueo de caja firmada por el Cajero, Tesorero, Director de ODE y archivada en Tesorería] Step14 --> Output2[ARQUEO DE CAJA] </pre>	

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Tesorería	PROCEDIMIENTO "ORDENES DE PAGO – CHEQUES"	Código: VRADM-ODE-DT Revisión: Fecha: Pag:
--	---	---

1. Objetivo

Efectuar el pago correspondiente de los compromisos adquiridos por la Universidad

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Proveedores
- Trabajadores (docentes, no docentes, administrativos, construcción, personal de seguridad).
- Practicantes

3. Base Legal

- Acuerdo de Consejo Universitario

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Rectorado

Vice Rectorado Administrativo

Oficina de Economía

Departamento de Tesorería

Departamento de Contabilidad.

Oficina de Auditoría Interna.

5. Abreviaturas

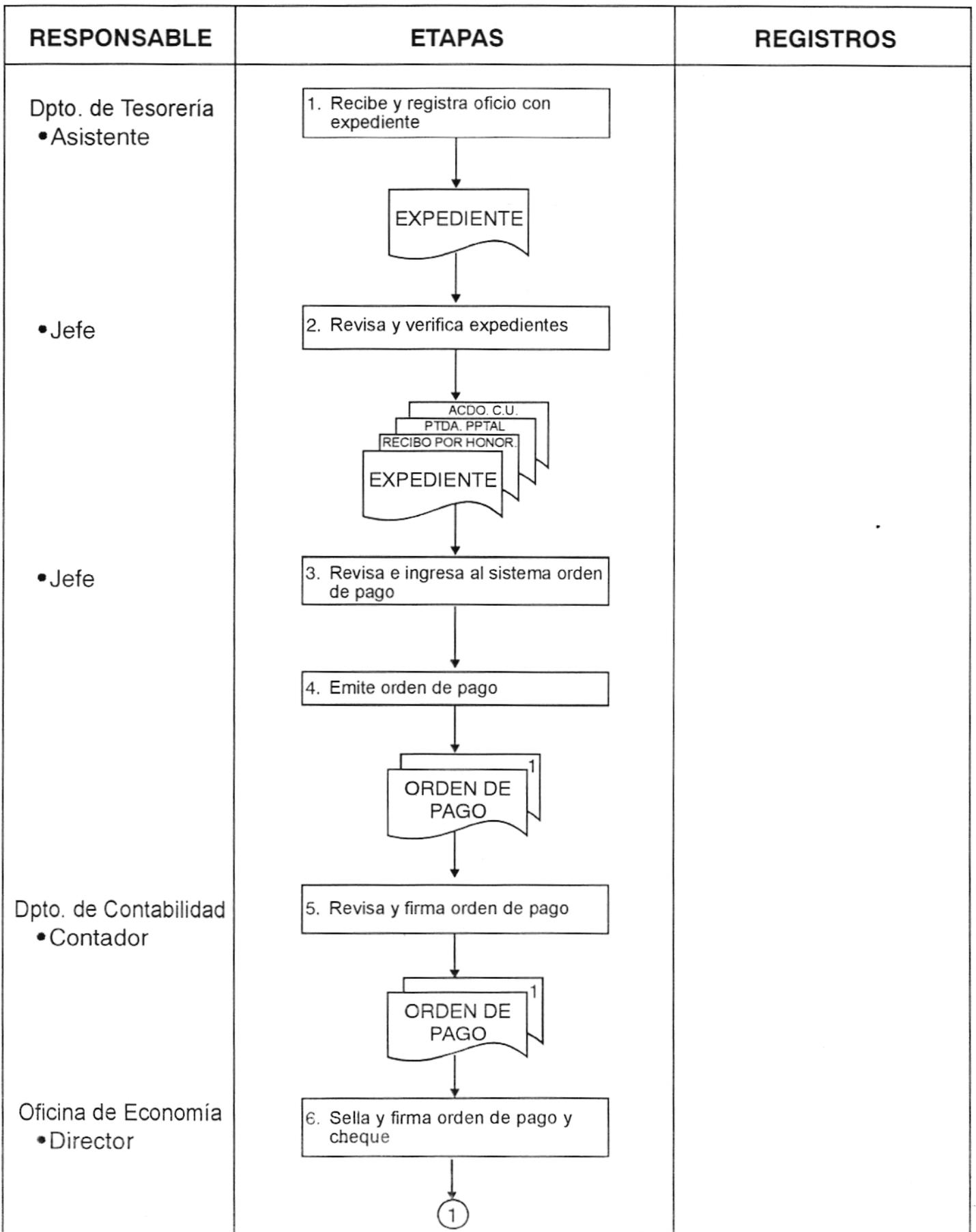
VRADM : Vice Rectorado Administrativo

ODE : Oficina de Economía

O/P : Ordenes de pago

<p>U.R.P. Oficina de Economía Dpto. de Tesorería</p>	<p>PROCEDIMIENTO: "ORDENES DE PAGO Y CHEQUES" (ADELANTOS, PRESTAMOS, DEVOLUCIONES)</p>	<p>Código: VRADM-ODE-DT Revisión: Fecha: Pag.</p>
---	---	---

6. Diagrama de Flujo



U.R.P.

Oficina de Economía
Dpto. de Tesorería

PROCEDIMIENTO:

"ORDENES DE PAGO Y CHEQUES"
(ADELANTOS, PRESTAMOS, DEVOLUCIONES)

Código: VRADM-ODE-DT

Revisión:

Fecha:

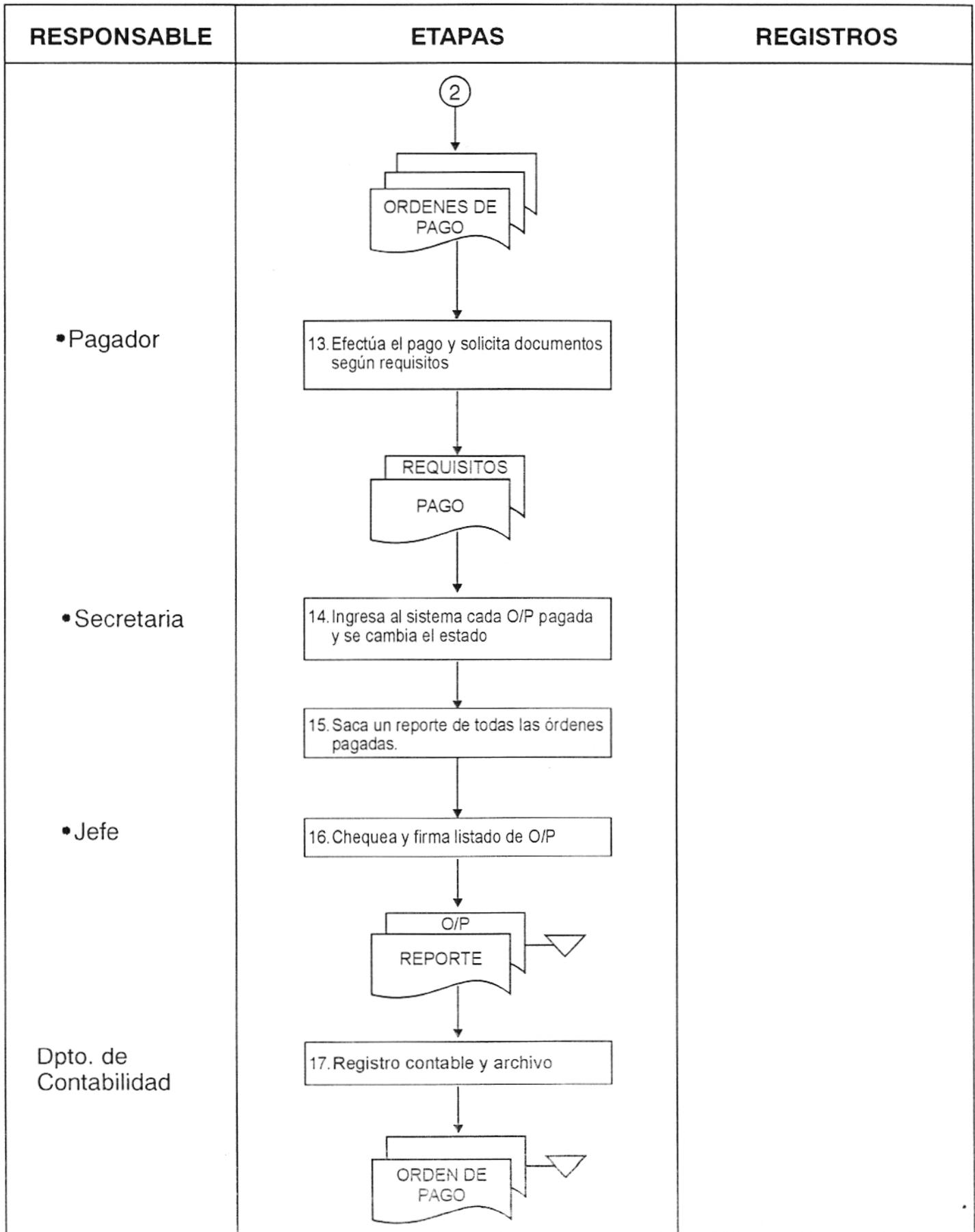
Pag.

