



RECAUDACIÓN DE INGRESOS CAMPUS SANTIAGO

Código:

Fecha:

Versión: 0.1

Página 1 de 4

Área: Dirección de Finanzas, Campus Santiago

Área Responsable: Dirección de Finanzas

1. Antecedentes

1.1 Objetivo

La recaudación de ingresos en el Campus Santiago de la Universidad de Talca se lleva a cabo centralizadamente a través de una caja habilitada para funcionar los días viernes de cada semana, la cual depende directamente del Departamento de Tesorería. No obstante lo anterior, existen dos unidades que recaudan ingresos descentralizadamente, por actividades realizadas; como la venta de Libros de la Editorial de la Universidad y el cobro de Multas de Biblioteca, constituyéndose en una etapa previa al ingreso a las cajas de la Universidad.

Con el propósito de apoyar el trabajo del cajero y de establecer políticas y normas precisas respecto de los procedimientos a seguir por los funcionarios designados para recibir los ingresos provenientes de actividades como las mencionadas anteriormente, se elaboraron estos procedimientos para el devengamiento de las deudas.

1.2 Alcances

Estos procedimientos constituyen una herramienta esencial para los funcionarios que tienen como labor secundaria, dentro de sus funciones, el manejo de dinero (secretaría o administrativo que administra boletines de ingreso). Además servirá de guía respecto de las operaciones que deben efectuar a diario, estableciendo igualmente responsabilidades en el ejercicio de su trabajo.

1.3. Documentos de Entrada

No aplica.

1.4. Documentos de Salida

Boleta de venta o boletín de ingreso.

1.5. Marco Legal

Revisado por

Elena Rodríguez Arcos

Gestor Financiero Campus Santiago

Aprobado por

Nombre

Cargo

2. Características

RECAUDACIÓN DE INGRESOS DESCENTRALIZADOS.

Los únicos ingresos generados de forma descentralizada en el campus Santiago son las multa de biblioteca y la venta de libros:

Multas de Biblioteca: Las Multas de Biblioteca son generadas por la entrega fuera de plazo de préstamo de libros. Por lo cual el alumno que incurre en la falta debe pagar una multa estipulada en dinero por cada día de atraso (\$250 por día, año 2010), está cesa en cuanto el alumno hace devolución de libro. Este tipo de recaudación se realiza a través de la emisión de *Boletines de Ingreso*.

Un Boletín de Ingreso es un documento que emite la Universidad de Talca para respaldar o justificar la recaudación de dinero, por actividades realizadas en diferentes unidades, que posterior a ello deberán ser rendidos en una caja institucional.

