



## PROCEDIMIENTO

### Caja General

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PT-FIN-01	Noviembre de 2011	02	1 de 5

#### 1. Objetivo:

Captar los ingresos propios por bienes y servicios que ofrece la Universidad de Oriente.

#### 2. Alcance:

Desde la recepción del ingreso hasta el depósito y registro en el sistema correspondiente.

#### 3. Definiciones:

##### Bienes y servicios que requieren el pago de una cuota:

- Inscripciones
- Exámenes extraordinarios
- Uniformes
- Artículos promocionales
- Credenciales
- Cafetería
- Trámites de titulación
- Cursos de titulación
- Cursos comunitarios
- Diplomado
- Maestría
- Fotocopias e impresiones

#### 4. Referencias:

Manual del sistema de bancos  
Políticas de Caja General

#### 5. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Auxiliar de Tesorería	<p>Al inicio del día, antes de abrir la caja prepara lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formatos de cobro en hoja de cálculo</li><li>• Importe en caja de \$1,000 para iniciar los cobros en diferentes denominaciones</li><li>• Impresora prendida</li><li>• Sellos de "pagado"</li></ul> <p><b>Nota:</b> En caso de quedarse sin formatos de recibos oficiales lo solicita a la Imprenta</p>	<p>Recibos oficiales</p> <p>Recibos internos por tipo de bien o servicio</p> <p>Proceso de Adquisiciones</p>	

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos  
Financieros y Contabilidad  
Hiedy G. Che Dzib

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May



**PROCEDIMIENTO**

**Caja General**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-FIN-01	Noviembre de 2011	02	2 de 5

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
2	Auxiliar de Tesorería	Realiza la cobranza de los bienes y servicios estipulados en la sección de definiciones  <b>Nota:</b> El cobro puede ser en efectivo, con cheque o depósito bancario.		
3	Auxiliar de Tesorería	Registra en los formatos de cobro: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la persona</li> <li>• Concepto</li> <li>• Fecha</li> <li>• Importe en número y letra</li> <li>• Datos fiscales (si se requiere)</li> </ul>		Recibos oficiales  Recibos internos por tipo de bien o servicio
4	Auxiliar de Tesorería / Auxiliar de Almacén	Entrega original de los recibos que corresponden al beneficiario del bien o servicio cobrado, colocándoles el sello de "Pagado" y guarda una copia para su control.  <b>Nota 1:</b> En caso de cobros de uniformes y artículos promocionales entrega dos copias de recibo firmadas por Caja. Las copias se llevan al Almacén para la entrega del bien, el cuál debe estar sellado de "Entregado" y firmado por el beneficiario.  <b>Nota 2:</b> En el caso de recibos oficiales se conservan copias (2 a 4 tantos) por un lapso determinado para su entrega a la cuenta pública, a Contabilidad y a Servicios Escolar según corresponda.	Copias de Recibos oficiales  Copias de Recibos internos por tipo de bien o servicio	
5	Auxiliar de Tesorería	Archiva los recibos según el tipo de cobro por folio consecutivo.		Archivo de recibos por tipo de cobro y folio
6	Auxiliar de Tesorería	Al final de la jornada laboral, elabora una Carátula de Depósito con los cobros realizados durante el día		Carátula de Depósito
7	Auxiliar de Tesorería	Realiza el corte de caja en el formato de "Arqueo" con los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta el dinero por cada denominación</li> <li>• Suma el total de efectivo</li> <li>• Suma el total de cheques</li> <li>• Suma el total de fichas de depósito</li> <li>• Suma el total de ingresos cobrados del día</li> <li>• Suma los importes de las copias de los recibos</li> </ul>		Arqueo de Caja firmado por el jefe inmediato

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos  
Financieros y Contabilidad  
Hiedy G. Che Dzib

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May



**PROCEDIMIENTO**

**Caja General**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-FIN-01	Noviembre de 2011	02	3 de 5

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coteja los importes de ingresos con los importes de los recibos.</li> <li>✓ Si existen diferencias, vuelve a contar y a cotejar.</li> <li>✓ En caso de ser necesario, informa al jefe inmediato para que se tomen las medidas pertinentes.</li> <li>Solicita la firma del jefe inmediato en el formato de "Arqueo de Caja"</li> </ul>		
8	Auxiliar de Tesorería	Mínimo una vez por semana, realiza los depósitos en la cuenta bancaria autorizada		Fichas de depósito
9	Auxiliar de Tesorería	Una vez realizado los depósitos entrega al jefe inmediato los recibos con la ficha de depósito para su Vo. Bo.		
10	Jefe de Departamento de Finanzas	<p>Revisa que el importe de los recibos sea igual a la cantidad depositada en la cuenta bancaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen diferencias, vuelve a contar y a cotejar.</li> <li>En caso de ser necesario, toma las medidas pertinentes.</li> </ul>	<p>Fichas de depósito</p> <p>Recibos</p> <p>Políticas de Caja General</p>	

Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos  
Financieros y Contabilidad  
Hiedy G. Che Dzib

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May

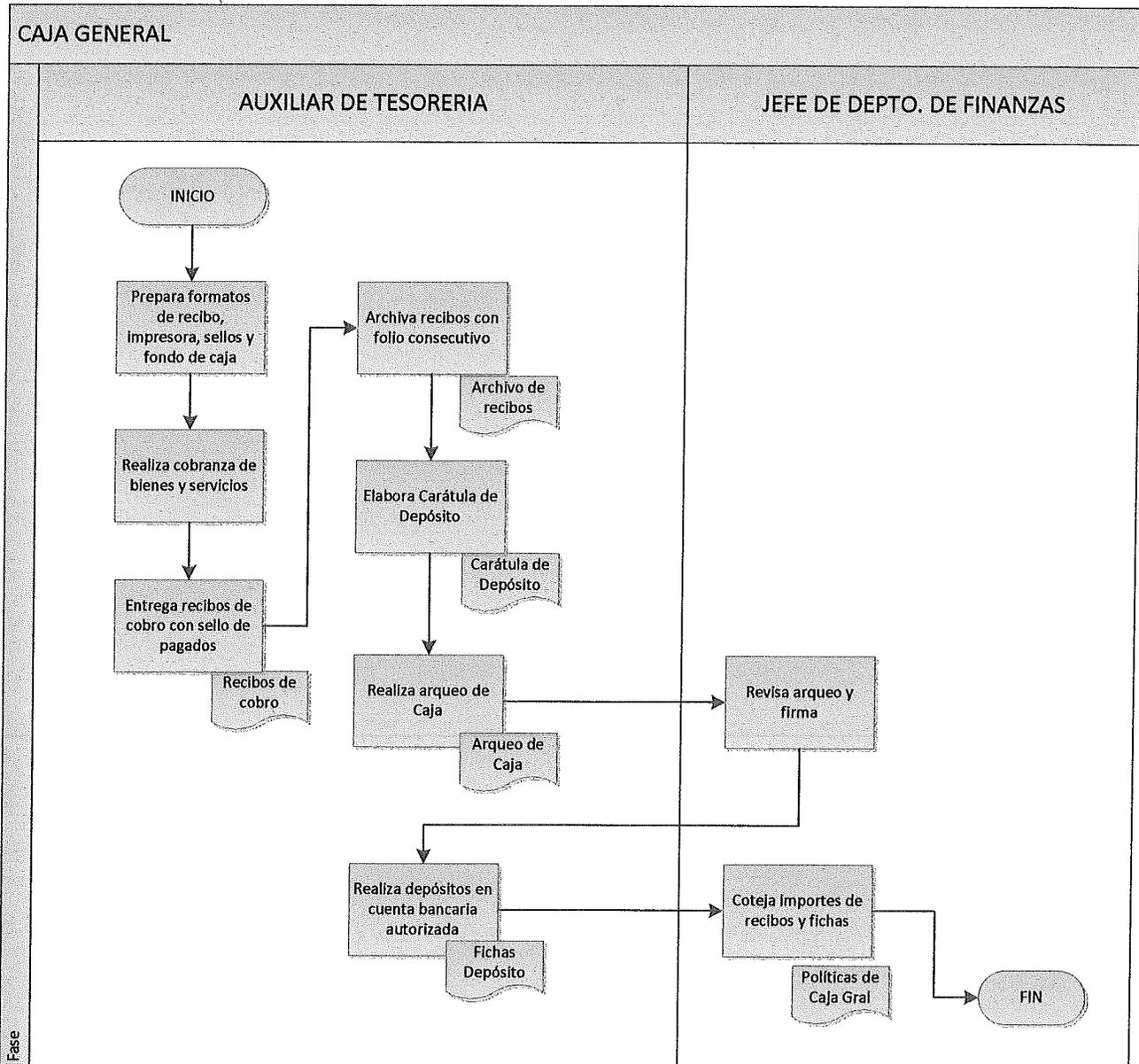


**PROCEDIMIENTO**

**Caja General**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-FIN-01	Noviembre de 2011	02	4 de 5

**6. Flujograma:**



Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos  
Financieros y Contabilidad  
Hiedy G. Che Dzib

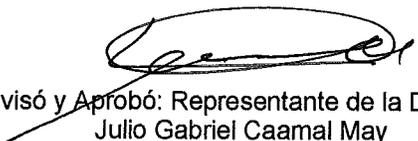
Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Caja General</b>		
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-FIN-01	Noviembre de 2011	02	5 de 5

**7. Historial de Cambios:**

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Noviembre de 2011	Alta de documento.
02	Noviembre de 2014	Se anexa flujograma

  
 Elaboró: Jefe de Departamento de Recursos  
 Financieros y Contabilidad  
 Hiedy G. Che Dzib

  
 Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
 Julio Gabriel Caamal May