



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAJAS ÚNICAS

Código: PRO 7.5 JUI 01	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 17/06/04	Fecha de Rev: 23/06/2004
	Num. De Rev: 1
Elaboró: DEPTO. TESORERIA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 1. Propósito y Alcance

#### Propósito

Asegurar que todas las operaciones del sistema de cajas únicas se lleva a cabo de una manera consistente

#### Alcance

Aplica para todas las operaciones del sistema de cajas únicas

### 2. Definiciones y Terminología

Sistema de Cajas Únicas

Sistema para el Registro de Ingresos

### 3. Responsables

JUI	JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS
CAJ	CAJERO
RHU	JEFE DEL DEPT. DE RECURSOS HUMANOS
DAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
TES	DEPTO. DE TESORERIA
CON	DEPTO. DE CONTABILIDAD
JUE	UNIDAD DE EGRESOS
FAC	FACULTADES, UNIDAD CENTRAL ESCUELAS O INSTITUTOS

### 4. Procedimiento

De la generación de reportes para realizar la distribución de recursos financieros para ser administrados por las diferentes instancias de la UACH.

#### 4.1 JUI / JUE Registran movimientos

4.1.1 Registran los movimientos mediante el Sistema de Caja Única, con respecto al Registro, Cambios y Cancelaciones de los Ingresos y Descuentos.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAJAS ÚNICAS

Código: PRO 7.5 JUI 01	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 17/06/04	Fecha de Rev: 23/06/2004
	Num. De Rev: 1
Elaboró: DEPTO. TESORERIA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 4.2 JUI Genera reportes.

4.2.1 Genera los Reportes con Información de los movimientos financieros con respecto a los Ingresos de las diferentes instancias de la U.A.CH. (Unidad Central, Facultades, Escuelas e Instituto). Liquidación Facultades, Liquidación Unidad Central, Reporte de Ingresos – Caja Única.

### 4.3 JUE Determina.

4.3.1 Los días quince y último de cada mes, el Departamento de Tesorería determina los Ingresos registrados mediante el Sistema de Cajas Únicas, para cada una de las instancias, así como los descuentos por aplicarse.

### Del mantenimiento a catálogos para registros de ingresos financieros de la UACH

#### 4.4 FAC Solicita modificaciones al catálogo

4.4.1 Solicita Altas, Cambios y Bajas de conceptos o cuentas contables dependiendo del tipo de Ingreso, mediante un oficio.

#### 4.5 JUI Realiza las modificaciones

4.5.1 En coordinación del depto de contabilidad genera las modificaciones al catalogo.

### Del Incremento de cuotas de la UACH

#### 4.6 DAD Informa Incrementos

4.6.1 Mediante análisis de la Situación Económica del País, se establece el porcentaje de incremento, se realiza la propuesta y una vez autorizada se procede a realizar los cambios en el Sistema de Cajas Únicas e informar a las diferentes instancias mediante oficio los resultados del proceso.

4.6.2 Mediante oficio de la Dirección Administrativa se informa el porcentaje de incremento. El incremento se realiza a todos los conceptos registrados en el sistema de Cajas Únicas. Se informa a las diferentes instancias de los aumentos realizados y se establece un plazo para solicitar cambios a los mismos.

#### 4.7 JUI Realiza Modificaciones

4.7.1 Realiza la modificación y mantiene actualizado el sistema.

4.7.2 Dos veces al año, en Enero y Julio, de acuerdo a la tasa de inflación, se realiza el incremento de todas las cuotas de la Universidad.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAJAS ÚNICAS

Código: PRO 7.5 JUL 01	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 17/06/04	Fecha de Rev: 23/06/2004
	Num. De Rev: 1
Elaboró: DEPTO. TESORERIA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### De los Ingresos por concepto de Inscripciones de alumnos a Licenciatura de la UACH

#### 4.8 JUL Realiza el cobro por concepto de Inscripciones

4.8.1 De acuerdo al calendario escolar oficial, durante las fechas establecidas para el periodo de inscripción, en coordinación con las instancias involucradas, se realiza la recepción de ingresos por concepto de Inscripción a la Universidad y se entrega al alumno el comprobante correspondiente.

4.8.2 Los alumnos deberán cubrir adeudos anteriores antes de permitir el cobro por concepto de inscripción, otorgamiento de prorrogas de pago a alumnos cumplidos, recepción de becas de acuerdo a las políticas para el otorgamiento de las mismas (4.10.2).

### De los Ingresos por concepto de Fichas de Admisión para la UACH

#### 4.9 JUL Realiza el cobro por concepto de Fichas de Admisión

4.9.1 De acuerdo al calendario escolar oficial, durante las fechas establecidas para el periodo de entrega de fichas de admisión, en coordinación con las instancias involucradas, se realiza la recepción de ingresos por este concepto.

4.9.2 Los aspirantes deberán presentar la Solicitud de Ingreso proporcionada por la Universidad debidamente llenada junto con copia del Acta de Nacimiento y, realizar el pago correspondiente.

### De las prorrogas de pago a la UACH

#### 4.10 ALU 4.10.1 Solicita la prorroga mediante el formato "Solicitud de Prorroga" ([FOR 7.5 JUL 04](#))

4.10.2 Para el otorgamiento de prorroga, el alumno no deberá tener adeudo anterior vigente y, en caso de haber tenido adeudo anteriormente, haber cubierto el pago en el plazo establecido.

#### 4.11 TES 4.11.1 Para el registro de los Ingresos de Unidad Central, el departamento de Tesorería puede otorgar prorrogas de pago (cuando aplica)

### De las Cancelaciones de recibos de la UACH

#### 4.12 CAJ 4.12.1 Para realizar la cancelación de un recibo, este deberá ser del mismo año en que se realice la misma, estar autorizado por la instancia correspondiente, a excepción de recibos por fichas de admisión solo se cancelarán aquellos recibos cuyo tipo de pago sea diferente de prorroga si la misma ya se realizó un pago, si se requiere reposición de recibo, el nuevo no deberá ser por un importe menor al cancelado. No hay devolución de dinero. Toda cancelación con reposición de recibo, implica el pago correspondiente a un Duplicado de Papeleta de la U.A.CH.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAJAS ÚNICAS

Código: PRO 7.5 JUI 01	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 17/06/04	Fecha de Rev: 23/06/2004
	Num. De Rev: 1
Elaboró: DEPTO. TESORERIA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### De las Cancelaciones de Prorrogas de la UACH

#### 4.13 FAC Informa de la cancelación

4.13.1 Por solicitud de las diferentes instancias, se podrá cancelar los adeudos registrados por concepto de prorrogas en el Sistema de Cajas Únicas

4.13.2 Cada instancia a criterio propio podrá solicitar la cancelación de adeudos correspondientes a su dominio

### 5 Referencias

#### 5.1 Procedimientos Relacionados

#### 5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño

Manual de Políticas de Calidad. [MPC 4.2 UACH](#)

Manual del usuario del sistema de Cajas únicas [DOC 7.5 JUI 01](#) (En línea para uso exclusivo de cajeros)

### 6 Formatos

Recibo De pago	<a href="#">FOR 7.5 JUI 01</a>	Retenido al menos por 1 año
Ticket de Pago	<a href="#">FOR 7.5 JUI 02</a>	Retenido al menos por 1 año
Nota de Cancelación	<a href="#">FOR 7.5 JUI 03</a>	Retenido al menos por 1 año
Formato de Prorroga	<a href="#">FOR 7.5 JUI 04</a>	Retenido al menos por 1 año

### 7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	23/06/2004