



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos metodológicos para la Recepción del Ingreso por la Caja Principal de la Universidad Simón Bolívar. Éste constituye un instrumento idóneo para suministrar información para el manejo y control de los procedimientos involucrados en la Recepción de Ingresos, generado por las distintas Unidades Administrativas de la Universidad Simón Bolívar y por los distintos servicios académicos que ésta presta.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Departamento de Tesorería.
 - Sección de Caja.
 - Sección de Cuentas por Cobrar.
- Dirección de Admisión y Control de Estudios (D.A.C.E) (Caja Sucursal).
- Biblioteca (Caja Sucursal).
- Unidades Generadoras de Ingresos.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Ticket de Caja.
 - Depósito Bancario.
 - Solicitud de Transferencia al Banco.
 - Comprobante de Servicios.
 - Autorización (Solicitud de Ticket).
 - Factura (Cuentas por Cobrar).
-



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

FORMULARIOS UTILIZADOS

- | | |
|--|---------------|
| - “Recibo de Pago” (Ingreso de las Unidades) | Forma 405-01. |
| - “Relación de Tickets de Comedor” | Forma 405-02. |
| - “Sobrante de Caja” | Forma 405-03. |
| - “Entrega de Valija” | Forma 405-04. |
| - “Arqueo Diario de Caja” | Forma 405-05. |

REPORTES GENERADOS

- Reporte “Diario de Cobros”.
 - Reporte “Diario de Ingresos de Contado”.
 - Reporte “Cierre de Caja”.
 - Reporte “Diario de Gastos Reembolsables”.
 - Reporte “Diario de Otros Ingresos de Contado”.
 - Reporte de “Ingresos”.
-



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

NORMAS

1. Los ingresos de la Universidad Simón Bolívar comprenden los siguientes conceptos:
 - Aportes del Ejecutivo.
 - Aranceles de Pregrado.
 - Aranceles de Postgrado.
 - Arrendamientos.
 - Actividades Deportivas.
 - Actividades Culturales.
 - Actividades Recreativas.
 - Servicios de Transporte.
 - Servicios de Comedor.
 - Donaciones en Efectivo.
 - Donaciones en Mobiliario y Equipo.
 - Donaciones en Obras.
 - Cualquier otro concepto que genere beneficios a la USB.
 2. El presupuesto anual de ingreso deberá incluir una estimación de los ingresos generados por las diferentes Unidades, especificando el concepto del ingreso.
 3. Las Unidades recibirán un porcentaje de los beneficios obtenidos por los ingresos generados. Para ello se establecerá una tabla de Ingresos - Costos Directos – Gastos.
 4. En el caso de los ingresos recurrentes, se determinará el beneficio anualmente y se revisará cada trimestre, comparando el beneficio real con el estimado.
-



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

5. En el caso de los ingresos no recurrentes, se determinará el beneficio para cada ingreso que se genere.
 6. Los ingresos no estimados en el presupuesto anual, deberán incluirse a través del procedimiento de reformulación presupuestaria. En consecuencia las Unidades Generadoras deberán informarlo inmediatamente a la Oficina de Presupuesto y al Departamento de Contabilidad.
 7. Todos los ingresos por cualquier actividad o circunstancia que reciba la Universidad Simón Bolívar, deberán ser enterados en la Caja Principal del Departamento de Tesorería o en las Cajas Sucursales (ubicadas en áreas distintas a la Caja Central).
 8. El Cajero podrá recibir los ingresos en efectivo, cheques no endosables conformables, tarjetas de débito, depósitos bancarios y documentos de transferencia directa en el banco.
 9. Los Pagadores podrán efectuar directamente el depósito en el banco únicamente en efectivo o cheque de gerencia.
 10. El Cajero recibirá el documento de transferencia sellado y firmado por el banco en señal de recepción, únicamente en los casos de cancelación de Cuentas por Cobrar.
-



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

11. Las Cajas Sucursales recibirán pagos en efectivo menores a cincuenta mil bolívares (Bs. 50.000,00).
 12. Los Depósitos de los Ingresos deberán efectuarse de acuerdo al concepto, en las cuentas de postgrado, pregrado y otros ingresos.
 13. Los Depósitos de Postgrado y Pregrado deberán tener identificados el nombre del estudiante y número de carnet en el espacio del depositante.
 14. Todas las Cajas Sucursales deberán reportarle al Administrador de Caja.
 15. El Departamento de Tesorería registrará diariamente en el Sistema Financiero, todos los ingresos percibidos por la Caja Principal y las diferentes Cajas Sucursales de la Universidad Simón Bolívar.
 16. El Administrador de Caja, suministrará los cheques devueltos a la Sección de Cuentas por Cobrar para ser registrados en el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar y entregados a la Unidad Generadora del ingreso para su cobro inmediato.
 17. La Unidad Generadora del ingreso no culminará la prestación del servicio hasta tanto reciba el cobro del cheque y los gastos bancarios correspondientes.
 18. Las Cajas deberán tener un Fondo Fijo, el cual podrá ser modificado con autorización del Jefe del Departamento de Tesorería y previa comunicación al Departamento de Contabilidad.
-