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
Rectorado VRADM Oficina de Auditoría interna Tesorería	<pre>graph TD; Start((1)) --> Doc1[CHEQUE ORDEN DE PAGO]; Doc1 --> Step7[7. Efectúa control y otorga visto bueno]; Step7 --> Step8[8. Firma orden de pago y cheque no mayor a 5,000]; Step8 --> Doc2[CHEQUE ORDEN DE PAGO]; Doc2 --> Step9[9. Revisa y controla órdenes de pago y cheques mayor a 5,000 y deriva a Rectorado y VRADM.]; Step9 --> Step10[10. Recibe, firma cargo y verifica firmas]; Step10 --> Step11[11. Ingres a sistema cada una de las órdenes de pago y pone en estado de cartera (apto para pagar)]; Step11 --> Step12[12. Coloca sello y fecha en O/P y ubica en orden alfabético en armario de cheques para el pago respectivo.]; Step12 --> End((2))</pre>	

<p>U.R.P. Oficina de Economía Dpto. de Tesorería</p>	<p>PROCEDIMIENTO: "ORDENES DE PAGO Y CHEQUES" (ADELANTOS, PRESTAMOS, DEVOLUCIONES)</p>	<p>Código: VRADM-ODE-DT Revisión: Fecha: Pag.</p>
---	---	---

6. Diagrama de Flujo



**DEPARTAMENTO DE
CUENTAS CORRIENTES**

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Ctas. Ctes	PROCEDIMIENTO "MATRICULA POR CREDITOS"	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag:
---	--	---

1. Objetivo

Asignar el número de créditos autorizados por cada ciclo de estudios, considerando inclusive un tope máximo por cada alumno para fines del pago respectivo.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los alumnos de la Universidad.

3. Base Legal

- Acuerdo de Consejo Universitario

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:
Oficina de Economía
Departamento de Ctas. Ctes.

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía
OCRM : Oficina central de Registros y Matrículas
CTAS. CTES : Cuentas Corrientes

U.R.P. Oficina de Economía Dpto. Cuentas Corrientes	PROCEDIMIENTO: "MATRÍCULA POR CRÉDITOS"	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag.
---	---	---

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
DPTO. CUENTAS CORRIENTES • Jefe	<pre> graph TD A[1. Efectúa el cruce de información de la base de datos de la Oficina de Registros y Matricula con Cuentas Corrientes] --> B[2. Revisa e ingresa al sistema como alumnos irregulares, indicando el número de créditos y cursos matriculados] B --> C[3. Emite boleta de acuerdo al creditaje hasta un máximo de tres cursos y 16 créditos] C --> D[BOLETA] </pre>	

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Ctas. Ctes.	PROCEDIMIENTO "RETIRO DEL SEMESTRE – RETIRO DEFINITIVO"	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag:
--	--	---

1. Objetivo

Proceder a depurar la información del retiro del alumno en la base de datos de la Universidad.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los alumnos que acceden al retiro académico de la Universidad.

3. Base Legal

- Acuerdo de Consejo Universitario

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:
Oficina de Economía
Departamento de Cuentas Corrientes.

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Ctas. Ctes.	PROCEDIMIENTO "FACILIDADES DE PAGO"	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag:
--	---	---

1. Objetivo

Ayudar a los alumnos que atraviesan problemas económicos para que no interrumpan sus estudios dentro de las posibilidades económicas de la Universidad.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los alumnos que solicitan facilidades de pago a la Universidad para seguir sus estudios.

