



# Universidad Autónoma de Chihuahua

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

Código: PRO 7.5 JUI 01	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 17/06/04	Fecha de Rev: 31/05/2010
	Num. De Rev: 7
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
SUAE	Sistema Universitario de Administración Escolar

### 3. Responsables

JUI	JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS
CAJ	CAJERO
DAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
TES	JEFE DEL DEPTO. DE TESORERIA
JUE	UNIDAD DE EGRESOS
FAC	FACULTADES E INSTITUTO
ALU	ALUMNOS

### 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 5
Fecha de Emisión: 17/06/04	Fecha de Rev: 31/05/2010
	Num. De Rev: 7
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 e Instituto). Liquidación Facultades, Liquidación Unidad Central, Reporte de Ingresos – Caja Única y cada área puede imprimir sus reportes en el sistema de ingresos.

### 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.

4.4.2 El oficio correspondiente a la solicitud de modificación deberá ser Autorizado por el Jefe de Departamento de Tesorería y el Director administrativo.

#### 4.5 JUI **Realiza las modificaciones**

4.5.1 En coordinación con el Depto de contabilidad generan 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 al TES quien a su vez envía el oficio a JUI quien realiza el incremento a todos los conceptos registrados en el Sistema de Cajas Unicas.

TES 4.6.3 Informa mediante oficio a las diferentes instancias de los aumentos realizados y se establece un plazo para solicitar cambios a los mismos, este oficio se envía a través de JUI.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

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

Código: PRO 7.5 JUI 01	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 17/06/04	Fecha de Rev: 31/05/2010
	Num. De Rev: 7
Elaboró: DEPTO. TESORERIA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 4.7 JUI Realiza Modificaciones

4.7.1 Realiza la modificación y mantiene actualizado el sistema.

4.7.2 Una vez al año en el mes de Diciembre, de acuerdo a la tasa de inflación, se realiza el incremento de todas las cuotas de la Universidad.

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

#### 4.8 JUI 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, en el cual se entrega al alumno el comprobante correspondiente **FOR 7.5 JUI 02** Ticket de pago Para los alumnos de reingreso se tiene la opción de pago en línea a través de Internet accediendo al SUAE utilizando su cuenta de correo universitaria, seleccionando la facultad y tipo de pago correspondiente, recibiendo posteriormente la confirmación de pago en la misma cuenta de correo, ésta confirmación la envía la Institución Bancaria en la que se realizó el pago.

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).

4.8.3 Los Alumnos tienen la opción de realizar el pago de su inscripción en ventanilla Bancaria, para lo cual podrán acceder a la página [www.uach.mx](http://www.uach.mx), posteriormente al SUAE y de ahí imprimir su papeleta con la que pueden acudir a la Institución Bancaria para que sea sellada, la cual deberán presentar en la Facultad correspondiente.

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

#### 4.9 JUI 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 Pase Ceneval (impreso de Internet) junto con copia del Acta de Nacimiento para su revisión visual 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 "Prorroga de Inscripción" (**FOR 7.5 JUI 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.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

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

Código: PRO 7.5 JUI 01	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: 17/06/04	Fecha de Rev: 31/05/2010
	Num. De Rev: 7
Elaboró: DEPTO. TESORERIA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

**4.11 TES** 4.11.1 Para el registro de los Ingresos de Unidad Central, el departamento de Auditoría Interna puede otorgar prorrogas de pago accedando al Sistema de Administración de Prorrogas.

### De las Cancelaciones de recibos de la UACH

**4.12 CAJ** 4.12.1 Para realizar la cancelación de una Factura [FOR 7.5 JUI 01](#), 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, la nueva Factura podrá ser de un importe diferente 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. Para solicitar la Factura, el usuario tendrá un plazo de 30 días naturales a partir de emitido el Ticket de Pago.

### 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 prorroga 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

Manual de Políticas de Calidad.

[MPC 4.2 UACH](#)

Manual del usuario del sistema de Cajas únicas  
cajeros)

[DOC 7.5 JUI 01](#) (En línea para uso exclusivo de

## 6 Formatos

Factura	<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
Formato de Prorroga de Inscripción	<a href="#">FOR 7.5 JUI 04</a>	Retenido al menos por 1 año



# Universidad Autónoma de Chihuahua

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

Código: PRO 7.5 JUL 01	Página 5 de 5
Fecha de Emisión: 17/06/04	Fecha de Rev: 31/05/2010
	Num. De Rev: 7
Elaboró: DEPTO. TESORERIA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	23/06/2004
2	MODIFICACION DE LOS PUNTOS 4.7.2, 4.9.2 Y 4.11.1	27/11/2007
3	SE ELIMINA REFERENCIA DE NORMAS ISO	10/12/2007
4	MODIFICACION DE LOS PUNTOS 4.2 Y 4.8	10/09/2008
5	SE AGREGA 4.4.2 Y MODIF. DE NOMBRE FORMATO 4.10 Y SE AGREGA CODIFICACION DE FORMATO EN PUNTOS 4.8, 4.12	03/03/2009
6	MODIFICACIÓN EN PUNTOS 3, 4.2, SE AGREGAN LOS PUNTOS 4.6.3 Y 4.8.3	18/08/2009
7	MODIFICACION EN LOS PUNTOS 4.6.2, 4.6.3 Y 4.8.1	31/05/2010