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

19. Las Unidades no podrán recibir ningún tipo de ingresos en las cuentas corrientes que administran. Únicamente podrán recibir las transferencias de la Tesorería Principal.
20. Las Unidades Generadoras de Ingreso deberán emitir el documento que respalde la entrada del efectivo, para ser enterado en la Caja Principal con el efectivo correspondiente.
- 21. Las Normas y Procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna y al Control Previo por parte de las Unidades Involucradas.**
- 22. Es responsabilidad de las Unidades Involucradas en el procedimiento, asignar a la persona encargada de realizar el Control Previo correspondiente a su Unidad.**
-



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS POR CAJA SUCURSAL

RESPONSABLE

ACCIÓN

Pagador

1. Se dirige a Caja Sucursal para la cancelación de arancel o multa.

Cajero

2. Recibe del pagador el efectivo o comprobante del depósito bancario.
 3. Registra en el sistema el concepto de la entrada del efectivo por Ingresos de Contado y toda la información correspondiente.
 4. Emite Ticket de Caja en original y dos copias con el concepto del ingreso a través del sistema.
 5. Sella original y copias del Ticket de Caja, entrega original y primera copia al pagador y archiva segunda copia.
 6. Al final del día realiza cierre de caja.
 7. Cuenta el efectivo (billetes y monedas) y los depósitos recibidos.
-



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS POR CAJA SUCURSAL

RESPONSABLE	ACCIÓN
Cajero	<p>8. Registra información en el formato “Arqueo Diario de Caja” (Forma 405-05) en original y copia.</p> <p>9. Genera Reporte “Diario de Ingresos de Contado” y de “Cierre de Caja”, le anexa la segunda copia de los Tickets de Caja y depósitos recibidos.</p> <p>10. Realiza cuadro de caja con el “Arqueo Diario de Caja”, el Reporte “Diario de Ingresos de Contado”, segunda copia de los Tickets de Caja y el Reporte de “Cierre de Caja”.</p> <p>11. Guarda documentos y efectivo en valija (sellada). Llena forma 405-04 “Entrega de Valija”.</p> <p>12. El mismo día entrega la valija al Administrador de Caja, con el formato “Entrega de Valija” como constancia de su recepción.</p>
Administrador de Caja	<p>13. Recibe valija y la forma “Entrega de Valija”. Devuelve copia de la forma “Entrega de Valija” firmada y guarda valija sellada.</p>



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS POR CAJA SUCURSAL

RESPONSABLE	ACCIÓN
Administrador de Caja	<p>14. El día hábil siguiente a primera hora de la mañana, abre valija en presencia del cajero responsable de la Caja Sucursal y procede a contar el efectivo.</p> <p>15. Verifica el efectivo contra lo registrado en el formulario “Arqueo Diario de Caja”. En caso que no cuadre, revisa si es faltante o sobrante:</p> <ul style="list-style-type: none">- Faltante de efectivo: Solicita reposición del monto faltante al cajero responsable y cuadra caja.- Sobrante: Elabora formato “Sobrante de Caja” forma 405-03 y cuadra caja. <p>16. Si los montos cuadran firma formato de “Arqueo Diario de Caja” en constancia de revisión.</p> <p>17. Continúa con el procedimiento de “Recepción de Ingresos”, paso 12.</p>



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Pagador/Unidad
Generadora de
Ingresos**

1. Se dirige a la Sección de Caja, para realizar la cancelación de Arancel o Multa, Cuenta por Cobrar, Gastos Reembolsables o enterar todo ingreso percibido por cualquier Unidad Administrativa de la Universidad Simón Bolívar.

Cajero

2. Recibe del Pagador efectivo (billetes y monedas), cheque, nota de crédito, documento de transferencia, comprobante de depósito bancario, de acuerdo a la forma de pago.
 3. En caso de cancelación de una Cuenta por Cobrar, solicita al Administrador de Cuentas por Cobrar la factura en original y copia correspondiente.
 4. En caso de recibir ingreso por Gastos Reembolsables o Ingresos de Contado, solicita soporte del mismo en original y copia. Sella original y copia del soporte y entrega original al Pagador.
-



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

Cajero

5. Si recibe ingresos obtenidos de las distintas Unidades, solicita el “Recibo de Pago” (Ingreso de las Unidades) forma 405-01 o memo que respalde el ingreso.
 6. Registra en el sistema el concepto de la entrada del ingreso (Ingresos de Contado, Gastos Reembolsables o Cuentas por Cobrar).
 7. Emite a través del sistema el Ticket de Caja en original y dos copias, con el concepto del ingreso.
 8. Sella el original y las dos copias del Ticket de Caja. Entrega original y primera copia al Pagador, mantiene temporalmente la segunda copia. En caso de Cuentas por Cobrar, sella la factura como cancelada en original y copia, entrega original de la factura y original del Ticket de Caja al Pagador y mantiene primera copia y segunda copia del Ticket de Caja y copia de la factura con sello de cancelado.
-



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

Cajero

9. Al final del día realiza cierre de caja, genera reporte de “Cierre de Caja” y la “Relación de Tickets de Comedor” (forma 405-02).

