
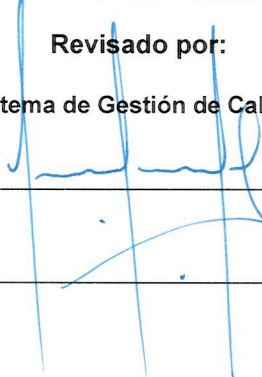
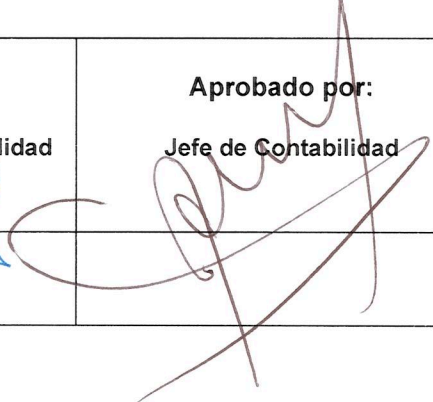

	Tesorería Recepción de Ingresos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Contabilidad	Página 1 de 5

**PROCEDIMIENTO: TESORERÍA
RECEPCIÓN DE INGRESOS**

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Contabilidad
		

	Tesorería Recepción de Ingresos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Contabilidad	Página 2 de 5

1. PROPÓSITO

1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Tesorería Recepción de Ingresos

2. ALCANCE

2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y Control Operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).

2.2 El procedimiento se aplica al área de Administración.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento

Control de Documentos


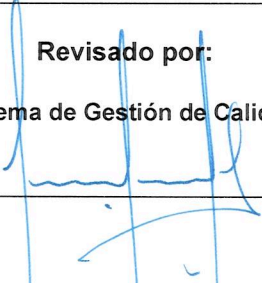
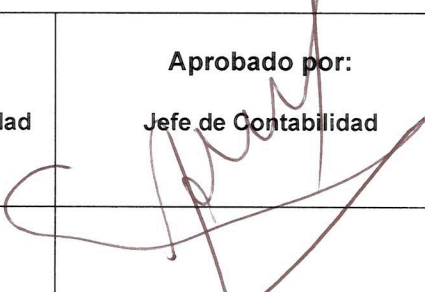
Control de Registro


4. DEFINICIONES

4.1 **CRI:** Comprobante de Recaudación Interna.

CVI: Compra Venta Interna, documento usado entre Facultades al Interior de la Universidad.

Boleta o Factura Exenta Electrónica: Se emite por concepto de venta de Servicio.

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Contabilidad
		


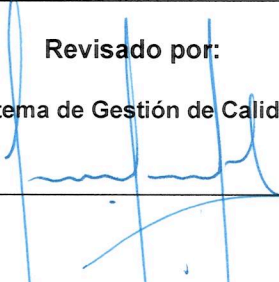
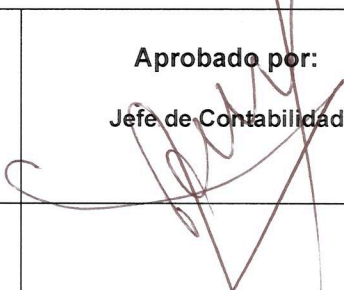
	Tesorería Recepción de Ingresos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Contabilidad	Página 3 de 5


5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Tesorero, Jefe de Contabilidad y el Jefe Unidad Administrativa.

