



## PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO DE CAJA UTEM ARQUEO DE CAJA DIURNO

**Aplica a:** Todas las sedes

**Versión:** 30/12/20xx, N° 001

**Dueño del Proceso:**  
Luciano Sepúlveda

**Referencia:** Tesorería

<b>OBJETIVO</b>	<p>Entregar atención a los alumnos de la Universidad, para el pago de sus obligaciones de matrículas, aranceles, y otros servicios que brinda la Institución, así como la cancelación de obligaciones de Funcionarios que mantengan con la Universidad, y de personas naturales o jurídicas que mantengan compromisos financieros, y que opten por el uso de esta vía.</p> <p>La entrega de este servicio, debe desarrollarse con elevado compromiso con la calidad de servicio hacia nuestros usuarios, dentro de un marco de cumplimiento de normas de resguardo y de operaciones que cautelen el patrimonio de esta Casa de Estudios, así como la seguridad de los funcionarios.</p>
<b>ENTRADAS</b>	Recepción de caja apertura.
<b>SALIDAS</b>	Entrega de caja.
<b>PARTICIPANTES</b>	Cajero, tesorero, alumno, contabilidad, custodia.
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inicio del proceso Acuario Realizar Apertura</li><li>2. Acuario verificar RUT</li><li>3. Acuario Se Cancelan aranceles</li><li>4. Acuario cierra sistema</li><li>5. Acuario entregar cuadraturas</li><li>6. Se entrega a Bóveda en Bolsa Cerrada</li><li>7. Se verifica cierres de Caja y Valida envío remesas</li><li>8. Se entrega Remesas</li><li>9. Se arquea diariamente por empresa de custodia entrega Voucher</li><li>10. Con Voucher se certifica adecuado registro contable</li><li>11. Se contabiliza depósito</li><li>12. Fin proceso</li></ol>
<b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b>	
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	Ingreso al turno de 9:00 a 16:30 hrs.
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	<p>Porcentaje de número de ocurrencia de faltantes de caja. Porcentaje del tiempo de regularización del faltante de caja. Porcentaje de cuadratura del saldo de caja. Porcentaje de aceptación de billetes falsos. Porcentaje de cheques mal emitidos.</p>

	Porcentaje de cumplimiento de apertura y cierre. A todos estos indicadores se les asocia un porcentaje de cumplimiento.
<b>APOYO SISTEMA</b>	Acuario.
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	Libro de notas.
<b>REGISTROS</b>	Registro en planilla excell.
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> Distorsión de Caja



## PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO DE CAJA UTEM ARQUEO DE CAJA VESPERTINO

**Aplica a:** Todas las sedes

**Versión:** 30/12/20xx, N° 001

**Dueño del Proceso:**  
Luciano Sepúlveda

**Referencia:** Tesorería

<b>OBJETIVO</b>	<p>Entregar atención a los alumnos de la Universidad, para el pago de sus obligaciones de matrículas, aranceles, y otros servicios que brinda la Institución, así como la cancelación de obligaciones de Funcionarios que mantengan con la Universidad, y de personas naturales o jurídicas que mantengan compromisos financieros, y que opten por el uso de esta vía.</p> <p>La entrega de este servicio, debe desarrollarse con elevado compromiso con la calidad de servicio hacia nuestros usuarios, dentro de un marco de cumplimiento de normas de resguardo y de operaciones que cautelen el patrimonio de esta Casa de Estudios, así como la seguridad de los funcionarios.</p>
<b>ENTRADAS</b>	Recepción de caja apertura.
<b>SALIDAS</b>	Entrega de caja.
<b>PARTICIPANTES</b>	Cajero, tesorero, alumno, contabilidad, custodia.
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inicio del proceso Acuario Realizar Apertura</li><li>2. Acuario verificar RUT</li><li>3. Acuario Se Cancelan aranceles</li><li>4. Acuario cierra sistema</li><li>5. Acuario entregar cuadraturas</li><li>6. Se entrega a Bóveda en Bolsa Cerrada</li><li>7. Se verifica cierres de Caja y Valida envío remesas</li><li>8. Se entrega Remesas</li><li>9. Se arquea diariamente por empresa de custodia entrega Voucher</li><li>10. Con Voucher se certifica adecuado registro contable</li><li>11. Se contabiliza depósito</li><li>12. Fin proceso</li></ol>
<b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b>	
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	Ingreso al turno de 14:30 a 20:30 hrs.
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	Porcentaje de número de ocurrencia de faltantes de caja. Porcentaje del tiempo de regularización del faltante de caja. Porcentaje de cuadratura del saldo de caja. Porcentaje de aceptación de billetes falsos.