10. Cuenta el efectivo (billetes y monedas), cheques, los comprobantes de depósitos, notas de crédito y los compara con la información contenida en el reporte de “Cierre de Caja”.

11. Entrega al Administrador de Caja el efectivo (billetes y monedas), cheques, el reporte de “Cierre de Caja” con los Tickets de Caja anexos, la “Relación de Tickets de Comedor”, copia de las facturas, notas de créditos comprobantes de depósitos, copia de los “Recibos de Pagos” y otros soportes que respalden el pago.

Administrador de Caja

12. Recibe documentos y efectivo del Cajero de la Caja Central y valijas de las Cajas Sucursales.



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

Administrador de Caja

13. Genera a través del sistema los reportes diarios:

- Reporte “Cierre de Caja”: Un original.
- Reporte “Diario de Ingresos de Contado”: Un original.
- Reporte “Diario de Cobros”: Un original y una copia.
- Reporte “Diario de Gastos Reembolsables”: Un original.
- Reporte “Diario de Otros Ingresos de Contado”: Un original.

14. Cuenta el efectivo (monedas y billetes), cheques, los comprobantes de depósitos (montos), las notas de créditos (montos) y los concilia con el reporte de “Cierre de Caja” de cada Cajero. En caso que no cuadre, revisa si es faltante o sobrante:

- **Faltante de efectivo:** Solicita reposición del monto faltante al Cajero responsable y cuadra caja.
 - **Sobrante:** Elabora formato de “Sobrante de Caja” forma 405-03 y cuadra caja.
-



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

Administrador de Caja

15. Si cuadra anexa copia de los Tickets de Caja al reporte de “Cierre de Caja” y realiza cuadro en cantidad.
 16. Realiza formato de “Arqueo Diario de Caja” y cuadra con los totales de los reportes “Diario de Ingresos de Contado”, “Diario de Cobros”, “Diario de Otros Ingresos de Contado” y el de “Diario de Gastos Reembolsables”.
 17. Anexa al reporte “Diario de Ingresos de Contado”, el reporte de “Cierre de Caja” y segunda copia de los Tickets de Caja.
 18. Anexa copia de las facturas al original del reporte “Diario de Cobros” y la primera copia del Ticket de Caja a una copia del reporte “Diario de Cobros” y realiza cuadro en cantidad.
 19. Anexa al reporte “Diario de Gastos Reembolsables” y al reporte “Diario de Otros Ingresos de Contado”, los soportes correspondientes que respalden el pago (Recibo de Pago o comunicación).
-



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

Administrador de Caja

20. Realizado el cuadro de caja, verifica monto a ser depositado en las cuentas de pregrado, postgrado y en la de ingreso.
 21. Elabora planilla de depósito bancario por cada tipo de cuenta, mencionadas en el punto anterior. Saca una copia de cada depósito como control.
 22. Al día siguiente envía al Registrador:
 - a) Reporte de “Cierre de Caja” (Original).
 - b) Reporte “Diario de Cobros” (Original).
 - c) Reporte “Diario de Ingresos de Contado” (Original).
 - d) Reporte “Diario de Gastos Reembolsables” (Original).
 - e) Reporte “Diario de Otros Ingresos de Contado”.
 - f) Tickets. (Copia).
 - g) Copia de las facturas.
 - h) Formato “Arqueo Diario de Caja”.
 - i) Comprobante de los depósitos bancarios recibidos.
 - j) Copia de los depósitos a ser procesados por el banco. (Ver paso 27).
-



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

Administrador de Caja

23. Envía al Administrador de Cuentas por Cobrar la copia del reporte “Diario de Cobros” con primera copia de los Tickets de Caja anexo. (ver paso 31).

24. Elabora formato Comprobante de Servicios, en original y tres (3) copias.

25. Entrega al transporte de valores el duplicado, triplicado y cuadruplicado del “Comprobante de Servicios”, las planillas de depósitos, copia del “Arqueo Diario de Caja”, el efectivo y cheques a ser depositados.

26. Recibe del transporte de valores los depósitos procesados y validados en original y los envía al Registrador. (Ver paso 29).

**Registrador
(Departamento de
Tesorería)**

27. Recibe documentos y registra en el Sistema Financiero la información presentada en los reportes diarios, de acuerdo a la partida que éste afecte. (viene del paso 22).



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Registrador
(Departamento de
Tesorería)**

28. Genera Reporte de “Ingresos” y los anexa a los documentos que soportan el ingreso. Los archiva temporalmente en espera de los comprobantes de depósitos originales validados por el banco.

29. Recibe depósitos procesados y validados en original y los anexa a los documentos correspondientes. (viene del paso 26).

30. Envía documentos al Archivo Central de la Dirección de Finanzas. (Ver paso 34).

**Administrador de
Cuentas por Cobrar**

31. Recibe copia del Reporte “Diario de Cobros” y primera copia de los Tickets de Caja (viene del paso 23).

32. Registra y actualiza el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar y archiva Reporte “Diario de Cobros” y anexa la primera copia de los Ticket de Caja en la carpeta del cliente correspondiente para su control por el período fiscal.



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Administrador de
Cuentas por Cobrar**

33. Al finalizar el período fiscal envía las carpetas de clientes al Archivo Central de la Dirección de Finanzas para su archivo definitivo.

Archivo Central

34. Recibe documentos del Administrador de Cuentas por Cobrar, archiva documentos por cliente y recibe del Registrador los documentos y lo archiva como Ingresos Diarios.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:
19 de 48

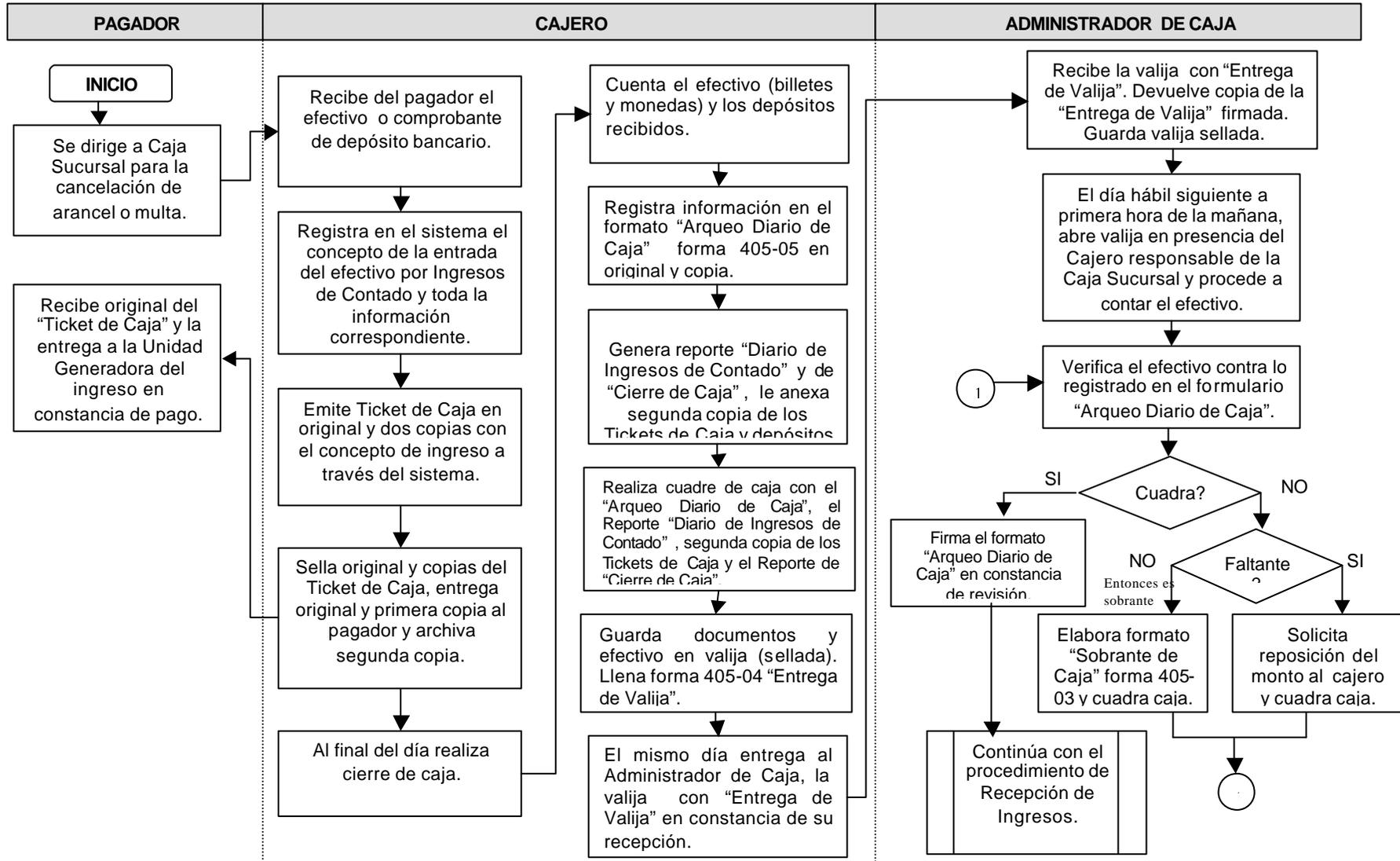
Fecha:
30/10/02

Procedimiento:

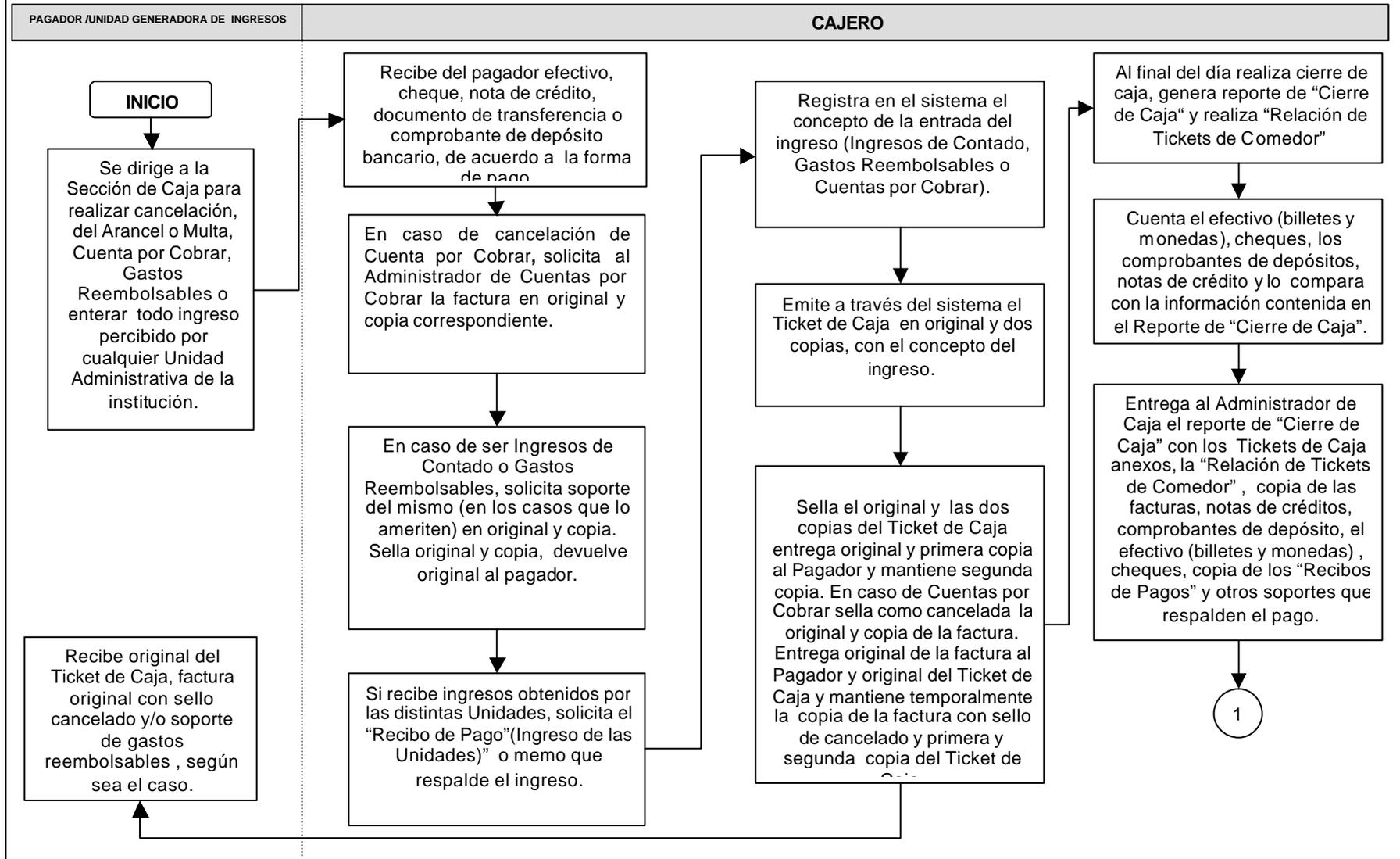
“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

