

Operaciones de caja

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Realizar la apertura y el cierre de las cajas habilitadas por la institución para el recaudo de pagos de documentos de pago y/o anticipos por servicios.	29/03/2021
Alcance del proceso	Responsable del proceso
Este procedimiento comienza con la apertura de las oficinas, cajas registradoras y cajeros, incluyendo el depósito bancario del dinero en efectivo o cheques recaudados para el caso de la caja principal, hasta el cierre de los cajeros, caja registradora y oficinas.	Tesorería

Entradas	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante con documento de pago vigente 2. Empresa con factura pendiente de pago 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Estudiante 4. Empresa
Salidas	Usuario (Interno y/o externo)

1. Estudiante con documento de pago pagado
2. Empresa con factura pagada
3. Reporte de pagos por caja de estudiantes
4. Reporte de pagos por caja de empresas

5. Estudiante
6. Empresa
7. Tesorería
8. Tesorería

Políticas

No aplica.

Descripción de Actividades

1. Abrir oficina, cajas registradoras y cajeros	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar(cajero) / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El administrativo realiza la apertura de cajas registradoras y cajeros para iniciar labores de atención a la comunidad Universitaria, para la fecha laborable en la cual se realizará el registro de los pagos de documentos de pago generados desde Epik (Derechos de grado, certificados, homologaciones, carné, entre otros).</p> <p>Esta actividad consiste en abrir la oficina, la caja registradora y el cajero. La oficina solo se requiere abrir una vez, y esta la realiza el primer administrativo que llegue a la caja. Con relación a la caja registradora y el cajero, cada uno de los administrativos que tenga a cargo una caja realiza la apertura de estas dos a través de la funcionalidad “Apertura de Oficinas”.</p> <p>A continuación, se procede con la actividad “2. Realizar transacciones”</p> <p>Funcionalidad: Apertura de Oficinas Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Apertura de Oficinas</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Realizar transacciones	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar(cajero) / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>El administrativo registra los pagos de documentos de pago generados desde Epik (Derechos de grado, certificados, homologaciones, carné, entre otros). Para más detalle consultar la actividad “Registrar el pago y generar recibo de pago” en el proceso “Gestión de recaudos”.</p> <p>Continuar con la actividad “3. Realizar arqueo de caja”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Realizar arqueo de caja	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente / auxiliar de recaudos
Descripción actividad	<p>El administrativo realiza el arqueo con el propósito de auditar los recaudos recibidos en el día, como: efectivo, cheques o voucher con sus respectivos soportes. Permitiéndole al cajero verificar si existen diferencias entre la información de los pagos y recibos de caja.</p> <p>Para comparar los pagos y los recibos generados a los estudiantes, se consultan las funcionalidades “Revisión de Pagos de Alumno” y “Revisión de Recibos de Alumno”.</p> <p>Para comparar los pagos y los recibos generados a las empresas, se consultan las funcionalidades “Revisión de Pagos Corporativos” y “Revisión Recibos Corporativos”.</p> <p>Adicionalmente, se pueden utilizar otras funcionalidades para realizar arqueos de caja, como se relaciona a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La funcionalidad “Revisión Recibos por Día Lab” permite revisar los recibos de las oficinas de caja clasificados por día laborable. • La funcionalidad “Control de Formas de Pago” permite supervisar el flujo de cada forma de pago por oficina de caja y fecha laborable. • La funcionalidad “Revisión Totales p/ID Depósito” permite consultar los totales de cobros en cada oficina de caja por ID de depósito. • La funcionalidad “Formas de Pago por Cajero” permite consultar las formas de pago por cajero. • La funcionalidad “Formas de Pago por Caja” permite consultar las formas de pago por caja registradora. • La funcionalidad “Recibos por Día Laborable” permite generar un resumen de los recibos de caja por día laborable. • La funcionalidad “Resumen de Recibos por Número” permite generar un resumen de recibos de caja por número de recibo. <p>En caso de presentarse faltantes, el administrativo responde por estos valores y por billetes o monedas falsos, si son sobrantes, serán registrados en la caja Sofsin por este mismo concepto (sobrante en caja). Por tanto, ambos casos los reporta al Jefe del Departamento de Tesorería.</p> <p>Cuando el administrativo tenga \$25´000.000 de pesos en la caja realiza el depósito en la caja de seguridad que cada uno de los administrativos tiene cerca del puesto, o consigna el dinero en la cuenta bancaria de la Universidad. En caso de requerir hacer deposito parcial continua con la actividad “4. Realizar deposito parcial o reaprovisionamiento” en el caso de no ser</p>

necesario, se procede con la actividad **“5. Cerrar cajas registradoras, cajeros y oficina”**.

