

CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE PAGOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

CRITERIOS:

Pago con cheque – Debe estar a nombre de la UACH, debe ser por el importe exacto, sellado y firmado al reverso, por el área administrativa de la Facultad.

Pago con Tarjeta – Titular de la tarjeta, identificación oficial (INE), cuando no trae identificación si se le recibe el pago. No American Express o internacionales.

Depósitos bancarios – Debe estar validado y autorizado por personal del Departamento de Tesorería y una vez autorizado se registra en caja y se adjunta copia del depósito al ticket

Notas de crédito – Debe presentar el ticket original sellado y firmado por el área administrativa al reverso. Se presenta en caja única y la cajera solicita autorización al supervisor, quien otorga dicha autorización a través del sistema, para elaborar nota de crédito. Una vez realizado el cambio, se adjunta al ticket de la nota de crédito el ticket anterior.

Becas – Las becas de alumnos con matrícula deben estar cargadas al sistema. Las becas de servicios deben aplicarse con la papeleta correspondiente emitida por la Facultad. Cajero se queda con papeleta original y la adjunta al ticket correspondiente.

Prórrogas – Las prórrogas de alumnos de licenciatura se suben al sistema. Prórrogas de posgrado, debe ser con referencia de aval firmada por el alumno y el aval, estas se otorgan en la caja de Derecho. Las prórrogas de servicios se otorgan en la Facultad correspondiente y se presenta la papeleta en la caja única.

Donativo en especie – Se requiere oficio dirigido a la Tesorera la solicitud de dicho donativo con las siguientes especificaciones: Datos de la persona física o moral que otorga el donativo

Cancelación de prórroga académica (Lic. O Posgrado) – La facultad necesita enviar oficio a Secretaría General solicitando la cancelación de dicha prórroga y también el motivo con su respectivo comprobante (baja definitiva). Posteriormente, Secretaría General envía oficio a la Tesorera solicitando la cancelación de la prórroga. El supervisor de caja única hace la cancelación de prórroga y se envía ticket de cancelación con copia del oficio de solicitud, a la secretaria de Tesorería para redactar oficio y dar respuesta con la evidencia correspondiente a la Secretaría General.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE PAGOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Cancelación de prórroga por servicios – Facultad envía oficio de solicitud de cancelación de prórroga al departamento de Tesorería, quien a su vez remite dicho oficio a coordinador de Cajas únicas, quien realiza la cancelación y envía los comprobantes correspondientes a secretaria de Tesorería para redactar oficio y dar respuesta con la evidencia correspondiente a la Facultad.

Cancelación de prórrogas por condonación – Son solicitadas a través de carta del interesado o bien oficio de Secretaría General, donde con autorización del Rector, Secretario General o Director Administrativo, se solicita cancelación de la prórroga.

Condonación y Prórroga UF – Se refiere al concepto que aparece en el ticket cuando se carga una condonación o prórroga y hace referencia al importe correspondiente a la Facultad.