
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PTES303-PR004	
	PROCESO: TESORERIA	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/10/2022
	PROCEDIMIENTO: RECAUDOS Y MANEJO DE CAJA	Versión: 9.0	Página 1 de 4

PROCESO: TESORERIA	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): RECAUDOS Y MANEJO DE CAJA
RESPONSABLE: TESORERA	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Recaudar los dineros por concepto de actividades generadas de los servicios ofertados por la caja	
ALCANCE: Se inicia desde la recepción del dinero o cheque hasta la consignación en la respectiva cuenta bancaria.	
DEFINICIONES:	
BILLETE: Se denomina a ciertos tipos de documentos que tienen un valor legal.	
CHEQUE: Es un título valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es librado, el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.	
MONEDA: Es una pieza de un material resistente, normalmente de metal acuñado en forma de disco, que se emplea como medida de cambio (dinero) por su valor legal o intrínseco y como unidad de cuenta. También se llama moneda a la divisa de curso legal de un Estado.	
RECIBO DE CAJA: Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan as: Una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Sistema de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario, NTC ISO 9001:2015, reglamento interno de trabajo, manuales de funciones, procesos y procedimientos.	
CONDICIONES GENERALES: Debe existir una obligación del cliente. Que exista documento cruce de la obligación (factura o cuenta de cobro, entre otros).	



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PTES303-PR004	
	PROCESO: TESORERIA		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/10/2022
	PROCEDIMIENTO: RECAUDOS Y MANEJO DE CAJA		Versión: 9.0	Página 2 de 4

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Verificación de registros	Para pago de facturas o cuentas de cobro, se verifica que la cuenta por cobrar este registrado en el sistema, si no se encuentra registrado se verifica con contabilidad la inconsistencia.	Subdirección administrativa y financiera	Coordinador de recaudos y pagos / auxiliar administrativo	N.A	
2	Elaboración de recibo de caja y registro de ingresos	Elabora recibo de caja ingresando al sistema (paquete contable), facturas cliente, selecciona el número de factura y registra pago, imprime el recibo de caja en el formato pre-impreso FTES002, realizando la transacción respectiva (cuando es con tarjeta), se verifica la totalidad del dinero o el diligenciamiento correcto del cheque. Impreso el recibo se firma; el original es entregado al cliente y la copia se archiva.	Subdirección administrativa y financiera	Coordinador de recaudos y pagos / auxiliar de tesorería	Recibo de caja FTES002	Consecutivo recibos de caja
3	Conciliación de caja	El coordinador de recaudo o la tesorera, verifican por el sistema el recaudo. Cuenta el efectivo y suma los cheques, confrontando los valores contra recibos, si existe alguna inconsistencia verifica e identifica la misma, corrige y elabora consignaciones para ser enviadas al banco.	Subdirección administrativa y financiera	Tesorera/ coordinador de recaudos y pagos	Consignación	



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PTES303-PR004	
	PROCESO: TESORERIA		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/10/2022
	PROCEDIMIENTO: RECAUDOS Y MANEJO DE CAJA		Versión: 9.0	Página 3 de 4

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
4	Contabilización	<p>Revisa que las consignaciones estén debidamente tramitadas por la entidad financiera, se procede a registrar en sistema y se archiva.</p> <p>Nota 1. Los recibos de caja y consignaciones de las sedes se enviaran de forma mensual a la sede central.</p> <p>Nota 2. Los ingresos del 4%, son conciliados y registrados directamente al sistema por parte del profesional universitario de la subdirección administrativa y financiera.</p>	Subdirección administrativa y financiera	Coordinador de recaudos y pagos Profesional universitario	Consignaciones	



INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
N.A.	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FTES002 : RECIBO DE CAJA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: AYDA SORI SANDOVAL HERNANDEZ Cargo: Tesorera	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PTES303-PR004

