

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: 31/08/2011 |
|                                       | Num. De Rev: 8           |
| 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     |
| SEGA                    | Sistema Estratégico de Gestión Académica |

**3. Responsables**

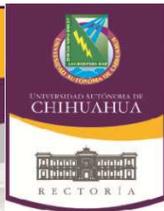
|     |                              |
|-----|------------------------------|
| JUI | JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS   |
| CAJ | CAJERO                       |
| DAD | DIRECTOR ADMINISTRATIVO      |
| TES | JEFE DEL DEPTO. DE TESORERIA |
| JUE | UNIDAD DE EGRESOS            |
| FAC | FACULTADES E INSTITUTO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

**4. Procedimiento**

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

**4.1 JUI Realiza el cobro por concepto de Fichas de Admisión**

4.1.1 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.



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: 31/08/2011 |
|                                       | Num. De Rev: 8           |
| Elaboró: DEPTO. TESORERIA             |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO |                          |

4.1.2 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 los Ingresos por concepto de Inscripciones de alumnos a Licenciatura de la UACH**

**4.2 ALU Inscripción directa en Caja Única**

4.2.1 De acuerdo con el calendario de inscripción y reinscripción, publicado por la dirección académica, el alumno acude a Cajas Únicas a realizar el pago de su inscripción o reinscripción según corresponda.

**CAJ** 4.2.2 Registra el pago en el Sistema de Cajas Únicas y entrega al alumno el comprobante de pago **FOR 7.5 JUI 02** (Ticket de Pago), quedando inscrito el alumno en la Universidad Autónoma de Chihuahua.

**4.3 ALU Inscripción con Tarjeta de Crédito**

4.3.1 El alumno accede al SEGA utilizando la cuenta de Correo Universitaria, selecciona la Facultad y el tipo de pago correspondiente.

**BAN** 4.3.2 Una vez recibido y validado el depósito, la Institución Bancaria envía la confirmación de pago a la cuenta de Correo Electrónico del alumno.

**4.4 ALU Inscripción directa en Banco**

4.4.1 El alumno accede a la página [www.uach.mx](http://www.uach.mx) posteriormente al SEGA y mediante su clave de acceso, podrá imprimir su papeleta de pago.

4.4.2 Acude con la papeleta impresa a la Institución Bancaria para realizar su depósito por concepto de Inscripción.

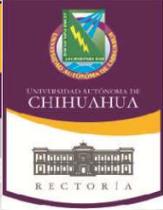
**BAN** 4.4.3 Recibe el depósito y sella la papeleta correspondiente.

**ALU** 4.4.4 Presenta en la Facultad su papeleta debidamente sellada, para validar su inscripción.

**De las prorrogas de pago a la UACH**

**4.5 ALU** 4.5.1 Solicita la prórroga mediante el formato "Prórroga de Inscripción" (**FOR 7.5 JUI 04**)

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



**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: 31/08/2011 |
|                                       | Num. De Rev: 8           |
| Elaboró: DEPTO. TESORERIA             |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO |                          |

**TES** 4.5.3 Para el registro de los Ingresos de Unidad Central, el departamento de Auditoria Interna puede otorgar prorrogas de pago accediendo al Sistema de Administración de Prorrogas.

**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.

**JUI Realiza Modificaciones**

4.6.4 Realiza la modificación y mantiene actualizado el sistema.

4.6.5 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.

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

**4.7 FAC Solicita modificaciones al catálogo**

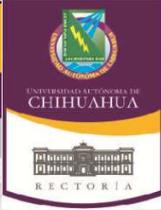
4.7.1 Solicita Altas, Cambios y Bajas de conceptos o cuentas contables dependiendo del tipo de Ingreso, mediante un oficio.

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

**JUI Realiza las modificaciones**

4.7.3 En coordinación con el Depto de contabilidad generan las modificaciones al catalogo.

**De las Cancelaciones de recibos de la UACH**



**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: 31/08/2011 |
|                                       | Num. De Rev: 8           |
| Elaboró: DEPTO. TESORERIA             |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO |                          |

**4.8 CAJ**

4.8.1 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 prórroga 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 Prórrogas de la UACH**

**4.9 FAC**

**Informa de la cancelación**

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

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

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

**4.10 CAJ**

**Registran movimientos**

4.10.1 Registra diariamente los movimientos de Ingresos, Cancelaciones, Prórrogas, Exenciones y Becas en el Sistema de Cajas Únicas realizando un cierre diario una vez terminado su turno.

**JUI**

**Genera reportes**

4.10.2 Genera los Reportes con Información detallada de los Movimientos Financieros que corresponden a Unidad Central o Unidades Académicas y envía reportes.

**JUE**

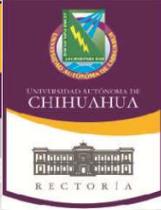
**Determina**

4.10.3 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.

**5 Referencias**

**5.1**

**Procedimientos Relacionados**



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y OPERACIÓN  
DEL SISTEMA DE CAJAS ÚNICAS

|                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Código: PRO 7.5 JUI 01                | Página 5 de 5            |
| Fecha de Emisión: 17/06/04            | Fecha de Rev: 31/08/2011 |
|                                       | Num. De Rev: 8           |
| Elaboró: DEPTO. TESORERIA             |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO |                          |

**5.2 Documentos de Referencia**

Manual de Políticas de Calidad.

[MPC 4.2 UACH](#)

Manual del usuario del sistema de Cajas únicas  
exclusivo de cajeros)

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

**6 Formatos**

Factura

[FOR 7.5 JUI 01](#)

Retenido al menos por 1 año

Ticket de Pago

[FOR 7.5 JUI 02](#)

Retenido al menos por 1 año

Formato de Prorroga de Inscripción

[FOR 7.5 JUI 04](#)

Retenido al menos por 1 año

**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        |
| 8           | MODIFICACION POR RESTRUCTURACIOND E PROCEDIMIENTO   | 31/08/2011        |