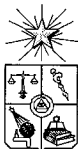
	Procedimiento de Venta de Estampillas Universitarias	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 1 de 4

TITULO:

PROCEDIMIENTO DE VENTA DE ESTAMPILLAS UNIVERSITARIAS

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB

	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por	Encargado de Calidad	14-09-2009	
Revisado por	Subdirectora de Finanzas	14-09-2009	
Aprobado por	Director DEGI	14-09-2009	

	Procedimiento de Venta de Estampillas Universitarias	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 2 de 4

1. PROPOSITO

- 1.1 Establecer las actividades relativas al proceso de venta de estampillas universitarias para asegurar que su ejecución cumpla con los requerimientos legales.

2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento se aplica en la Unidad de Tesorería de la Subdirección de Finanzas.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADO

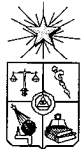
Instructivos de Nivel Central
Instructivos internos Facultad de Medicina

4. DEFINICIONES

- 4.1 Estampillas universitarias: Es un comprobante de pago de Impuesto Universitario que se adhiere a los Certificados y Títulos. Se le denomina Estampilla Universitaria .

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre:
 - Subdirector de Finanzas
 - Jefe de Tesorería
 - Operador de Tesorería
 - Operador de Contabilidad

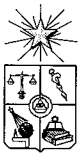
	Procedimiento de Venta de Estampillas Universitarias	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 3 de 4

6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Jefe de Tesorería solicita por escrito a la Unidad de Contabilidad, la compra de **estampillas universitarias** a Nivel Central.
- 6.2 La Unidad de Contabilidad recibe la solicitud desde la Unidad de Tesorería y el operador de contabilidad genera una **Solicitud de Servicio Pendiente de financiamiento, Orden de compra y Recepción**, por sistema de presupuesto, para posteriormente generar un comprobante contable de **Traspaso** en Informat.
- 6.3 El operador de Contabilidad envía a la Unidad de Tesorería toda la documentación para que generen el pago.
- 6.4 El operador de Tesorería confecciona y emite el **cheque** y **egreso**, previa autorización del Jefe de Tesorería, y envía documentos al Jefe de Contabilidad para su V°B°.
- 6.5 El Jefe de Contabilidad recepciona y revisa los documentos da V°B° y envía antecedentes al Subdirector de Finanzas para la firma.
- 6.6 El Subdirector de Finanzas y el Director Económico firman el cheque y envía el cheque y respaldos a la Unidad de Tesorería, luego se envía a Nivel Central el **cheque** con **oficio** para la compra de estampillas, las cuales son remitidas en el momento de la entrega del **cheque**.
- 6.5 La Unidad de Tesorería recibe las **estampillas universitarias** para posteriormente efectuar las ventas a los usuarios que las requieran.

7. REFERENCIAS

- 7.1 Instructivos de Nivel Central
Instructivos internos Facultad de Medicina

	Procedimiento de Venta de Estampillas Universitarias	Revisión: 0
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 4 de 4

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Estampillas universitarias	Caja de fondos	Jefe de tesorería / Operador Tesorería.
Colilla de deposito	Informat/Archivo de Ingreso.	Operador Tesorería
Comprobante de Recaudación Interna (CRI)	Caja de fondos	Jefe de tesorería / Operador
Comprobante de Otros ingresos	Informat/Archivo de Ingreso.	Operador de Facturación y Cobranza.

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación