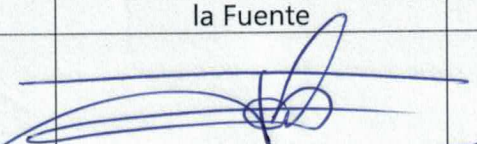
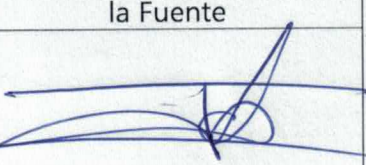


Procedimiento de Caja



PROCEDIMIENTO DE CAJA

Elabora	Revisa	Autoriza
Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Encargado de Secretaría Administrativa	Encargado de Secretaría Administrativa
Mtro. Alexander Gómez Santos	Lic. José Román Alamilla de la Fuente	Lic. José Román Alamilla de la Fuente
		

Procedimiento de Caja

INDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Diagrama de Procesos.....	3
4. Responsabilidad y Autoridad	4
5. Términos y Definiciones.....	5
6. Desarrollo de Actividades	6
7. Riesgos y Oportunidades	12
8. Indicador.....	12
9. Documentos Relacionados.....	13
10. Control de cambios.....	15
11. Historial de Cambios	16
12. Anexos	23

Procedimiento de Caja

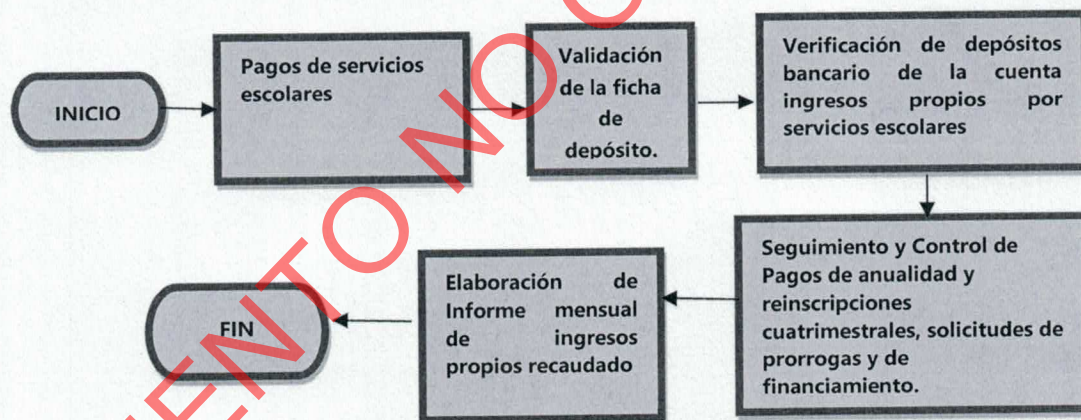
Objetivo

Llevar el control de recepción de los depósitos de los ingresos propios ordinarios por servicios escolares de la Universidad.

1. Alcance

Aplica a todos los depósitos de los ingresos propios ordinarios por servicios escolares de la Universidad.

2. Diagrama de Procesos



Procedimiento de Caja

3. Responsabilidades y Autoridades

Secretaría Administrativa

- Instruye cualquier modificación o aclaración sobre cualquier política de pago de los estudiantes.

Dirección de Servicios escolares

- Enviar el listado de los alumnos con derecho a inscripción

Direcciones de Programas Educativos

- Informar referencia bancaria a los estudiantes.
- Dar Vo.Bo. a las solicitudes de prorrogas y financiamiento.
- Dar seguimiento a los estudiantes que no realicen los pagos en los periodos de inscripción motivándolos a realizar los pagos.

Dirección de Tecnologías de la Información

Apoyar al estudiante cuando no pueda acceder al sistema Oohel.

Dirección de Investigación y Posgrado

- Enviar referencia universal y número de convenio a los participantes en los cursos de educación continua y a los aspirantes de nuevo ingreso a programas de posgrado.

-

Departamento de Recursos Financieros

- Enviar reporte simplificado de movimientos y reporte de movimientos bancario

Procedimiento de Caja

Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros

- Recibe voucher del estudiante para canjear.
- Valida los depósitos de acuerdo al Reporte de Movimiento bancario.
- Expide Recibo de Pago.
- Elabora el informe de ingresos propios recaudados por concepto de servicios escolares.
- Llevar el seguimiento y control de pagos de anualidad, reinscripciones, solicitudes de prórrogas y financiamiento.

