



Procedimiento para cobranza de servicios de la Facultad de educación		
Código: P-FEDU-SAD-03	Revisión: 02	Página: 1 de 8
Fecha de emisión: 06 enero de 2014	Fecha de modificación: 03 de mayo de 2016	

1. OBJETIVO

Realizar la cobranza de los servicios que presta la FEDU

2. ALCANCE

Aplica para la cobranza a alumnos e Instituciones que soliciten alguno de los servicios que ofrece la Dependencia.

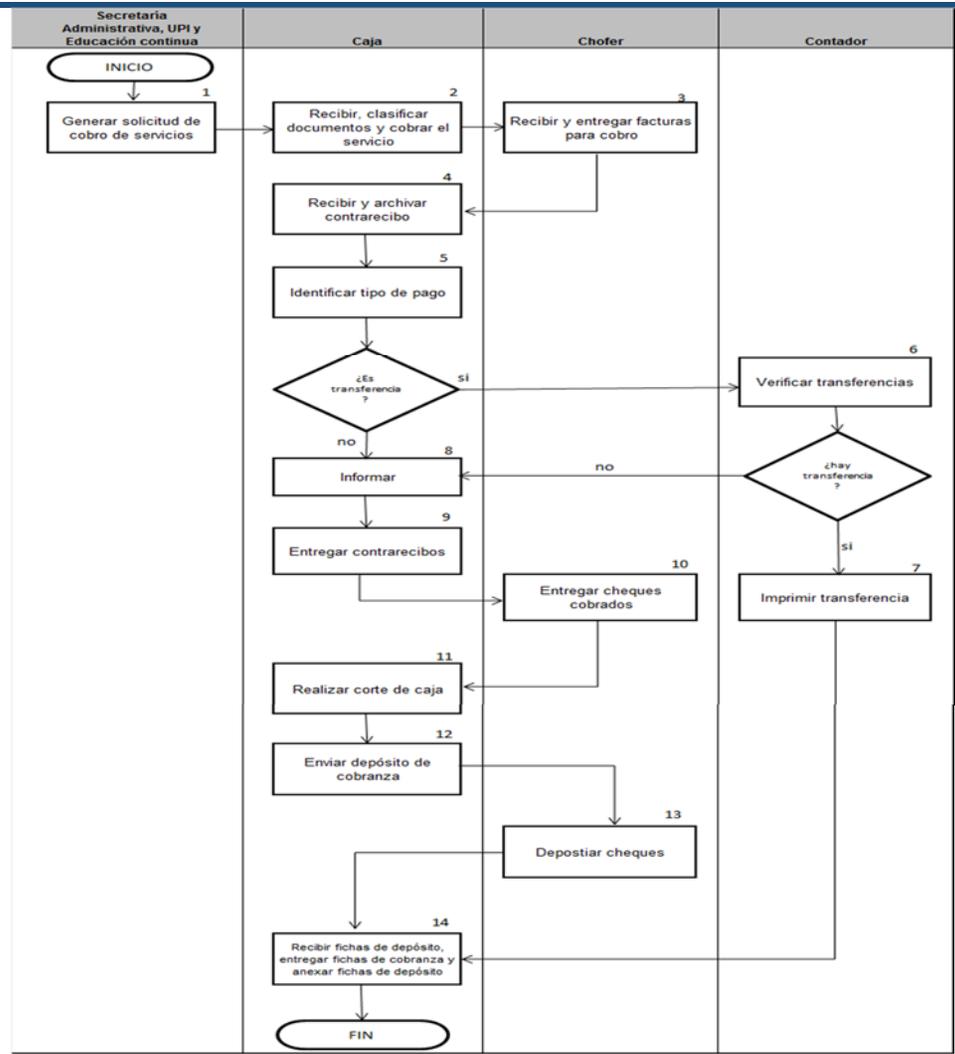
3. POLÍTICAS

3.1.- Para la operación de este procedimiento, el personal de la FEDU se apega a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas Administrativo-Financieras de Aplicación General / Política para la Administración de los Ingresos M-DGF-CGDF-03.



Procedimiento para cobranza de servicios de la Facultad de educación		
Código: P-FEDU-SAD-03	Revisión: 02	Página: 2 de 8
Fecha de emisión: 06 enero de 2014	Fecha de modificación: 03 de mayo de 2016	