PROCESO: TESORERIA

Fecha elaboración
20/01/2010

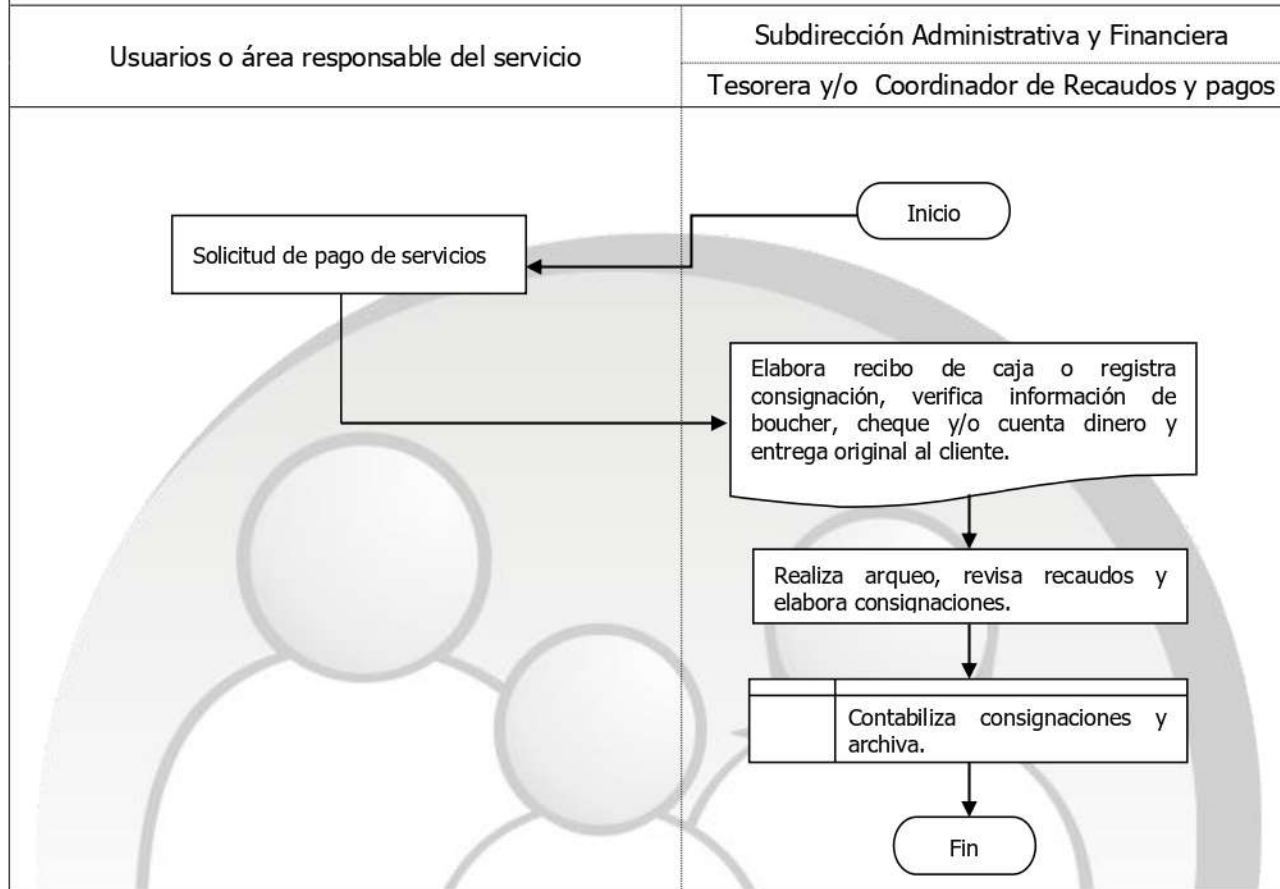
Fecha modificación
30/10/2022

PROCEDIMIENTO: RECAUDOS Y MANEJO DE CAJA

Versión: 9.0

Página 4 de 4

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VIGILADO SuperSubsidio