3. Base Legal

- Acuerdo de Consejo Universitario

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:
Oficina de Economía
Departamento de Cuentas Corrientes

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

<p align="center">U.R.P</p> <p>Oficina de Economía Dpto. Ctas. Ctes.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">"CATEGORIZACIONES A INGRESANTES RECATEGORIZACIONES ALUMNOS REGULARES"</p>	<p>Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag:</p>
---	--	---

1. Objetivo

Ubicar en la escala de pensiones idónea al alumno, según su situación del estudio socio económico realizada por la Oficina de Bienestar Universitario.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los Alumnos de la Universidad.

3. Base Legal

- Acuerdo de Consejo Universitario
- Oficina Bienestar Universitario

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Economía
Departamento de Cuentas Corrientes
Oficina de Bienestar Universitario
Oficina de Bienestar Estudiantil

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía
OBU : Oficina de Bienestar Universitario

Nota: La información proveniente de la OBE debería recepcionarse mediante una Base de Datos que contengan la escala asignada cada alumno a fin de agilizar el procedimiento en su desarrollo

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Ctas. Ctes.	PROCEDIMIENTO "REINCORPORACIONES"	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag:
--	---	---

1. Objetivo

Acceder al reingreso a la Universidad de los alumnos que interrumpieron al seguimiento de sus estudios.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los:

- Alumnos que reingresan a la Universidad.

3. Base Legal

- Acuerdo de Consejo Universitario
- Resolución de la Oficina Central de Registros y Matrículas

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Economía

Departamento de Cuentas Corrientes

Oficina Central de Registros y Matrículas

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

OCRM : Oficina Central de Registros y Matrículas

Nota: La información por las reincorporaciones debería recepcionarse a través de una Base de Datos de la OCRM con el objeto de agilizar el procedimiento en su desarrollo.

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Ctas. Ctes.	PROCEDIMIENTO "BECAS"	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag:
--	---------------------------------	---

1. Objetivo

Otorgar facilidades económicas de estudio a los alumnos que ameriten la concesión de becas, previa evaluación de la Oficina de Bienestar Universitario.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los

- Alumnos que solicitan la concesión de becas.

3. Base Legal

- Acuerdo de Consejo Universitario
- Oficio de OBU.

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:
Oficina de Economía
Departamento de Cuentas Corrientes
Oficina de Bienestar Estudiantil
Departamento de Contabilidad.

5. Abreviaturas

- ODE : Oficina de Economía
- OBU : Oficina de Bienestar Universitario.
- OBE : Oficina de Bienestar Estudiantil

Nota: La información sobre el otorgamiento de las becas proveniente de la OBE, debería recepcionarse mediante una Base de Datos que contengan la naturaleza de la beca a conceder, el monto de beca y otros.

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Ctas. Ctes.	PROCEDIMIENTO "DESCUENTOS"	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag:
--	--------------------------------------	---

1. Objetivo

Otorgar un descuento excepcional del 20% a las deudas acumuladas hasta el 2do. Semestre 2000, a la cancelación del 80% restante.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los alumnos de la Universidad con deudas acumuladas.

3. Base Legal

- Acuerdo de Consejo Universitario

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:
Oficina de Economía
Departamento de Cuentas Corrientes

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

<p>U.R.P. Oficina de Economía Dpto. Cuentas Corrientes</p>	<p>PROCEDIMIENTO: "DESCUENTOS "</p>	<p>Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag.</p>
---	--	---

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
<p>•Alumno</p> <p>Dpto. Cuentas Corrientes</p> <p>•Auxiliar</p> <p>Oficina de Economía</p> <p>Dpto. Cuentas Corrientes</p> <p>•Auxiliar</p> <p>•Jefe</p> <p>•Auxiliar</p>	<pre> graph TD A[1. Presenta solicitud adjuntando el pago del 80% de su monto acumulado hasta el 2do. Semestre del 2000 mediante una liquidación] --> B[LIQUIDACION SOLICITUD] B --> C[2. Informa monto de la deuda en reverso de solicitud para su presentación a la ODE] C --> D[INFORME] D --> E[3. Prepara oficio al Rectorado, adjuntando solicitud del alumno para su aprobación por Consejo Universitario] E --> F[4. Recepciona oficio de Secretaría General] F --> G[OFICIO] G --> H[5. Ingresa al sistema el descuento con datos del oficio remitido] H --> I[6. Archiva] I --> J[OFICIO] J --> K[] </pre>	

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Ctas. Ctes.	PROCEDIMIENTO DESCUENTO DE BOLETA (Por hermano o hijo de egresado)	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag:
--	---	---

1. Objetivo

Conceder facilidades económicas de estudios al hermano o hijo de egresado en las carreras universitarias elegidas.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los alumnos cuyos hermanos o hijos de egresado pertenecen o han pertenecido a la Universidad.