	<p>Porcentaje de cheques mal emitidos.          Porcentaje de cumplimiento de apertura y cierre.          A todos estos indicadores se les asocia un porcentaje de cumplimiento.</p>
<b>APOYO SISTEMA</b>	Acuario.
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	Libro de notas.
<b>REGISTROS</b>	Registro en planilla excell.
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i>          Distorsión de Caja</p>



## PROCEDIMIENTO

# COBRANZA DE CHEQUES PROTESTADOS

**Aplica a:** Todas las sedes

**Versión:** 30/12/20xx, N° 002

**Dueño del Proceso:**  
Luciano Sepúlveda

**Referencia:** Tesorería

<b>OBJETIVO</b>	<p>Velar por una adecuada forma de cautelar los activos que ingresado a la Universidad, que permita efectuar la cobranza de documentos que han sido entregados en parte de pago de obligaciones contraídas por terceros con la Institución, minimizando los riesgos de incobrabilidad de los mismos.</p> <p>Dentro de la estructura del Departamento de Contabilidad, podemos reconocer que en una primera etapa participan la Unidad de Ingresos con funciones y responsables que se detallan a continuación y luego la Dirección Jurídica de la Universidad, que se alimenta de información proporcionada por la Unidad de Tesorería, a través del área de Ingresos</p>
<b>ENTRADAS</b>	Recepción de cheques.
<b>SALIDAS</b>	Cobro del documento.
<b>PARTICIPANTES</b>	Tesorero, Encargado Bancario, Encargado de Conciliaciones, Encargado de Cobranza.
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inicio del proceso</li><li>2. Se detecta Cheques protestados</li><li>3. Se solicita rescatar cheques protestados desde bancos</li><li>4. Ejecutivo bancario Consulta los cheques a enviar y envía los cheque y comprobante de retiro</li><li>5. Revisa comprobantes</li><li>6. Selecciona por endosos</li><li>7. Se entrega cheques seleccionados al encargado de conciliaciones</li><li>8. Se reversa asiento contable cheques protestados a Banco</li><li>9. Se ingresa cheques a bóveda</li><li>10. Enviar cheques en etapa pre-judicial</li><li>11. Se recibe nómina de cobranza</li><li>12. Se cuestiona la efectividad de 2 a 15 días</li><li>13. Se rescata cheques protestados</li><li>14. Se entrega a conciliaciones Cheques seleccionados</li><li>15. Se llena el comprobante contable de ingreso de dinero</li><li>16. Se ingresa a sistema acuario ingreso</li><li>17. Se entrega el documento protestado al alumno y se realiza el respaldo al alumno.</li><li>18. Fin</li></ol>

<b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b>	
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	Entre el día 2 y el día 15 luego de definido el protesto.
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	Porcentaje de días de cobro del cheque: Es decir después del segundo día de definido el protesto se asigna una tabla porcentual.
<b>APOYO SISTEMA</b>	Acuario.
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	Libro de notas.
<b>REGISTROS</b>	Registro en planilla excell.
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica, primera edición.
<b>ALERTAS</b>	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> Distorsión de Caja



## PROCEDIMIENTO

### SOBREGIRO CUENTAS CORRIENTES

**Aplica a:** Contabilidad

**Versión:** 20xx, N° 003

**Dueño del Proceso:**  
Luciano Sepúlveda

**Referencia:** Contabilidad y Finanzas

<b>OBJETIVO</b>	Verificar si las cuentas corrientes de la Universidad presentan sobregiro.
<b>ENTRADAS</b>	Análisis de cuentas corrientes.
<b>SALIDAS</b>	Informe conciliatorio.
<b>PARTICIPANTES</b>	Analista Contable Unidades
<b>DESCRIPCIÓN DEL FLUJO</b>	<p><b>Analista Contable</b></p> <p>Revisa y analiza los saldos de las cuentas corrientes para detectar si existen errores provocados por hechos económicos o sobregiros.</p> <p><b>Unidades</b></p> <p>En caso que existan errores dentro de alguna cuenta, se consulta para obtener autorizaciones respectivas para proceder a regularizar los saldos de las cuentas corrientes.</p> <p><b>Analista Contable</b></p> <p>Hace el asiento contable y regulariza las cuentas corrientes.</p>
<b>OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES</b>	Información de respaldo de las operaciones es escasa.
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	No posee.
<b>INDICADORES PRINCIPALES</b>	Porcentaje de cuentas sobregiradas. Porcentaje del monto de sobregiro. Porcentaje del número de sobregiro AL mes.
<b>APOYO SISTEMA</b>	Sistema Acuario
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>	No posee.
<b>REGISTROS</b>	No posee.
<b>CONTROL DE EDICIONES</b>	No aplica.
<b>ALERTAS</b>	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p>No realizar el análisis de las cuentas contables implica un desorden de dineros entre las unidades, las cuales no se podrían identificar de otra forma sin la realización de este proceso.</p>