Departamento de Admisión

- Envía el listado de los aspirantes a nuevo ingreso para la creación de los recibos de pago.

Departamento de Registro y Control Escolar

- Envía listado de los alumnos con derecho a inscripción

Estudiante

- Entrega la ficha de depósito
- Genera la referencia de pago en el sistema Oohel
- Carga en el sistema Oohel el comprobante de pago

4. Términos y Definiciones

Reporte Simplificado: archivo informático que contiene las referencias detectadas como pagadas en el banco.

Ficha de Depósito Bancario: Documento oficial que expide la Institución Bancaria donde se recepciona el pago.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx.

Procedimiento de Caja

Financiamiento: Forma en la cual se puede diferir el pago total por concepto de servicios escolares.

Prórroga: tiempo de espera para realizar el pago de inscripción.

Recibo de Pago: comprobante de que el estudiante realizó el depósito en la cuenta bancaria indicada.

Referencia bancaria única: Clave asignada al aspirante para identificar sus pagos en el reporte diario de movimientos bancarios.

Pagos de servicios escolares: Incluye pago de anualidad, inscripción, reinscripciones, constancias, recursamientos, reposición de credencial, tramite de titulación, expedición de certificados de estudios profesionales, entre otros.

5. Desarrollo de Actividades

6.1. Pagos de servicios escolares

6.1.1 Creación de recibos de pago para pagos de servicios escolares de los aspirantes a nuevo ingreso y de reingreso Nivel Licenciatura.

El Departamento de Admisión envía el listado de los aspirantes a nuevo ingreso para la creación de los recibos de pago.

Procedimiento de Caja

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros crea el **PR-CGR-01-F1 Recibo con referencia bancaria** por cada aspirante para que realicen los pagos correspondientes y lo envía a través de correo electrónico al Departamento de Admisión.

Para el caso de los estudiantes que, de manera personal generan su recibo de pago en el sistema de control escolar, ingresando con su correo y matrícula asignada por Servicios Escolares en el momento de su reinscripción, al momento de seleccionar el concepto a pagar, visualizan los precios y cuando generan el recibo tendrán acceso al número de convenio CIE, fecha de vigencia, y clave de Referencia Bancaria de BBVA, así como el total a pagar de acuerdo al tipo de concepto y cantidad elegida.

En caso de que algún estudiante no pueda acceder al sistema Oohel o al módulo de Recursos Financieros, deberá solicitar, por medio de correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información, el restablecimiento de acceso o la atención de la incidencia correspondiente, con el fin de generar su **PR-CGR-01-F1 Recibo con referencia bancaria**.

Por otro lado, para que la información de los aspirantes se refleje en el sistema de armonización contable CONPRE, se realiza una carga masiva de datos mediante la plantilla **ingresos cliente** en formato Excel. Para ello, el Departamento de Admisión proporciona inicialmente un listado que contiene el número de aplicación asignado, nombre del aspirante y programa educativo correspondiente.

Posteriormente, una vez que los aspirantes concluyen su proceso de inscripción y son registrados oficialmente como alumnos, el Departamento de Admisión envía un nuevo listado actualizado con las matrículas asignadas, a fin de efectuar nuevamente el proceso de carga y asegurar la correcta actualización de la información en el sistema.

	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>	Clave: PR-CGR-01 Página: 8 de 35 Revisión: 12 Fecha de emisión: 22 de julio de 2026
--	--	---

Procedimiento de Caja

6.1.2. Pagos de los aspirantes a nuevo ingreso y de reingreso Nivel Posgrado y pagos con referencia universal para cursos de educación continua.

En este contexto de los aspirantes a programas de posgrado y los participantes en los cursos de educación continua que no cuenten con matrícula, la Dirección de Investigación y Posgrado enviará la referencia universal y el número de convenio CIE para realizar los pagos de servicios escolares.

Para el caso de los estudiantes de posgrado de manera personal generan su recibo de pago en el sistema de control escolar, ingresando con su correo y matrícula asignada por Servicios Escolares en el momento de su reinscripción.