FLUJOGRAMAS

Flujograma: **RECEPCIÓN DE INGRESOS POR CAJA SUCURSAL**

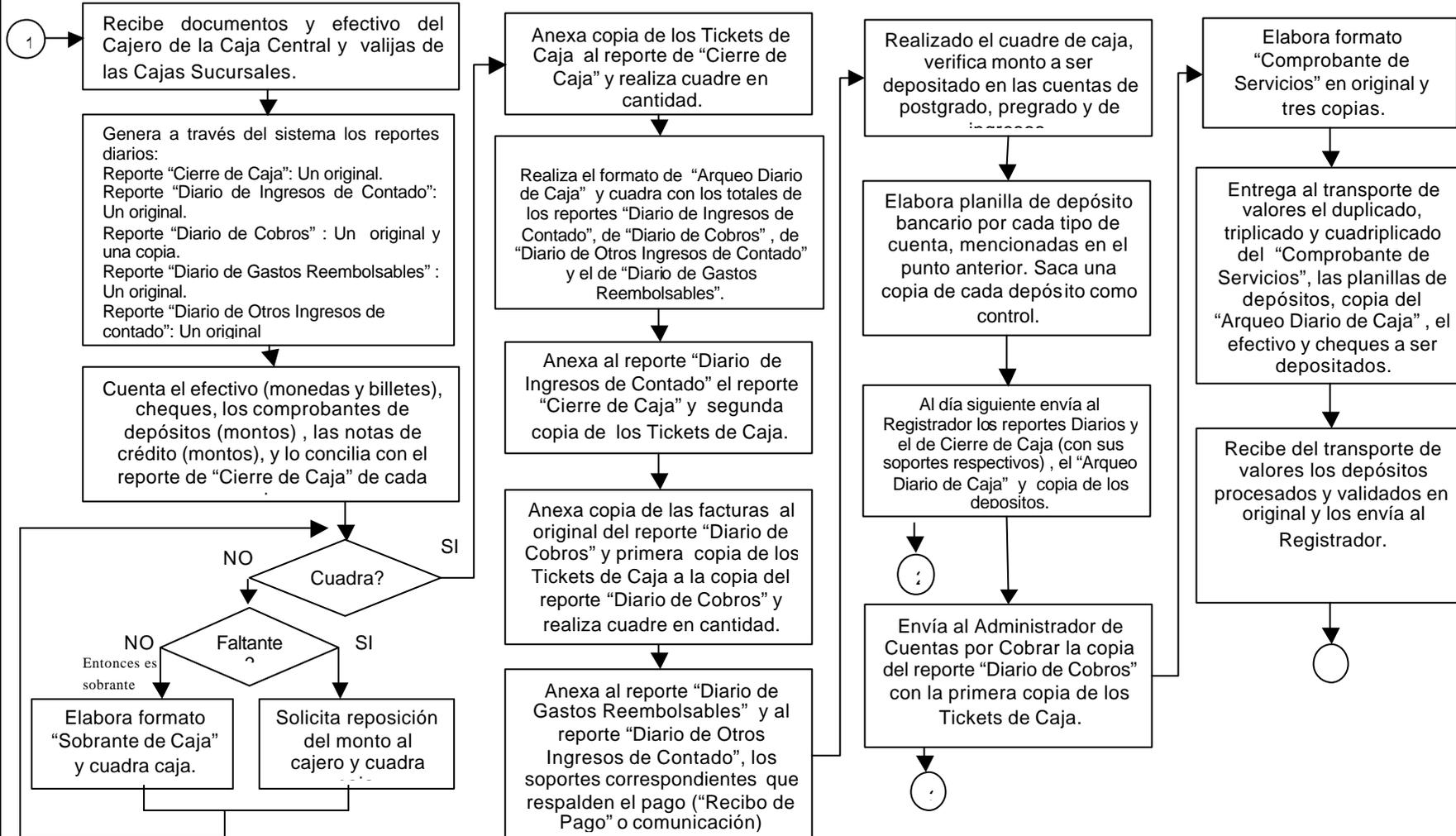


Flujograma: **RECEPCIÓN DE INGRESOS**

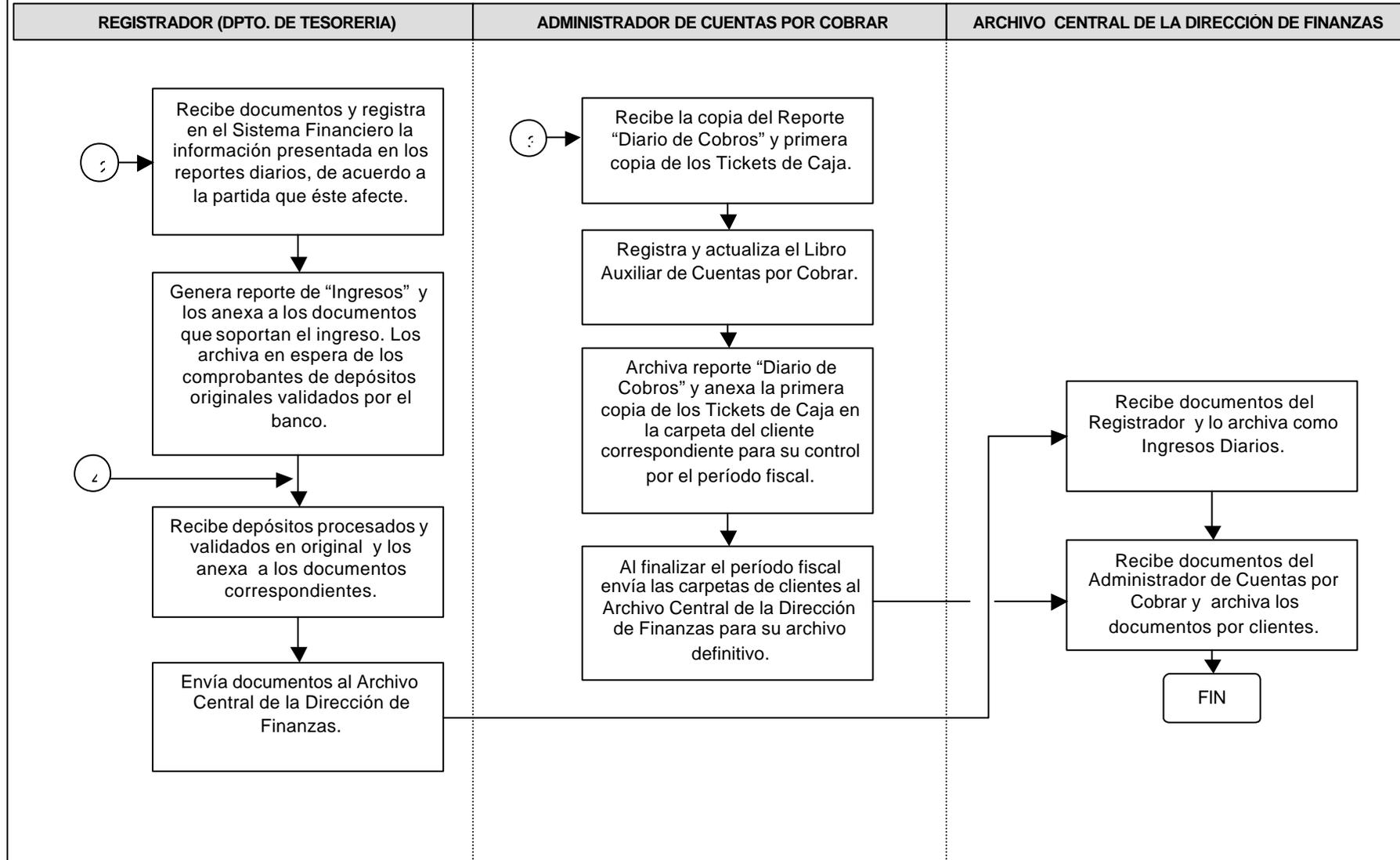


Flujograma: **RECEPCIÓN DE INGRESOS**

ADMINISTRADOR DE CAJA



Flujograma: **RECEPCIÓN DE INGRESOS**



FORMULARIOS

**RECIBO DE PAGO
INGRESO DE LAS UNIDADES**

1. No.

2. FECHA

/ /

3. UNIDAD ORGANIZATIVA:

4. CÓDIGO DE LA UNIDAD:

5. BENEFICIARIO:

6. CONCEPTO:

CURSOS

ARRENDAMIENTO (OCASIONAL)

EVENTOS

VENTA DE PUBLICACIONES

OTRO: _____

7. MONTO:

8. OBSERVACIONES:

9. FIRMA Y SELLO DE CAJA

10. FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD

Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

FORMULARIO: Recibo de Pago (Ingresos de las Unidades)

CÓDIGO: 405-01

USO: Indicar a la Unidad Organizativa correspondiente el motivo por el cual se está efectuando el pago y a la vez servirle de soporte o recibo del pago efectuado.

ELABORADO: Manuscrito.

No.	Nombre	Contenido
1	No.	Número correlativo del formulario.
2	Fecha	Día, mes y año cuando se elaboró el formulario.
3	Unidad Organizativa:	Nombre de la Unidad Organizativa responsable del ingreso.
4	Código de la Unidad:	Código de la Unidad Organizativa responsable del ingreso.
5	Beneficiario:	Nombre y apellido de la persona beneficiaria del servicio o que está cancelando el servicio.
6	Concepto:	Una equis (x) indicará el concepto del pago.
7	Monto:	Monto total correspondiente al pago.

Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

No.	Nombre	Contenido
8	Observaciones:	Cualquier información referente al concepto o en caso de existir otro concepto distinto a los señalados en el formulario.
9	Firma y Sello de Caja	Firma y Sello de la Sección de Caja en señal de aprobación.
10	Firma y sello de la Unidad	Firma y sello de la Unidad Organizativa en señal de aprobación.

Distribución:

Original:	Unidad Organizativa responsable del ingreso.
Duplicado:	Sección de Caja.
Triplicado:	Pagador.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería

RELACIÓN DE TICKETS DE COMEDOR

1. FECHA / /
2. CAJERO RESPONSABLE

3. USUARIO	4. TIPO DE SERVICIO	5. TICKETS				6. VALOR UNITARIO Bs.	7. INGRESO Bs.
		5.1. DEL No.	5.2. AL No.	5.3. ANULADOS	5.4. VENDIDOS		
B E C A R I O	ALMUERZO CREDITO						
	DESAYUNO						
	ALMUERZO						
	CENA						
N O B E C A R I O	ALMUERZO CREDITO						
	DESAYUNO						
	ALMUERZO						
	CENA						
	DESAYUNO						
	ALMUERZO						
	CENA						
E M P L	ALMUERZO						



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

FORMULARIO: Relación de Ticket de Comedor

CÓDIGO: 405-02

USO: Permite controlar el correlativo de los tickets entregados a los estudiantes y a los empleados.

ELABORADO: Manuscrito.

No.	Nombre	Contenido
1	Fecha	Día, mes y año cuando se elaboró el formulario
2	Cajero responsable	Nombre del Cajero responsable
3	Usuario	Identifica el tipo de usuario (becario, no becario y empleado)
4	Tipo de Servicio	Identifica los diferentes servicios.
5	Tickets	Identifica los tickets a registrar.
5.1	Del No.	Registre el No. con el que comienza el talonario del tickets.
5.2	Al No.	Registre el No. del último ticket vendido.
5.3	Anulados	Registre la cantidad de ticket anulados.
5.4	Vendidos	Registre la cantidad de ticket vendidos.
6	Valor unitario Bs.	Coloque el valor unitario de acuerdo al tipo de ticket.



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

7 Ingreso Bs.

Coloque el resultado de la multiplicación de las cantidades vendidas por el valor unitario.

Distribución:

Original:

Archivo Central anexo al reporte de Ingresos Diarios.

Copia:

Sección de Caja.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería

SOBRANTE DE CAJA

1. FECHA

/ /

2. CAJERO RESPONSABLE:

3. MONTO:

4. Bs.

5. OBSERVACIONES

6. FIRMA DEL CAJERO

7. FIRMA Y SELLO DEL ADMINISTRADOR DE CAJA



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

FORMULARIO: Sobrante de Caja

CÓDIGO: 405-03

USO: Permite reportar el efectivo sobrante del arqueo Diario de Caja.

ELABORADO: En computadora.