Funcionalidad: Revisión de Pagos de Alumno

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Revisión de Pagos de Alumno

Funcionalidad: Revisión de Recibos de Alumno

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Revisión de Recibos de Alumno

Funcionalidad: Revisión de Pagos Corporativos

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Revisión de Pagos Corporativos

Funcionalidad: Revisión Recibos Corporativos

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Revisión Recibos Corporativos

Funcionalidad: Revisión Recibos por Día Lab

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Revisión Recibos por Día Lab

Funcionalidad: Control de Formas de Pago

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Control de Formas de Pago

Funcionalidad: Revisión Totales p/ID Depósito

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Revisión Totales p/ID Depósito

Funcionalidad: Formas de Pago por Cajero

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Formas de Pago por Cajero

Funcionalidad: Formas de Pago por Caja

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Formas de Pago por Caja

Funcionalidad: Recibos por Día Laborable

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Recibos por Día Laborable

Funcionalidad: Resumen de Recibos por Número

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Saldo por Día Laborable > Resumen de Recibos por Número

Informe/Reporte	N/A
-----------------	-----

4. Realizar depósito parcial o reaprovisionamiento

Rol de quien ejecuta	Auxiliar(cajero)
Descripción actividad	<p>Previamente a realizar la consignación el cajero solicita al jefe de Tesorería la instrucción para el depósito bancario a través de correo electrónico o telefónicamente, si esta se aprueba, el cajero a través de la siguiente funcionalidad registra los depósitos parciales “Creación Depósitos Parciales” con un monto máximo de acuerdo a lo establecido en la póliza de seguro y genera el recibo soporte seleccionando el botón Crear Recibo. Esta consignación la hace el Mensajero Externo del Centro de administración documental y en caso de ser necesario lo hace el cajero directamente. Esta actividad se realiza únicamente en la caja principal de la Universidad.</p> <p>La novedad del depósito y el soporte de la consignación, el cajero realiza recibo de caja en el sistema Sofsin y entrega estos soportes al tesorero para así legalizar esta consignación.</p> <p>En caso de requerir efectivo adicional en la caja se utiliza la funcionalidad “Reaprovisionamiento de Caja” para registrar este ingreso. Por medio de esta funcionalidad “Revisión Reaprovisionamiento” se puede consultar que el reaprovisionamiento este correcto.</p> <p>Luego de realizar los depósitos continua con la actividad “2. Realizar transacciones”</p> <p>Funcionalidad: Creación Depósitos Parciales Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Creación Depósitos Parciales</p> <p>Funcionalidad: Reaprovisionamiento de Caja Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Reaprovisionamiento de Caja</p> <p>Funcionalidad: Revisión Reaprovisionamiento Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Revisión Reaprovisionamiento</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Cerrar cajas registradoras, cajeros y oficina

Rol de quien ejecuta	Auxiliar(cajero) / Auxiliar de inscripciones de Educación Permanente
Descripción actividad	<p>En caso de no realizar depósito parcial, el administrativo diariamente a través de la siguiente funcionalidad “Cierre de Oficinas” es responsable de realizar el cierre de la caja registradora por medio de la pestaña “Cierre de cajas Registradoras”, el cajero a través de la pestaña “Cierre de Cajeros” y la oficina a través de la pestaña “Cierre de Oficinas”.</p> <p>En caso de que se requiere una reapertura de la oficina, cajas registradoras y cajeros se procede con la actividad “7. Realizar reapertura de oficina, caja registradora y caja”. En caso contrario se continua con la actividad “6. Realizar depósito bancario”.</p> <p>Funcionalidad: Cierre de Oficinas Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Cierre de Oficinas</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Realizar depósito bancario

Rol de quien ejecuta	Auxiliar(cajero)
Descripción actividad	<p>El administrativo guarda el dinero y los cheques (documentos de valor) al finalizar el día en la caja de seguridad porque al día siguiente laborable se realiza el depósito en la cuenta bancaria de la Universidad. El registro de esta actividad se realiza a través de la siguiente funcionalidad “Creación Depósitos Parciales” y genera el recibo soporte seleccionando el botón Crear Recibo. Para consultar si la creación de los depósitos parciales es correcta se utiliza la siguiente funcionalidad “Detalles de Depósito Parcial”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento de “Operaciones de caja”.</p> <p>Funcionalidad: Creación Depósitos Parciales Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Creación Depósitos Parciales</p> <p>Funcionalidad: Detalles de Depósito Parcial Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Detalles de Depósito Parcial</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Realizar reapertura de oficinas, caja registradora y cajas

Rol de quien ejecuta	Auxiliar de recaudos
Descripción actividad	<p>El administrativo en caso de requerir una reapertura la realiza a través de la funcionalidad “Reapertura de Oficinas” donde puede hacer ajustes en caso de identificar algún error o faltante en alguna transacción registrada el mismo día o días anteriores. Para reabrir la oficina lo hace por medio de la pestaña “Reapertura de Oficinas”, la caja registradora a través de la pestaña “Reapertura de Caja Registradora” y la caja a través de la pestaña “Reapertura de Cajas”.</p> <p>En caso de que el error identificado implique la anulación de un recibo de caja, se debe proceder con la actividad “8. Anular recibo de caja”.</p> <p>Funcionalidad: Reapertura de Oficinas Ruta: Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Reapertura de Oficinas</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Anular recibo de caja

Rol de quien ejecuta	Analista contable
Descripción actividad	<p>Cuando el administrativo identifica errores en el registro y generación del recibo de caja, se podrá realizar la anulación de dichas transacciones a través de la funcionalidad “Anulación de Recibos – Cajero”.</p> <p>Algunas de las razones por las se deben realizar estas anulaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El valor es incorrecto. • ID (identificación) incorrecto. • Documento de pago incorrecto. • Seleccionar forma de pago incorrecta. <p>Sobre las anulaciones de recibo de caja, Epik consolida la información financiera de un estudiante para generar los movimientos contables y enviarlos al sistema Sofsin por medio del proceso de interfaz contable.</p> <p>Posteriormente se realiza la corrección por medio de la actividad “2. Realizar transacciones”.</p> <p>Funcionalidad: Anulación de Recibos – Cajero Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Operaciones de Caja > Gestión de Caja > Anulación de Recibos – Cajero</p>
Informe/Reporte	N/A