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para cobranza de servicios de la Facultad de educación		
Código: P-FEDU-SAD-03	Revisión: 02	Página: 3 de 8
Fecha de emisión: 06 enero de 2014	Fecha de modificación: 03 de mayo de 2016	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
1	Generar solicitud de cobro de servicios	Secretaria Administrativa, UPI, Educación Continua	1.1 Generan la solicitud de cobro de servicios académicos que presta la FEDU y entrega a la caja, de acuerdo a lo siguiente: 1.1.1 Secretaria Administrativa. - Emite lista de precios . 1.1.2 UPI. - Emite la convocatoria y una vez concluido el proceso de selección emite una lista de admitidos . 1.1.3 Educación Continua. - Publica el programa de cursos planificados y cuando se trata de cursos de capacitación específicos entrega oficio de cobranza anexando carta de aceptación de cursos y/o Convenio .	N/A
2	Recibir y clasificar documentos y cobrar el servicio	Caja	2.1 Recibe los documentos y los clasifica por área solicitante, a fin realizar los cobros en tiempo y forma, en función del servicio solicitado. <i>Nota: Cuando se trata de cursos específicos de Educación Continua procede a generar el CFDI para iniciar el trámite de cobro.</i> 2.2 Cobra el servicio Si el cobro del servicio es de contado puede ser en efectivo, con tarjeta de débito o de crédito o transferencia bancaria. <ul style="list-style-type: none">• Si es efectivo, emite una nota de venta o CFDI a petición del interesado e ingresa el efectivo a la caja.• Si es con tarjeta de débito o de crédito, solicita autorización a través de la terminal punto de venta, y procede a generar la nota de venta o la CFDI, mismo que lleva anexo el Boucher.	N/A



Procedimiento para cobranza de servicios de la Facultad de educación		
Código: P-FEDU-SAD-03	Revisión: 02	Página: 4 de 8
Fecha de emisión: 06 enero de 2014	Fecha de modificación: 03 de mayo de 2016	

			<ul style="list-style-type: none"> Si es con transferencia bancaria, confirma con el contador la operación; si es válida, procede a generar la nota de venta o la CFDI, misma lleva anexo la copia de la transferencia. Nota: Al finalizar el día, en ambos casos, pasa a T11(Tarea 11) de este procedimiento. <p>2.3 Cuando se otorga crédito se imprimen tres tantos, original y 2 copias del CFDI generado, se archiva una copia en los registro de contabilidad y se envía al cliente original y copia, obteniendo a cambio un acuse de recibo por parte del cliente, (contrarecibo o copia de la factura firmada por el cliente)</p>	
3	Recibir y entregar facturas para cobro	Chofer	<p>3.1 Recibe original y copia del CFDI emitido a crédito, lo presenta al cliente y éste entrega un acuse de recibido (contrarecibo o copia del CFDI firmado). La documentación obtenida se devuelve a la caja</p>	N/A
4	Recibir y archivar contra-recibo	Caja	<p>4.1 Recibe el contra-recibo y/o la copia del CFDI firmado y lo archiva por fecha de cobro.</p>	N/A
5	Identificar tipo de pago	Caja	<p>5.1 Identifica el tipo de pago del cliente (cheque o transferencia electrónica). Nota: Si es transferencia pasa a la T6 (tarea 6). Si las facturas no son pagadas por transferencia electrónica pasa a la T8 (tarea 8).</p>	N/A
6	Verificar transferencias	Contador	<p>6.1 Verifica la transferencia del pago de algún CFDI del cliente mediante el Ingreso a la página del banco. Nota: Si hay transferencia pasa a la T7 (tarea 7). Si no hay transferencia pasa a la T9 (tarea 9).</p>	N/A
7	Imprimir transferencia	Contador	<p>7.1 Imprime transferencia y la entrega a la caja para archivar. Enlaza con la T14.2 (tarea 14.2) de este procedimiento.</p>	N/A
8	Informar	Contador	<p>8.1 Informa a la cajera para que prepare el contrarecibo que se entregará al chofer de la FEDU para que realice el cobro.</p>	N/A
9	Entregar contrarecibos	Caja	<p>9.1 Entrega al chofer los contrarecibos o copia del CFDI firmado de recibido para presentarlos al cliente y recabar los cheques correspondientes.</p>	N/A
10	Entregar cheques cobrados	Chofer	<p>10.1 Entrega cheques cobrados a la Caja y devuelve los contrarecibos o copia del CFDI firmado de recibido no cobrados.</p>	N/A



Procedimiento para cobranza de servicios de la Facultad de educación		
Código: P-FEDU-SAD-03	Revisión: 02	Página: 5 de 8
Fecha de emisión: 06 enero de 2014	Fecha de modificación: 03 de mayo de 2016	

11	Realizar Corte de caja	Caja	11.1 Realiza corte de caja al final del día en el formato corte de caja de SII : <ul style="list-style-type: none">• Realiza el corte de la terminal, y debe coincidir con el total de los bouchers.• Realiza corte de efectivo y debe coincidir con el total de notas de venta y CFDI cobrados en efectivo.• Realiza corte de transferencias y debe coincidir con el total de notas de venta y cfdi cobrados por transferencia Al concluir el corte de caja resguarda el efectivo en la caja fuerte y al día siguiente lo envía a depósito, junto con los cheques de la cobranza a crédito	N/A
12	Enviar depósito de cobranza	Caja	12.1 Anota en la parte posterior de los cheques recibidos de la cobranza a crédito el número de cuenta al que se van a depositar, registra en una bitácora los cheques y la cobranza de las ventas de contado, entrega al chofer quien firma de recibido en la bitácora .	F-FEDU-SAD-05
13	Depositarse cheques	Chofer	13.1 Deposita cheques en el banco correspondiente y devuelve fichas de depósito a caja .	N/A
14	Recibir fichas de depósito, recibir y entregar transferencias y anexar fichas al corte	Caja	14.1 Recibe las fichas de depósito y firma de recibido en la bitácora . 14.2 Recibe las transferencias del día para archivar y entregar al contador. 14.3 Anexa las fichas de depósito al corte de caja y entrega al contador.	F-FEDU-SAD-05

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Procedimiento para cobranza de servicios de la Facultad de educación		
Código: P-FEDU-SAD-03	Revisión: 02	Página: 6 de 8
Fecha de emisión: 06 enero de 2014	Fecha de modificación: 03 de mayo de 2016	

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
M-DGF-CGDF-03	Manual de Políticas Administrativo-Financieras de Aplicación General / Política para la Administración de los Ingresos	WEB-UADY
M-DGF-CGDF-03	Manual de Políticas Administrativo-Financieras de Aplicación General / Política para la Administración de Fondos en Bancos e Inversiones en Valores	WEB-UADY

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
N/A	Lista de Precios	Carpetas	Cajera	2 años	Almacén
N/A	Convocatoria UPI	Carpetas	Cajera	2 años	Almacén
N/A	Lista de Admitidos	Carpetas	Cajera	2 años	Almacén
N/A	Convocatoria EC	Carpetas	Cajera	2 años	Almacén
N/A	Carta de Aceptación de cursos y/o convenios	Carpetas	Cajera	2 años	Almacén
N/A	Nota de Venta	Recopiladores	Contador	2 años	Almacén
N/A	CFDI	Recopiladores	Contador	2 años	Almacén
N/A	Boucher (TPV)	Recopiladores	Contador	2 años	Almacén
N/A	Contrarrecibo y/o copia de factura	Recopiladores	Cajera	2 años	Almacén
N/A	Corte de Caja	Recopiladores	Contador	2 años	Almacén
F-FEDU-SAD-05	Bitácora	Cajones	Cajera	2 años	Destrucción
N/A	Fichas de depósito a caja	Recopiladores	Contador	2 años	Almacén

8. ENFOQUE A PROCESOS



Procedimiento para cobranza de servicios de la Facultad de educación		
Código: P-FEDU-SAD-03	Revisión: 02	Página: 7 de 8
Fecha de emisión: 06 enero de 2014	Fecha de modificación: 03 de mayo de 2016	

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Lista de Admitidos Convocatoria Lista de precios Oficio de cobranza	Secretaría Administrativa Educación Continua UPI	Nota de venta CFDI Corte de caja	Alumno Contador	Realizar eficientemente la cobranza de los servicios que prestan las diversas áreas de la FEDU

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

CC: Consejo de Calidad.

F: Formato.

FEDU: Facultad de Educación.

P: Procedimiento.

REV: Revisión.

SAD: Secretaría Administrativa.

T: Tarea.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet

TPV: Terminal punto de venta.

UPI: Unidad de Posgrado e Investigación.

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

9.2 .- DEFINICIONES

CARTA DE ACEPTACIÓN. Documento que avala la aceptación del cliente a la propuesta del proyecto



Procedimiento para cobranza de servicios de la Facultad de educación		
Código: P-FEDU-SAD-03	Revisión: 02	Página: 8 de 8
Fecha de emisión: 06 enero de 2014		Fecha de modificación: 03 de mayo de 2016

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Pag-05 Pag-07 Descripción del procedimiento Glosario	Tarea 14.1 Se agregó código a la bitácora Se cambió la palabra factura por las siglas CFDI Se agregó el significado de las siglas CFDI	29 de junio de 2015
02	Pag-01 Pag-05 Pag-06 Pag-07	Alcance Tarea 12.1, 14.1 y se agregó en la columna de registro el código de la bitácora. Control de registros, las columnas de responsable de protección y tiempo de retención. Enfoque a procesos, columnas de cliente y/o salida y cliente y/o usuario	03 de mayo de 2016

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

<p>Elaboró</p> <p>_____ <i>CP Bibiana del Carmen Sosa Ballina</i> Contadora</p>	<p>Revisó</p> <p>_____ <i>Dra. Nora Verónica Druet Domínguez</i> Secretaria Administrativa</p>	<p>Aprobó</p> <p>_____ <i>Mtra. Gladys Julieta Guerrero Walker</i> Directora de la Facultad de Educación</p>
---	--	--

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.