En caso de que algún estudiante no pueda acceder al sistema Oohel o al módulo de Recursos Financieros, deberá solicitar, por medio de correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información, el restablecimiento de acceso o la atención de la incidencia correspondiente, con el fin de generar su **PR-CGR-01-F1 Recibo con referencia bancaria.**

Se notifica a los estudiantes a través de avisos en espacios asignados los costos de los conceptos de pagos de servicios escolares; y a través de correo electrónico a Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, a las Direcciones de Programas Educativos, a la Dirección de Estudios y Servicios Educativos, a la Dirección de Servicios Escolares; cuando se autorizan cambios de los precios de los servicios que presta la universidad.

6.2. Validación de la ficha de depósito.

6.2.1 Pagos de servicios escolares

Nivel Licenciatura

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros valida el estatus de pagado del recibo referenciado que generó el estudiante previamente en el Sistema de control escolar, a través

Procedimiento de Caja

de la carga del archivo **Reporte Simplificado de Movimientos** el cual es enviado por correo electrónico por el Departamento de recursos financieros.

Cuando el estudiante realice pagos mal referenciados, el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros verifica y valida de forma manual con base en el **reporte simplificado de movimientos bancarios**.

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros verifica que el número de la ficha de depósito, la fecha, el monto, guía CIE y el folio coincidan con la información del reporte diario de movimientos generados por el banco, para validar el estatus de pagado del recibo referenciado que generó previamente en el sistema de control escolar.

Nivel Posgrado

Los estudiantes de posgrados envían por correo electrónico su ficha de depósito bancario de la mensualidad (asignatura), para que el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros, valide el recibo, y le envía por el mismo medio el Recibo de Pago.

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros envía a través de correo electrónico al Departamento de Investigación y Posgrado y a la Dirección de Servicios Escolares la relación de los pagos validados en el formato **PR-CGR-01-F7 Seguimiento y control de pagos de posgrado**.

Cursos de Educación Continua

Para los pagos realizados por los participantes en cursos de educación continua, el Departamento de Educación Continua envía por correo electrónico la base de datos de los participantes y las fichas de depósito bancario al Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros para validarlos y este le da respuesta por el mismo medio a través del formato **PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares**.

Procedimiento de Caja

6.2.2 Expedición de Recibo de Pago

Cuando el estudiante requiera que se expida el **PR-CGR-01-F9 Recibo de Pago**, el Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros lo imprime, sella y rubrica.

En el caso de que no se cuente con registro del estudiante en el sistema de control escolar para expedir el Recibo de Pago, se deberá sellar de "pagado" y "recibido" la copia del comprobante de depósito mismo que indicará el nombre, concepto y fecha, con previa validación en el reporte simplificado de movimientos.

No se realizarán devoluciones de pago en cumplimiento al reglamento de ingresos propios de la universidad en artículo 15. Las cuotas por inscripciones o reinscripciones no serán objeto de devolución. En caso excepcional se harán las devoluciones cuando no se reúna el cupo requerido en cursos de educación continua; así como, las cuotas que son recibidas en los procesos de selección de ingreso de aspirantes a la Universidad.

No se validará en el sistema de control escolar ningún recibo que no se pueda comprobar su depósito con el registro presentado en el reporte simplificado de movimientos bancarios.

6.3 Verificación de depósitos bancario de la cuenta ingresos propios por servicios escolares

El Departamento de Recursos Financieros enviara vía correo electrónico un reporte diario simplificado de los movimientos bancarios al Auxiliar del Departamento. Quien realizará la verificación de los saldos correspondientes a los conceptos de servicios escolares y registrará dicha información en la plantilla correspondiente dentro del sistema CONPRE.

Procedimiento de Caja

6.4 Seguimiento y Control de Pagos de anualidad y reinscripciones cuatrimestrales, solicitudes de prorrogas y de financiamiento.

6.4.1 Seguimiento y control de pagos.

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros registra a los estudiantes que realicen los pagos de inscripciones, reinscripciones y servicios de educación continua en el **formato PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares** y deberá compartirlo mediante correo electrónico con la Dirección de Servicios Escolares y la Dirección de Investigación y Posgrado con cortes semanales

6.4.2 Seguimiento y control de solicitudes de prorrogas y financiamiento de estudiante.

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros, recibe una **solicitud de prórroga o financiamiento (PR-CGR-01-F4)** para el pago de inscripción, solicitado por el estudiante con visto bueno de la Dirección del Programa Educativo.

Caja General llevará un control de seguimiento de las solicitudes de prorrogas o financiamiento para verificar que el pago de inscripción se está cumpliendo, con el formato

PR-CGR-01-F6 Control de las solicitudes de prorrogas y financiamiento de estudiante.