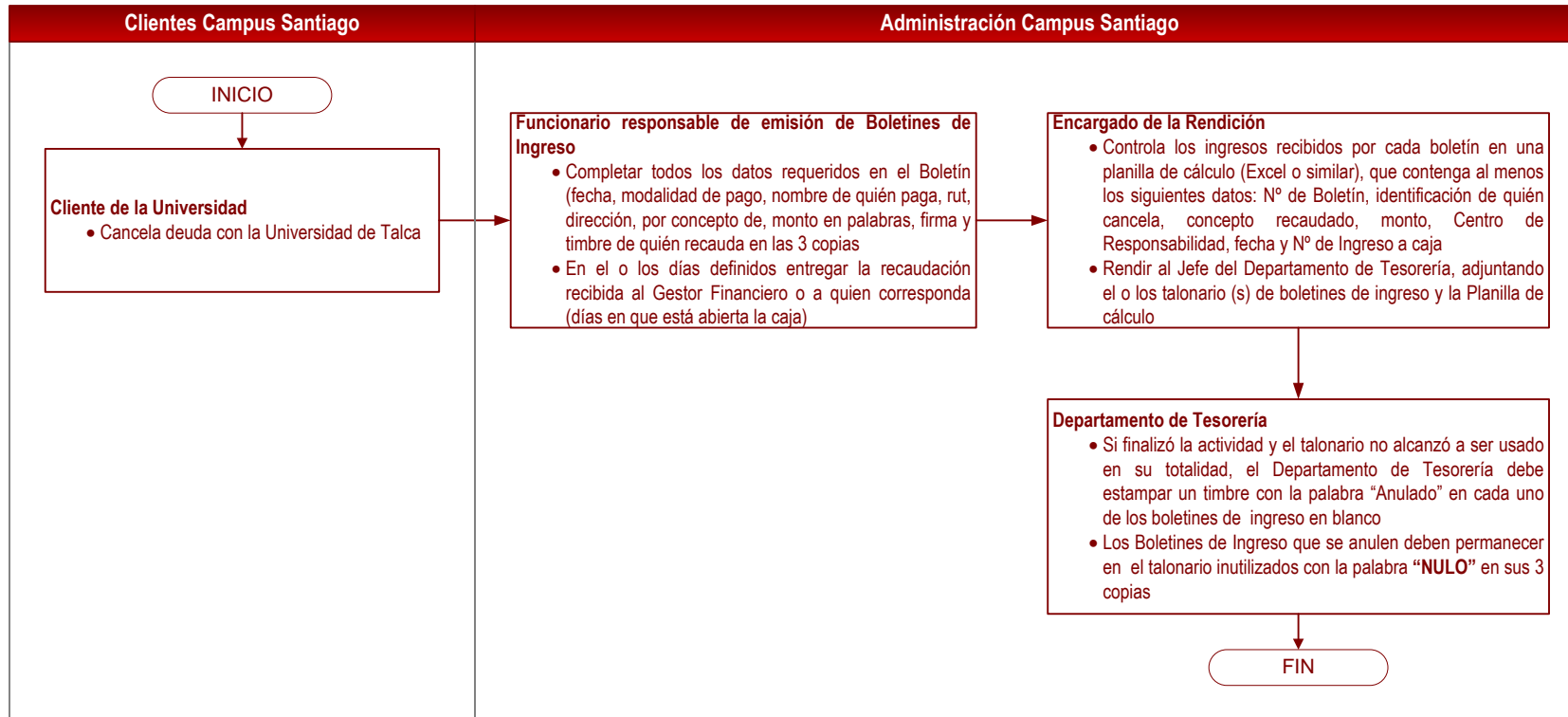
CUÁNDO SE PUEDE EMITIR UN BOLETIN DE INGRESO

- (a) Para pagos recibidos en días de semana, sábados o festivos en los cuales no existen cajas abiertas.
- (b) Cuando no se encuentra devengada o registrada en el sistema administrativo-contable la deuda del cliente.
- (c) Cuando prevalece la entrega de un buen servicio en cualquier lugar donde no exista una caja cerca.
- (d) Para registrar la recaudación por concepto de inscripciones en seminarios u otros eventos de similar naturaleza en los cuales no es posible contar con la identificación de los participantes con anticipación, o en los casos en que contando con dicha información, su volumen no permite registrar previamente dichos montos en el Sistema administrativo-contable.
- (e) El boletín de ingreso además permite solicitar por parte del cliente la emisión de una factura de venta. En dicho documento, se debe detallar razón social, Rut, dirección y descripción del servicio. Posteriormente, emitida la factura se rinde a caja, pagando la factura con el Boletín de Ingreso correspondiente.
- (f) Ninguna unidad de la Universidad podrá recibir dineros sin emitir el respectivo boletín de ingreso. Se pueden mencionar por ejemplo, el caso de las atenciones médicas, multas de biblioteca, venta de artículos de promoción, venta de libros de la Editorial Universitaria, cursos de idiomas y otros cursos de capacitación dictados por las diferentes facultades e institutos de la Universidad.

