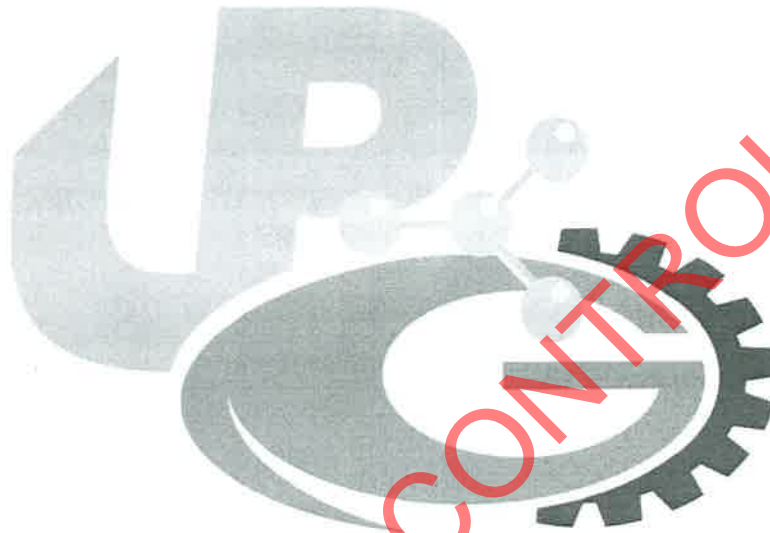







Procedimiento de Caja



UNIVERSIDAD
POLITECNICA
DE GOLFO DE MEXICO

PROCEDIMIENTO DE CAJA

Elabora	Revisa	Autoriza
Responsable de Caja General	Director de Finanzas	Secretaría Administrativa
Ing. Alexander Gómez Santos	Lic. Alejandro Utrera Viveros	M.G.I.P. Beatriz Gutiérrez Vázquez
		

Procedimiento de Caja

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades.....	3
5.- Términos y Definiciones.....	4
6.- Desarrollo de Actividades	4
7.-Identificadro de Riesgos.....	6
8.-Indicador de Resultados.....	6
9.- Documentos Relacionados.....	6
10.- Historial de cambios.....	7
11.- Anexos.....	7-13

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Caja

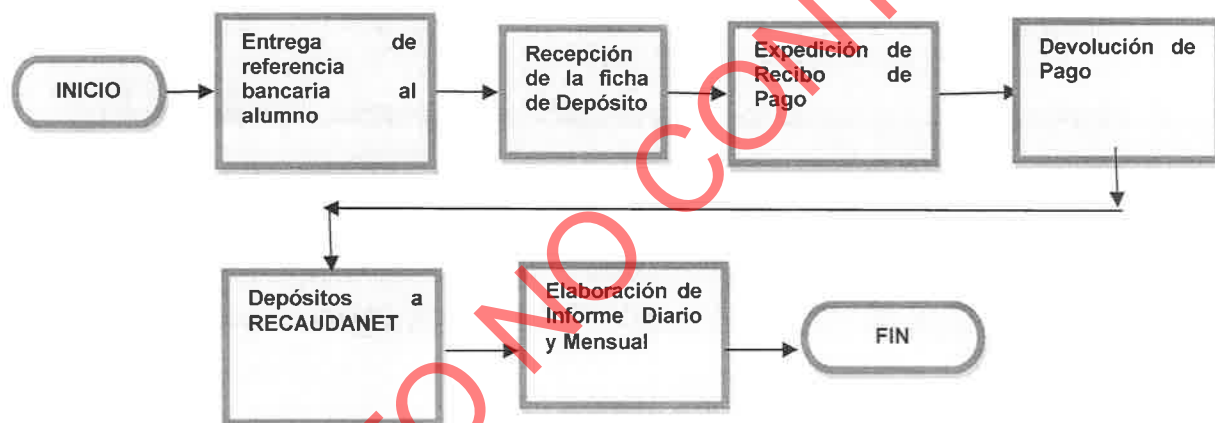
1. Objetivo

Llevar el control de recepción de los depósitos de los ingresos propios ordinarios de la Universidad.

2. Alcance

Aplica a todos los depósitos de los ingresos ordinarios de la Universidad.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

Secretaría Administrativa

- Instruye cualquier modificación o aclaración sobre cualquier política de pago de los alumnos

Departamento de Ingresos

- Revisa la información generada.
- Verifica en banco los pagos hechos por los alumnos por medio de la ficha de depósito bancaria.

Procedimiento de Caja

- Conciliación mensual de los ingresos por concepto de pago de los alumnos.

Alumno

Después de realizar el pago del servicio a través del banco, entrega el Boucher en Caja General

5. Términos y Definiciones

Recibo de Pago: comprobante de que el alumno realizó el depósito en la cuenta bancaria indicada.

Ficha de Depósito Bancario: Documento oficial que expide la Institución Bancaria donde se recepciona el pago.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Entrega de referencia bancaria al alumno.

Caja General proporciona al aspirante una referencia bancaria genérica para realizar los pagos correspondientes, y a los alumnos una referencia bancaria personalizada.

6.2. Recepción de la ficha de Depósito

Caja General recibe la ficha de depósito bancario del alumno que realice el pago de un servicio, y se registra en el módulo de ventas (SISTEMA INTEGRAL UPG).

6.3 Expedición de Recibo de Pago

Caja General expide al alumno el formato **PR-CGR-01-F1 Recibo de Pago**, siempre y cuando el estudiante presente ficha de depósito bancaria.

Cuando el alumno extravía la ficha de depósito, debe solicitar la autorización a la Secretaría Administrativa por medio de un escrito simple para la verificación del depósito realizado, identificándolo con la referencia bancaria asignada.

El Departamento de Ingresos entrega un reporte simplificado de movimiento bancario a Caja general.

Procedimiento de Caja

6.4 Devolución de pago

Cuando la devolución se debe a que el importe depositado excede al aprobado, el aspirante o alumno debe solicitar la autorización a la Secretaría Administrativa por medio de un escrito simple, copia del estado de cuenta (clabe interbancaria 18 dígitos), copia de credencial de elector.

Cuando alumnos que realizaron el pago de inscripción, que por alguna razón desisten al cuatrimestre en turno, y solicitan devolución del recurso pagado inicialmente; para este tema, nos fundamentamos al **Reglamento de Ingresos Propios y Extraordinarios de la Universidad Politécnica del Golfo de México** (I SESIÓN ORDINARIA 2009 de fecha 13 de febrero de 2009 (no publicado), el cual regula estos ingresos, por lo que en su Artículo 14 reza lo siguiente: **"Las solicitudes de devolución de los pagos efectuados deberán presentarse mediante escrito por el interesado ante la Secretaría Administrativa, con copia al Rector a más tardar los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó el pago. Dichos solicitud contendrá una breve descripción de los motivos de la petición y se acompañará de los comprobantes que se consideren pertinentes"**.

Sin embargo, en el Artículo 15 reza **"Las cuotas por inscripciones o reinscripciones no serán objeto de devolución. En caso excepcional cuando no se reúna el cupo requerido en cursos de educación continua. Así como, las cuotas que son recibidas en los procesos de selección de ingresos de aspirantes a la Universidad"**

6.5. Depósitos a RECAUDANET

Caja general remitirá por escrito los conceptos de ingresos propios captados mensualmente al Departamento de Ingresos para ser depositados en el Sistema RECAUDANET de la Secretaría de Finanzas del Estado de tabasco.

6.6 Elaboración de Informe Diario y Mensual

Caja General elabora el formato PR-CGR-01-F2 **Informe Diario, y reporta semanalmente** al Departamento de Ingresos a través del formato PR-SPAR-02-F4 el importe total de la cantidad recaudada, con atención al Departamento de Seguimiento Presupuestal.

Caja General elabora el formato PR-CGR-01-F3 Informa Mensual que incluye el total mensual del importe recaudado.

Caja General elabora informa de manera semestral de los pagos de reinscripción cuando la comisaria pública requiere dicha información.

Procedimiento de Caja

7. Identificación de Riesgos

Proceso	Subproceso	Riesgo Detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de Ejecución
Gestión de Recursos Financieros	Caja	Pago bancario incorrecto de alumno	Depto. de Caja	Alta	Dar por escrito al alumno, los datos bancarios	Inmediatamente

8. Indicador

Nombre: Ingresos Recaudados Por Prestación de Servicios Escolares

Algoritmo:

IRPSE=IRA/IDB

Donde:

IRPSE= Ingresos Recaudados Por Prestación de Servicios Escolares

IRA= Ingresos Reportados por el alumno (Canje de recibo)

IDB=Ingresos Depositados en Banco

Meta: 100%

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CGR-01-F1	Recibo de Pago	5 años	Responsable de Caja	Depto. Ingresos
PR-CGR-01-F2	Informe Diario	5 años	Responsable de Caja	Depto. Ingresos
PR-CGR-01-F3	Informe Mensual	5 años	Responsable de Caja	Depto. Ingresos



Procedimiento de Caja

Procedimiento

Clave	Nombre
PR-ING-01	Procedimiento de ingresos y control de pagos
PR-SEGP-01	Procedimiento de Seguimiento Presupuestal
PR-CP-01	Procedimiento de Comisaría Publica

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos /Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimiento Normativos que Apliquen

Clave	Nombre
NA	Leyes de Hacienda del Estado de Tabasco
NA	Manual de Programación y Presupuesto
NA	Ley de Ingresos del Estado de Tabasco

10. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó

Procedimiento de Caja

11. Anexos

Anexo 1 Sistema Integral UPGM

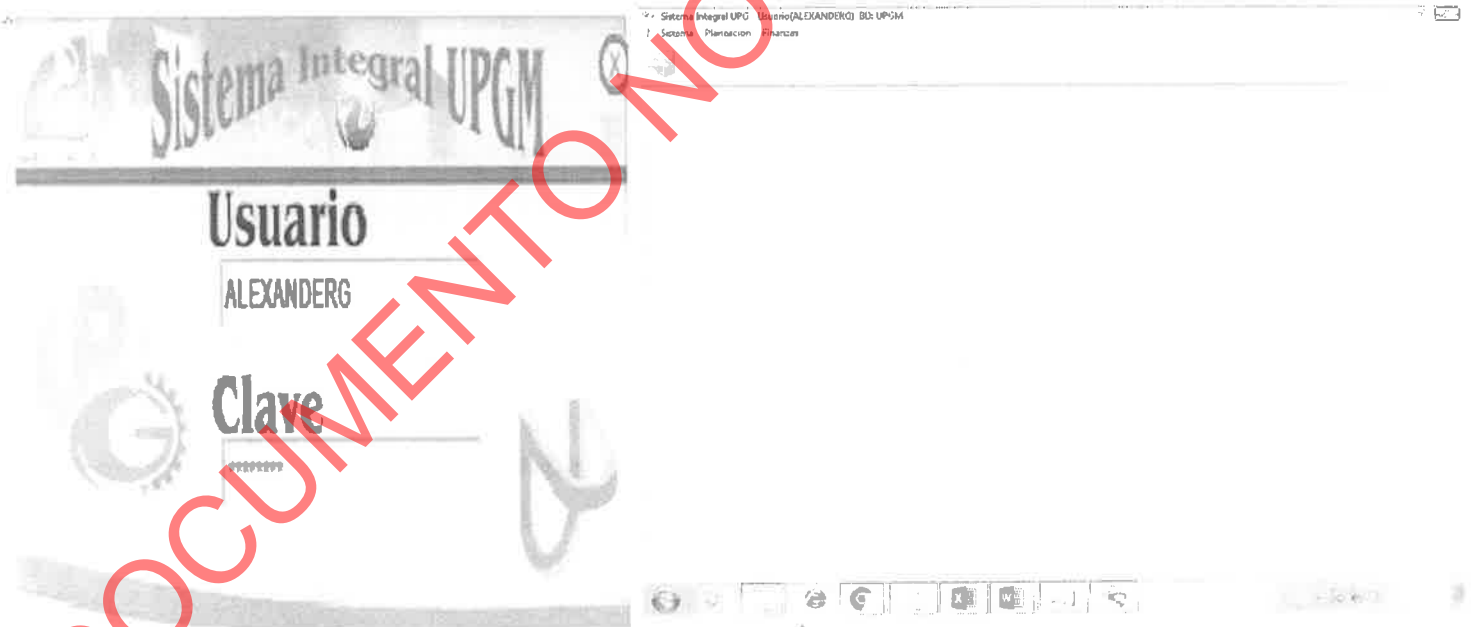


Sistema Integral UPGM

Usuario
ALEXANDERG

Clave

Anexo 1. 2 Ingresar el usuario y la clave para poder acceder al sistema



Sistema Integral UPGM

Usuario
ALEXANDERG

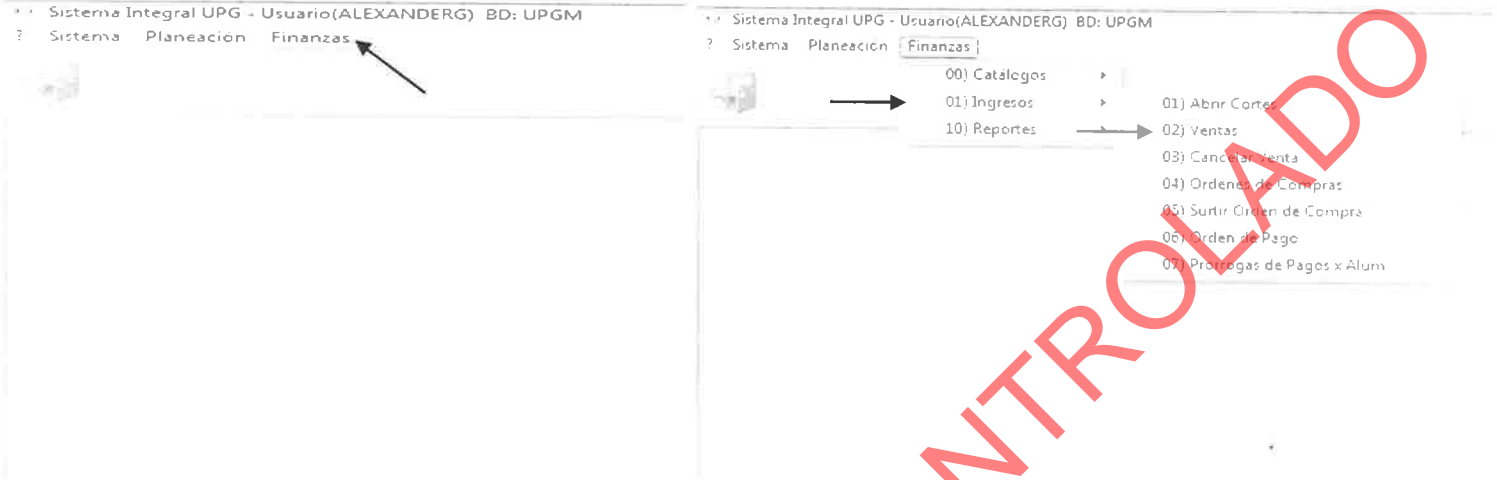
Clave

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Caja

Anexo 1.3.

Ir a la pestaña de Finanzas, y sobre esa misma acceder sobre Ingresos y posterior en la siguiente pestaña Ventas

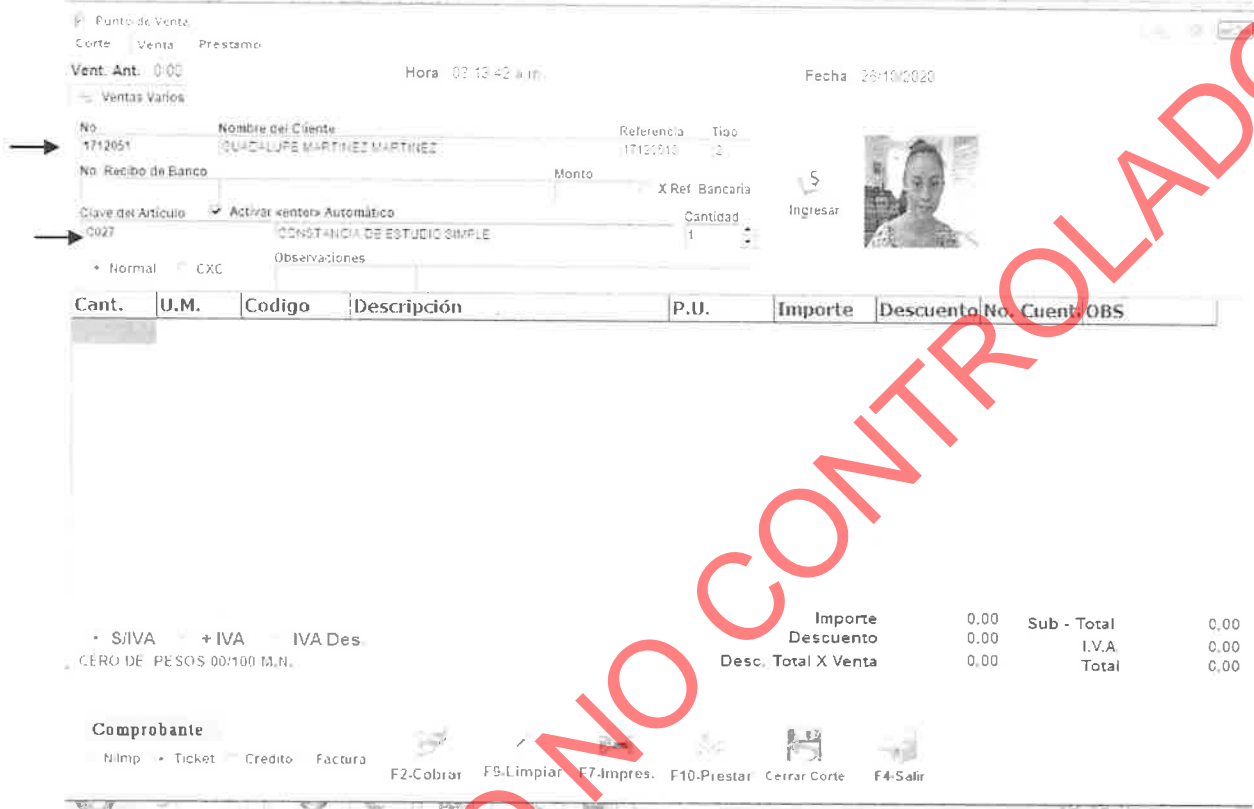


Anexo 1.4 para poder ingresar los datos, da clic en venta y seleccionar normal



Procedimiento de Caja

Anexo 1.5. Ingresar los datos del alumno al sistema, matrícula y la clave del artículo que es el concepto del trámite



Punto de Venta: Corte Venta Prestamo
 Vent: Ant: 0.00 Hora: 02:13:42 AM Fecha: 28/10/2020
 Ventas Varios
 No. 1712051 Nombre del Cliente: GUZALUPE MARTINEZ MARTINEZ Referencia: 1712051 Tipo: 12
 No. Recibo de Banco: Monto: X Ref Bancaria Ingresar
 Clave del Artículo: 0027 Activar Ventas Automático Cantidad: 1
 Artículo: CONSTANCIA DE ESTUDIO SIMPLE
 Normal CXC Observaciones

Cant.	U.M.	Codigo	Descripción	P.U.	Importe	Descuento	No. Cuenta	OBS
					Importe	0.00	Sub - Total	0.00
					Descuento	0.00	I.V.A	0.00
					Desc. Total X Venta	0.00	Total	0.00

 Comprobante: Nilmp Ticket Credito Factura F2-Cobrar F9-Limpiar F7-Impres. F10-Prestar Cerrar Corte F4-Salir

Anexo 1.6. Para poder acceder a la lista de los conceptos que tiene el sistema teclear F8, Seleccionar el concepto del pago y dar clic en el icono de la paloma que es la opción de aceptar.

Busqueda de ARTICULOS

CLAVE	ARTICULO	PRECIO	EXISTENCIA	UM
0-02	MAESTRIA EN GESTION DE LA IND. PET. CUATRIMESTRE	12087.2	0	0
0-04	MAESTRIA EN GESTION DE LA IND. PET. MENSUALIDAD	3122	0	0
0-05	MAESTRIA EN GESTION DE LA IND. PET. MENSUALIDAD C	3417.44	0	0
0-06	MAESTRIA EN GESTION DE LA IND. PET. MENSUALIDAD E	1510.9	0	0
0-08	MAESTRIA EN GEST. INDUST. PET. RECARGO 10%	1002.18	0	0
0001	FINANZAS EXAMEN DE ADMISION	434	0	0
0002	FINANZAS EXAMEN ADMISION MAESTRIA	1042	0	0
0003	FINANZAS EXAMEN DE TITULO	434	0	0
0009	INSCRIPCION ANUAL	3011	0	0
0010	CUOTA CUATRIMESTRAL	1487	0	0
0011	CUOTA ACADÉMICA CUOTA CUATRIMESTRAL	0	0	0
0014	RECURSAMIENTO EN CURSO ESPECIAL	2500	0	0
0015	PRIMERA RECUPERACION DE MATERIA	62	0	0
0016	SEGUNDA RECUPERACION DE MATERIA	123	0	0
0017	RECUPERACION DE MATERIA	0	0	0
0018	RECUPERAMIENTO DE MATERIA (CURSO NORMAL)	372	0	0
0019	RECUPERAMIENTO DE MATERIA (CURSO ESPECIAL)	1347	0	0
0020	RECUPERAMIENTO DE MATERIA (CURSO ESPECIAL)	650	0	0
0021	RECUPERAMIENTO DE MATERIA (CURSO ESPECIAL)	1050	0	0
0022	RECUPERAMIENTO DE MATERIA EN CURSO ESPECIAL (ING)	1000	0	0
0023	RECUPERAMIENTO DE MAT. (CURSO ESPECIAL)	1562	0	0
0024	RECUPERAMIENTO DE MATERIA (CURSO ESPECIAL)	1785	0	0
0025	RECUPERAMIENTO DE MATERIA (CURSO ESPECIAL)	4170	0	0
0026	RECUPERAMIENTO DE MATERIA EN CURSO ESPECIAL	1000	0	0
0027	CONSTANCIA DE ESTUDIO SIMPLE	37	0	0
0028	CONSTANCIA DE ESTUDIO CALIFICACIONES	62	0	0
0029	REPOSICION DE PROFESIONAL ILEGAM	123	0	0
0030	COPIA ACTA EXAMEN PROFESIONAL	500	0	0
0031	EMISION DE CONTENIDO TEMATICO	1487	0	0
0032	PROCESO DE REVISION DE ESTUDIOS NUEVO INGRESO	434	0	0
0033	EMISION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESION.	434	0	0
0034	EMISION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARCIAL (LIC)	1487	0	0
0035	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROFESIONA	500	0	0
0036	DUPLICADO CERTIFICADO Y DIPLOMA (OP. IND. PET.)	1800	0	0
0037	TRAMITE DE TITULACION (LIC)	1487	0	0
0038	TRAMITE DE CEDULA PROFESIONAL	1300	0	0
0039	TRAMITE DE TITULACION (BECA 100%)	1200	0	0
0090	CURSO AL PUBLICO DE IDIOMA EXTRANJERO	1800	0	0

Procedimiento de Caja

Anexo 1.7 dar clic en cobrar o presionar F2, posterior escribir en recibido y dar clic en cobrar

Punto de Venta
Corte Venta Prestamo
Vent. Ant. 0.00 Hora 03:12:23 a.m. Fecha 26/10/2020

No. 1712051 Nombre del Cliente GUADALUPE MARTINEZ MARTINEZ Referencia 17120510 Tipo 2
No. Recibo de Banco Monto X Ref. Bancaria S Ingresar

Clave del Artículo 0027 Activar <enter> Automático CONSTANCIA DE ESTUDIO SIMPLE Cantidad 1 Observaciones

Normal CXC

Cant.	U.M.	Codigo	Descripción	P.U.	Importe	Descuento	No.
COBRAR							
Monto a Cobrar:				0.00			
Recibido:							
Cambio:							

S/IVA + IVA IVA Des.
CERO DE PESOS 00/100 M.N.

Importe 0.00
Descuento 0.00
Desc. Total X Venta 0.00

Comprobante N Imp Ticket Credito Factura

F2 Cobrar F9 Limpiar F7 Impres. F10 Prestar Cerrar Corte F4 Salir

Hora 03:19:54 p.m. Fecha 26/10/2020

MARTINEZ Referencia 17120510 Tipo 2
Monto X Ref. Bancaria S Ingresar

No. ESTUDIO SIMPLE Cantidad 1

Descripción	P.U.	Importe	Descuento	No. Cuent.
COBRAR				
Monto a Cobrar:	0.00			
Recibido:	37.00			
Cambio:	37.00			

Importe 0.00 Sub - -
Descuento 0.00
Desc. Total X Venta 0.00

F2-Cobrar F9-Limpiar F7-Impres. F10-Prestar Cerrar Corte F4-Salir

Procedimiento de Caja

Anexo 1.8 PR-CGR-01-F1 Recibo de Pago



DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
RECIBO DE PAGO



GUADALUPE MARTINEZ MARTINEZ
ACTUALIZAR PARAISO TABASCO
LICENCIATURA EN TERAPIA FISICA

20/03/2020
1712051
MAMG381110
17120510

1 CONSTANCIA DE ESTUDIO SIMPLE 37 00 37 00

No Transacción: 204284



PR-CGR-01-F1

TREINTA y SIETE PESOS 00/100 M N 37 00

Anexo 2 PR-CGR-01-F2 Informe Diario

Universidad Politécnica del Golfo de México

"Ciencia y Tecnología que Transforman"
"Año del Caudillo del Sur Emiliano Zapata"



CONCENTRADO DE PAGO POR CONCEPTO EN BBVA BANCOMER MES DE 18 DE JUNIO AL 05 DE AGOSTO DEL 2019

N.	CONCEPTO	FECHA DE INICIO Y FINAL	CANTIDAD DE PAGOS REALIZADOS	MONTO
1	PRIMERA RECUPERACION DE MATERIA	18/06/2019 - 05/08/2019	925	\$ 55,500.00
2	SEGUNDA RECUPERACION DE MATERIA	18/06/2019 - 05/08/2019	724	\$ 86,880.00
3	CURSO PROPEDEUTICO	18/06/2019 - 05/08/2019	782	\$ 330,004.00
4	RECURSAMIENTO DE MATERIA CURSO NORMAL	18/06/2019 - 05/08/2019	623	\$ 225,526.00
	TOTAL			\$ 697,910.00

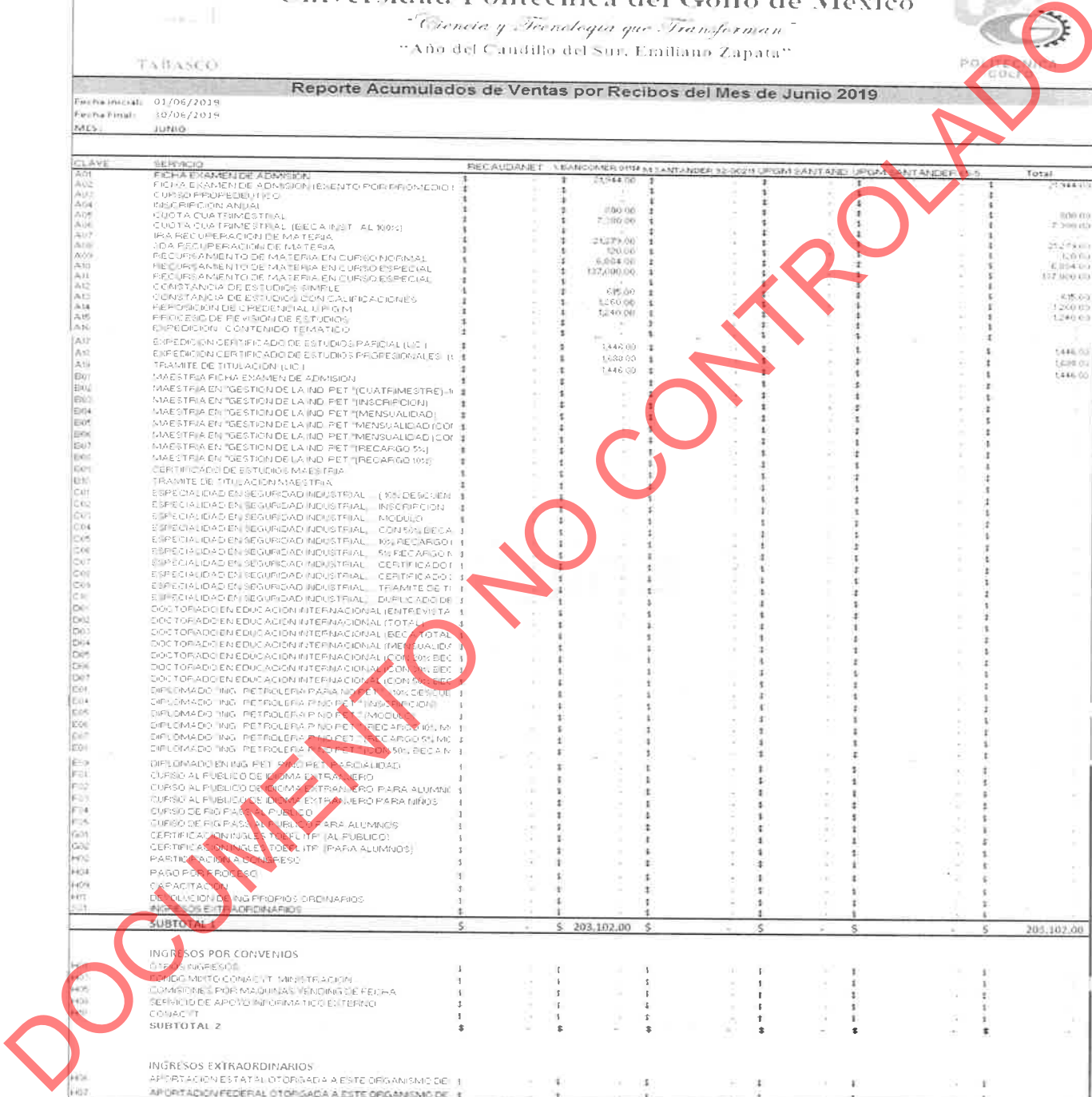
PR-CGR-01-F2



Procedimiento de Caja

Anexo 3 PR-CGR-01-F3 Informe Mensual

Reporte Acumulados de Ventas por Recibos del Mes de Junio 2019. Table with columns: CLAVE, SERVICIO, RECAUDACION, and various bank columns (SANTANDER, URUBAM, etc.). Includes subtotals and a total of \$ 303,102.00.



Nota aclaratoria: Este memorando que incluye la información de las cuentas que tienen movimientos en dicho mes de junio 2019...

ING. ALEXANDER GÓMEZ SANTOS
ELABORO

U.C. ALEJANDRO UTRERA VIVEROS
REVISÓ

M.G.I.P. BEATRIZ GUTIERREZ VAZQUEZ
Vo.Bo