En caso de no cumplir con su pago, se le hará llegar por correo electrónico a la Secretaría Administrativa, para que se tomen las medidas necesarias, por incumplimiento de pago.

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros comunicará a través de correo electrónico a los directores de programas educativos el listado de los alumnos pendientes de pagos de servicios escolares para dar exhortarlos a efectuar los pagos correspondientes.

6.5 Elaboración de Informe mensual de ingresos propios recaudado

El Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros elabora el **PR-CGR-01-F8 Informe de los ingresos propios recaudado** por Concepto de Servicios Escolares de manera mensual.

Procedimiento de Caja

7. Riesgos y Oportunidades

Los riesgos y oportunidades identificados en el procedimiento se encuentran registrados en el PR-CAI-06-F6 Programa de Trabajo de Riesgos y el PR-CAI-06-F5 Plan de Control de Riesgos y Oportunidades para su seguimiento y evaluación.

8. Indicador

Nombre: Ingresos Recaudados por Prestación de Servicios Escolares

Definición:

Ingresos Recaudados son los ingresos propios por concepto de pago de servicios escolares de los estudiantes.

Unidad de medida: Porcentual

Periodicidad de medición

Mensual

Método de cálculo

$IRPSE = IRA / IDB$

Descripción de las variables:

IRPSE= Ingresos Recaudados Por Prestación de Servicios Escolares

IRA= Ingresos Reportados por el estudiante (Canje de recibo)

IDB=Ingresos Depositados en Banco

Medios de Verificación

PR-CGR-01-F8 Informe de Ingresos Propios Recaudado por Concepto de Servicios Escolares

Procedimiento de Caja

Nota: La línea base se establecerá con los resultados obtenidos en el año inmediato anterior, la meta será establecida, considerando el valor de la línea base

El año y valor de línea base y valor de la meta, no serán registrados en los procedimientos. Estos se actualizarán al inicio de cada año, y se comunicarán a través de memorándum (IT-CAI-02-F4) a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con copia al Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua los cambios realizados, para el seguimiento correspondiente.

6. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CGR-01-F1	Recibo con referencia bancaria	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General
PR-CGR-01-F4	Solicitud de prórroga o financiamiento	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General
PR-CGR-01-F5	Seguimiento y control de pagos por servicios escolares.	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General

Procedimiento de Caja

PR-CGR-01-F6	Control de las solicitudes de prorrogas y financiamiento de estudiantes.	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General
PR-CGR-01-F7	Seguimiento y control de pagos de posgrado	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General
PR-CGR-01-F8	Informe de los ingresos propios recaudado	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General
PR-CGR-01-F9	Recibo de pago	5 años	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General
IT-CAI-02-F4	Memorándum	1 año	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Caja General

Procedimiento

Clave	Nombre
PR-DRF-01	Procedimiento de Recursos Financieros
PR-CEP-01	Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal
PR-CAI-01	Procedimiento para la elaboración y control de documentos, registros y datos

Procedimiento de Caja

PR-DAD-01	Procedimiento de Admisión de Alumnos
PR-RECE-01	Procedimiento de Registro y Control Escolar

El tiempo de conservación se determina en base al presente procedimiento, el cual establece en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos /Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimiento Normativos que Apliquen

Clave	Nombre
NA	Leyes de Hacienda del Estado de Tabasco
NA	Manual de Programación y Presupuesto
NA	Ley de Ingresos del Estado de Tabasco
NA	Reglamento de alumnos
NA	Reglamento de estudios de profesional asociado y licenciatura

7. Control de cambios

Cuando se detecte la necesidad de realizar cambios sustanciales en el procedimiento, que impacten el desempeño de los procesos o procedimientos, originados a partir de factores internos o externos identificados como:

- Cambios en la normatividad, requisitos legales o reglamentarios

Procedimiento de Caja

- Cambio en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Cambios en la Política u Objetivos de Calidad
- Cambios en la estructura organizacional como creación de nuevos cargos, eliminación de cargos actuales, y modificación de funciones del personal
- Cambios en la realización del servicio.