3. Base Legal

- Acuerdo de Consejo Universitario:
Oficio N° 755.97.SG (25.Jun.97)

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:
Oficina de Economía
Departamento de Cuentas Corrientes.

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Ctas. Ctes.	PROCEDIMIENTO "EXONERACIÓN DE 3°, 4°, 5° ARMADA POR NO SE PRESENTO"	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag:
--	--	---

1. Objetivo

Exonerar al alumno del pago de la 3°, 4° y 5° del ciclo no estudiado sin haber avisado.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los

- Alumnos de la Universidad involucrados en esta situación

3. Base Legal

- Acuerdo de Consejo Universitario
- Solicitud de Alumno

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Economía

Departamento de Cuentas Corrientes.

Departamento de Contabilidad.

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Ctas. Ctes.	PROCEDIMIENTO "EXCESO DE CREDITOS"	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag:
--	--	---

1. Objetivo

Efectuar el cobro adicional a su armada a cada alumno que accede a un exceso de crédito permitido por su Facultad.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento a todos los alumnos de la Universidad.

3. Base Legal

- Acuerdo de Consejo Universitario
- Resolución de Facultades

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:
Oficina de Economía
Departamento de Cuentas Corrientes.

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía.

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Ctas. Ctes.	PROCEDIMIENTO "COBRANZAS REALIZADAS POR CAJA"	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag:
--	---	---

1. Objetivo

Efectuar la verificación del ingreso de caja por pensiones a fin de registrarlo en la cuenta del alumno.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a la totalidad de alumnos.

3. Base Legal

-

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Economía

Departamento de Cuentas Corrientes

Caja

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

U.R.P. Oficina de Economía Dpto. Cuentas Corrientes	PROCEDIMIENTO: "COBRANZAS REALIZADAS POR CAJA"	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag.
---	--	---

6. Diagrama de Flujo

RESPONSABLE	ETAPAS	REGISTROS
<p>Dpto. Cuentas Corrientes</p> <ul style="list-style-type: none"> •Auxiliar •Jefe •Auxiliar 	<pre> graph TD A[1. Recepciona liquidación de caja con detalle de todos los pagos] --> B[2. Importa información de los pagos de pensiones realizadas en caja] B --> C[3. Lista todas los pagos para verificar y conciliar con la liquidación de caja] C --> D[4. Archiva documentos] D --> E[LIQUIDACION DE CAJA] </pre>	

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Ctas. Ctes.	PROCEDIMIENTO "COBRANZA REALIZADA POR EL BANCO"	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag:
--	--	---

1. Objetivo

Registrar y controlar el ingreso económico de los pagos efectuados por los alumnos de la Universidad en el Banco Wiese.

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a la totalidad de alumnos de la Universidad.

3. Base Legal

- Convenio de la Universidad con el Banco.

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:
Oficina de Economía
Departamento de Cuentas Corrientes.

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

U.R.P Oficina de Economía Dpto. Ctas. Ctes.	PROCEDIMIENTO "OTROS CARGOS EN BOLETAS" (Seminarios, conferencias, revistas y otros)	Código: VRADM-ODE-CC Revisión: Fecha: Pag:
--	---	---

1. Objetivo

Facilitar el pago de los alumnos por otros conceptos mediante su Boleta de Pensiones

2. Alcance

El campo de aplicación del presente procedimiento comprende a los alumnos comprometidos en pagos adicionales a su pensión.

3. Base Legal

- Acuerdo de Consejo Universitario
- Autorización de Facultades

4. Responsables

El presente procedimiento será aplicado por:

Oficina de Economía

Departamento de Cuentas Corrientes

5. Abreviaturas

ODE : Oficina de Economía

Nota: Las Facultades responsables de estos eventos deberían remitir la información mediante una Base de Datos (código, nombre, importe, tipo evento) y no en manuscritos