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Tesorero de la Facultad de Ciencias realiza la recaudación de los dineros vía depósito efectivo y transferencia, ya sea por concepto de Arancel o prestaciones de Servicios.
- 6.2 El Tesorero confecciona Documentación de respaldo: **Boleta o Factura Exenta Electrónica, CRI**; los **Comprobantes Contables: recaudación, ingreso, distribución, contabilidad, reversa**.
- 6.3 El Tesorero en el caso de Boletas o Facturas, Afectas o Exentas emite por sistema, AUGE, **Comprobante de recaudación y Comprobante de Contabilidad**.
- 6.4 El Tesorero, si se trata de un **CRI**, de uso interno en la Facultad, genera un **Comprobante de Recaudación y Comprobante de Distribución** con los cuales salda la cuenta devengada.
- 6.5 En el caso de un **CVI**, generado por Encargado de Facturación quién genera devengo y emite **Comprobante de Contabilidad**, Tesorero emite **Comprobante de Recaudación y Comprobante de Distribución**.
- 6.6 El Tesorero registra la documentación en los **Libros Tributarios, Boleta o Factura Exenta Electrónica**
- 6.7 El Tesorero paralelamente al ingresar la documentación lleva un control de los movimientos diarios en sistema Excel, **Planilla de Caja**, ingresos y el sistema presupuestario.
- 6.8 En forma periódica el Jefe Contabilidad realiza la **conciliación bancaria**.
- 6.9 Si hubiere, el tesorero confecciona **Comprobantes de Depósitos**, los que serán depositados al día siguiente.
- 6.10 El Tesorero ingresa al módulo "Comprobante de Ingreso del sistema AUGE", los depósitos del día, generando el **Comprobante de Ingreso**

Elaborado por: Unidad de Contabilidad 	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad 	Aprobado por: Jefe de Contabilidad 

	Tesorería Recepción de Ingresos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Contabilidad	Página 4 de 5

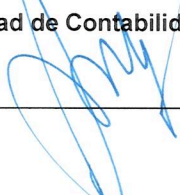
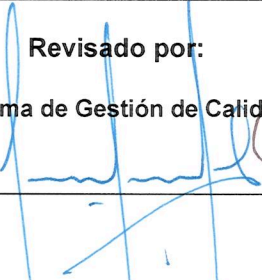
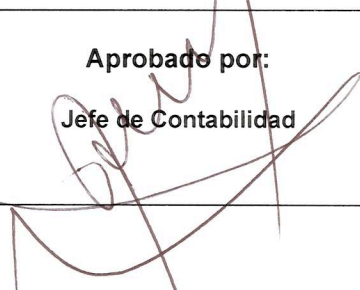
- 6.11 El Tesorero imprime, **Movimientos de Ingresos Diarios** al Jefe de Contabilidad, para su revisión.
- 6.12 El Jefe de Contabilidad realiza la validación de los Ingresos al sistema AUGE con los **Comprobante depósitos** respectivos.
- 6.13 El Tesorero Imprime la **Conciliación Bancaria** para ser firmado por el Jefe de Contabilidad y el Jefe de la Unidad Administrativa.

7. REFERENCIAS

- 7.1 Ley N° 825 sobre impuesto a las ventas y servicios
- 7.2 decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado
- 7.3 Normas Internacionales IFRS
- 7.4 Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

8. REGISTROS

Documentación (Boletas Electrónicas Exentas, CRI, CVI)	Tesorero	Ingreso del Mes
Comprobantes: Contable Ingresos Recaudación Distribución Reversa	Tesorero	Ingreso del Mes
Libros Tributarios	Tesorero	Sistema
Planilla de Caja, presupuesto	Tesorero	PC/Servidor
Arqueo de Caja	Tesorero	Libro Análisis Arqueo Caja
Comprobante de Depósito	Tesorero	Ingresos del Mes
Movimientos de Ingresos diario	Tesorero	PC
Control Manual de Depósito	Tesorero	PC
Conciliación Bancaria	Jefe Contabilidad	Arqueo de Caja/conciliación sistema

Elaborado por: Unidad de Contabilidad 	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad 	Aprobado por: Jefe de Contabilidad 

	Tesorería Recepción de Ingresos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Contabilidad	Página 5 de 5

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización	
		Página	Ítem
0	01-01-2025	-	-

Elaborado por: Unidad de Contabilidad	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefe de Contabilidad
		