No.	Nombre	Contenido
1	Fecha	Día, mes y año cuando se elaboró el formulario.
2	Cajero responsable:	Nombre y apellido de la persona encargada de la caja.
3	Monto:	Monto total en letras correspondiente al efectivo sobrante del cuadro de caja.
4	Bs.	Monto total en números correspondiente al efectivo sobrante del cuadro de caja.
5	Observaciones:	Espacio destinado a cualquier información de interés.
6	Firma del Cajero	Firma del Cajero responsable de la realización del Arqueo Diario de Caja.
7	Firma y sello del Administrador de Caja	Firma y sello del Administrador de Caja en señal de aprobación.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Páginas:
33 de 48

Fecha:
30/10/02

Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

Distribución:

Original: Al Archivo Central de Finanzas en conjunto con el formato
“Arqueo Diario de Caja”.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
Dirección de Finanzas

ENTREGA DE VALIJA

Yo, ¹ _____, titular ² de la
C.I. _____ ³

responsable de la Caja Sucursal ubicada en _____
⁴ ⁵

En fecha _____⁶ a las _____, hago entrega de la
valija N° _____ al Administrador de la Caja Principal

_____⁷
Cajero responsable de la
Caja Sucursal

_____⁸
Administrador de la Caja
Principal



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

FORMULARIO: Entrega de Valija

CÓDIGO: 405-04

USO: Permite controlar la entrega de valijas de los responsable de la Caja Sucursal al Administrador de la Caja Principal.

ELABORADO: Manuscrito.

No.	Contenido
1	Nombre del Cajero Responsable de la Caja Sucursal.
2	Cédula de Identidad del Cajero Responsable de la Caja Sucursal.
3	Ubicación de la Caja Sucursal.
4	Día, mes y año de la fecha de entrega de la valija.
5	Hora de la entrega de la valija.
6	Número del precinto de la valija.
7	Firma del Cajero Responsable de la Caja Sucursal.
8	Firma del Administrador de la Caja Principal.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Páginas:
36 de 48

Fecha:
30/10/02

Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

Distribución:

Original: Sección de Caja.

Duplicado: Caja Sucursal.



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARQUEO DIARIO DE CAJA

1 / /

2. RESPONSABLE DE CAJA		3. FONDO ASIGNADO	
4. EFECTIVO	5. MONEDAS	6. CANTIDAD	7. BOLIVARES
	1,00		
	5,00		
	10,00		
	20,00		
	50,00		
	100,00		
	500,00		
	8. SUB TOTAL		
	9. BILLETES		
	5,00		
	10,00		
	20,00		
	50,00		
	100,00		
	500,00		
	1.000,00		
	2.000,00		
	5.000,00		
	10.000,00		
	20.000,00		
	50.000,00		
	10. SUB TOTAL		
	11. TOTAL EFECTIVO		
	12. CHEQUES		
	13. TOTAL A DEPOSITAR		
	14. N/C		
	15. DEPOSITOS RECIBIDOS		
	16. TOTAL INGRESO		
17.	18. REALIZADO		
	19. REVISADO		



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

FORMULARIO: Arqueo Diario de Caja

CÓDIGO: 405-05

USO: Realizar el control y cuadro del arqueo diario de caja.

ELABORADO: En computadora.

No.	Nombre	Contenido
1	Fecha	Día, mes y año cuando se elaboró el arqueo.
2	Responsable de Caja	Apellido y nombre del responsable del arqueo de caja.
3	Fondo Asignado	Número correspondiente a la cantidad de bolívares asignada para la apertura de caja.
4	Efectivo	Se explica por sí solo.
5	Monedas	Columna representada por cada una de las denominaciones de las monedas en circulación.
6	Cantidad	Número que representa las veces que se repite el valor de cada moneda y de cada billete.
7	Bolívares	Número correspondiente a la multiplicación de la columna cinco por la columna seis.

Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

No.	Nombre	Contenido
8	Sub total	Número correspondiente a la sumatoria de las cantidades expresadas en el punto siete.
9	Billetes	Columna representada por cada una de las denominaciones de los billetes en circulación.
10	Sub total	Número correspondiente a la sumatoria de las cantidades expresadas en el punto siete correspondiente a los billetes.
11	Total Efectivo	Número correspondiente a la sumatoria del sub total de monedas más el sub total de billetes.
12	Cheques	Monto correspondiente al total de cheques.
13	Total a Depositar	Monto correspondiente a la sumatoria del Total Efectivo más el monto correspondiente en cheque.
14	NC	Monto correspondiente al total de Notas de Créditos recibidas.
15	Depósitos Recibidos	Monto correspondiente al total de Comprobantes de Depósitos recibidos.
16	Total Ingreso	Monto correspondiente a la sumatoria total a depositar más el monto de los Depósitos recibidos y de las Notas de Créditos.



Procedimiento:

“RECEPCIÓN DE INGRESOS”

No.	Nombre	Contenido
17	Observaciones	Espacio para colocar cualquier información de interés.
18	Realizado por	Firma correspondiente a la persona que realizó el arqueo.
19	Revisado por	Firma correspondiente a la persona encargada de revisar el arqueo.

Distribución:

Original: Archivo Central de Finanzas