
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INGRESOS POR CAJA		GF-CT-PR-05
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

INGRESOS POR CAJA

GESTIÓN FINANCIERA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INGRESOS POR CAJA		GF-CT-PR-05
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

1. OBJETO

Definir la metodología empleada en la Dirección Financiera de la Universidad Autónoma del Caribe para recibir, revisar y controlar los recaudos diarios de dinero en caja.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades desarrolladas en la Dirección Financiera de la Universidad Autónoma del Caribe para recibir, revisar y controlar los recaudos diarios de dinero en caja. Inicia con los pagos en efectivo en caja y finaliza con la conservación del informe diario de caja.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento en cada una de sus fases:


- ✓ **Auxiliar de tesorería II**, por recibir los pagos en efectivo, cheques, tarjeta de crédito o débito realizados por los estudiantes, empleados, empresas y clientes de la universidad.
- ✓ **Auxiliar contable II**, por revisar los informes diarios de pagos y posteriormente archivarlos.
- ✓ **Mensajero externo**, por llevar a los bancos las consignaciones diarias.

4. DEFINICIONES

4.1 Comprobante de ingresos varios: Formato donde se registran los pagos hechos por eventos realizados en la casa de eventos, pagos realizados por estudiantes por concepto de excedentes menores a diez mil pesos.

4.2 Recibo de consignación: Formato donde se registran datos y cantidad de pagos realizados por estudiantes con tarjetas.

4.3 Certificado: Documentos donde se certifica el saldo que tiene el estudiante o valores cancelados por concepto de matrícula

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INGRESOS POR CAJA		GF-CT-PR-05
			Versión 4
			13/11/2018
	Elaborado por: Jefe de Contabilidad Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases

1. **Pagos en efectivo por caja:** La auxiliar de tesorería II recibe por caja los siguientes pagos:

- Pagos cuantías menores de estudiantes
- Pagos con cheques de algunas empresas por financiación a estudiantes
- Pagos por eventos realizados en casa club del caribe

2. **Pagos con tarjeta de crédito en caja:** La auxiliar de tesorería II recibe pagos con tarjeta de crédito por cualquier concepto, tanto a estudiantes como a clientes de casa de eventos o empleados.

3. **Revisión de ingresos por caja:** La auxiliar de contabilidad II revisa diariamente los ingresos recibidos por caja, los contabiliza en el sistema contable, y supervisa que sean consignados diariamente.

4. **Consignación de los recaudados.** El mensajero externo consigna diariamente en las horas de la mañana los ingresos de caja luego de haber sido recogidos por la auxiliar de tesorería II.

5. **Conservación de informe diario de caja.** La auxiliar II de Contabilidad recibe las consignaciones y las archiva, para su conservación.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Plan único de cuentas (PUC)
- Reglamento general de la contabilidad

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de Retención	
						Archivo Gestión	Archivo Central
N.A.	Recibos de caja	Manual	Restringido	Empaste	Auxiliar de tesorería II	Permanente	Permanente
N.A.	Comprobante de ingresos	Electrónico	Restringido	Sistema contable AS/400	Auxiliar contable II	Permanente	Permanente