El responsable que tenga a su cargo la emisión de boletines de ingreso, debe respetar cada una de las siguientes normas:

- (a) Debe completar cuidadosamente todos los datos requeridos en el boletín tales como: fecha, modalidad de pago (efectivo, cheque, etc.), nombre de quién paga, Rut, dirección, por concepto de, monto en palabras, firma y timbre de quién recauda en las 3 copias.
- (b) Debe conocer el uso de las 3 copias de las que consta un Boletín de Ingreso, a saber:
 - a. Original, Tesorería: Esta copia se rinde en caja.
 - b. 1ª copia, Interesado: Esta copia se entrega al cliente
 - c. 2ª copia, Talón: Esta copia queda en el Talonario para revisiones posteriores.
- (c) La recaudación recibida a través de boletines de ingreso se debe entregar los días viernes de cada semana, día en el cual se encuentra en funcionamiento la caja habilitada en el Campus.
- (d) Debe mantener el control de los ingresos recibidos por cada boletín en una planilla de cálculo (Excel o similar), que contenga al menos los siguientes datos: número de Boletín de Ingreso, identificación de quién cancela, concepto recaudado, monto, centro de responsabilidad, fecha de ingreso a caja y número del comprobante de ingreso a caja.
- (e) Debe presentar una rendición al Jefe del Departamento de Tesorería, adjuntando el o los talonario(s) de boletines de ingreso y la planilla de cálculo con los datos mencionados en el punto anterior, una vez finalizada la actividad o una vez usado el talonario en su totalidad, lo que ocurra primero. Lo anterior rige, sin perjuicio de las rendiciones que pueda solicitar en cualquier momento el Departamento de Tesorería.
- (f) Si finalizó la actividad y el talonario no alcanzó a ser usado en su totalidad, el Departamento de Tesorería debe estampar un timbre con la palabra *Anulado* en cada uno de los boletines de ingreso en blanco.
- (g) Los Boletines de Ingreso que se anulen deben permanecer en el talonario inutilizados con la palabra "NULO" en sus 3 copias.

3. Emisión de Boletín de Ingreso





RECAUDACIÓN DE INGRESOS CAMPUS SANTIAGO

Código:

Fecha:

Versión: 0.1

Página 4 de 4

Área: Dirección de Finanzas, Campus Santiago

Área Responsable: Dirección de Finanzas

4. Antecedentes

Ventas de Libros: La venta de Libros de la editorial de la universidad, se realiza a través de Boletas que la Editorial dispone para tales efectos. Por lo tanto, en este caso no se utilizan los Boletines de Ingreso

Los Talonarios son proporcionados por la Editorial, los cuales son correlativos y, al terminar uno de ellos, este debe ser rendido a la Encargada de la Editorial, previo ingreso de los dineros en las arcas de la universidad a Través de la Caja dispuesta en el campus Santiago

DEVENGAMIENTO DE LAS DEUDAS.

Devengar: La deuda debe ser creada por las responsables de cada unidad generadora de recaudaciones descentralizadas, al tiempo que los ingresos son percibidos. Estas recaudaciones deben permanecer bajo la custodia de las responsables, hasta que el día viernes, donde junto con la apertura de la caja, las deudas deben ser canceladas.

FUNCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL CAJERO

El objetivo de la caja habilitada en el Campus Santiago es recaudar ingresos por concepto de pago de aranceles, matrículas, pago de multas de biblioteca y la venta de libros de la Editorial de la Universidad de Talca. Sin embargo, no forma parte de sus funciones generar la deuda a través del Sistema ICON, por lo tanto, las personas que tienen a cargo esta responsabilidad lo deben hacer.

A continuación se mencionan las funciones del cajero, dentro de las cuales no forma parte el devengamiento de las deudas, sino que su actividad principal es la recepción de ingresos en moneda nacional.

Funciones del Cajero

- (a) Recepcionar cualquier ingreso en moneda nacional.
- (b) Revisar los valores recibidos en cada recaudación, confrontando estos con lo indicado en el correspondiente comprobante de ingreso.
- (c) Emitir por cada recaudación recibida el respectivo comprobante de ingreso a través del sistema administrativo-contable. En caso de una falla en el funcionamiento del sistema administrativo - contable, emitir un comprobante de ingreso manual, el cual posteriormente debe ser ingresado al Sistema.
- (d) Custodiar la totalidad del efectivo, documentos y valores que se encuentren en su caja.
- (e) Realizar revisiones periódicas a la cartera de sus documentos (cheques), considerándose como mínimo una revisión semanal.
- (f) Realizar las operaciones de recaudación (atención de público) en forma detenida y con el tiempo que estime necesario.
- (g) Mantener al día los registros de ingreso en el Sistema Administrativo - Contable de la Universidad.