Deberán aplicar el **Plan de control de cambios (MTD-CAI-04)**

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
01	00	Cancelación de trazabilidad, de informe diario, inclusión de nuevo formato y Modificación del Indicador.	AUV 05-feb-2021	BGV 05-feb-2021
05	01	Cambio del formato de la matriz de riesgos.	AUV 11-nov-2021	BGV 11-nov-2021
06	02	Cambio de la estructura del indicador.	AUV 11-mar-2022	BGV 11-mar-2022
07	03	Se eliminó el Procedimiento de Contabilidad Armonizado.	AUV 11-sep-2022	BGV 11-sep-2022
12	03	Cambio de formato de conciliación.	AUV 11-sep-2022	BGV 11-sep-2022
03	04	Se modificó el diagrama de proceso	AUV	BGV

Procedimiento de Caja

			09-dic-2022	09-dic-2022
05	04	Modificación del desarrollo de actividades	AUV 09-dic-2022	BGV 09-dic-2022
07	04	Modificación de la Matriz de riesgos	AUV 09-dic-2022	BGV 09-dic-2022
09	04	Se anexaron los formatos PR-CGR-01-F4 Solicitud de prórroga o financiamiento. PR-CGR-01-F5Seguimiento y control de pagos de anualidad y reinscripciones cuatrimestrales. PR-CGR-01-F6Control de las solicitudes de prórroga de estudiantes	AUV 09-dic-2022	BGV 09-dic-2022
03	05	En el objetivo y el alcance se agregó por servicios escolares El diagrama de procesos se modificó	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023
03	05	En responsabilidades y autoridades se modificaron las del Departamento de Ingresos y estudiantes	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023
05	05	Se modificó términos y definiciones	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023
06	05	Se modificó desarrollo de actividades	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023
09	05	Se cambió el riesgo	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023

Procedimiento de Caja

11	05	En documentos relacionados se modificó en procedimientos y en Otros Documentos /Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimiento Normativos que Apliquen	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023
15	05	Se integraron en anexos capturas de pantalla del sistema Oohel	AUV 04-sep-2023	BGV 04-sep-2023
03	05	En el objetivo y el alcance se agregó por servicios escolares El diagrama de procesos se modificó	AUV 03-ene-2024	BGV 03-ene-2024
06	06	Se modificó desarrollo de actividades	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024
10	06	Se eliminó de la matriz de riesgos y oportunidades.	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024
12	06	Se modificó el formato PR-CGR-01-F3 Conciliación bancaria de pagos por conceptos de servicios escolares y el formato PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares.	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024
21	06	Se modificaron los anexos	AUV 11-mar-2024	BGV 11-mar-2024
08	07	Se modificó desarrollo de actividades	03-may-2024	03-may-2024
08	07	Se modificó desarrollo de actividades	03-may-2024	03-may-2024

Procedimiento de Caja

08	07	Se modificaron los anexos	03-may-2024	03-may-2024
04	08	Se modificaron responsabilidades	17-jun-2024	17-jun-2024
07	08	Se modificó desarrollo de actividades	17-jun-2024	17-jun-2024
01	09	Se cambio el nombre y el puesto de quien elabora, se cambió el nombre de quien revisa y autoriza	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
03	09	En el diagrama de proceso se cambió Creación de referencia bancaria para pagos de servicios escolares por Pagos de servicios escolares	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
04	09	En responsabilidades y autoridades y desarrollo de actividades se cambiaron los nombres de Direcciones de Programas Académicos por Direcciones de Programas Educativos. Coordinación de Desarrollo tecnológico por Dirección de Tecnologías de la Información. Caja General por auxiliar del Departamento de Recursos Financieros Se agregó: Departamento de Admisión Envía el listado de los aspirantes a nuevo ingreso para la creación de los recibos de pago.	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025

Procedimiento de Caja

		Departamento de Registro y Control Escolar Envía listado de los alumnos con derecho a inscripción		
05	09	En términos y definiciones se agregó: Pagos de servicios escolares: Incluye pago de anualidad, inscripción, reinscripciones, constancias, recursamientos, reposición de credencial, tramite de titulación, expedición de certificados de estudios profesionales, entre otros.	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
11	09	En indicadores de cambio Departamento de Calidad Institucional por Departamento de Sistema de Gestión y Mejora Continua	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
06	09	Se modificó el desarrollo de actividades	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
12	09	Se agregó el formato PR-CGR-01-F7 Seguimiento y control de pagos de posgrado	JRAF 02-jun-2025	JRAF 02-jun-2025
4	10	En responsabilidades y autoridades se anexo el departamento de recursos financieros	JRAF 27-abril-2026	JRAF 27-abril-2026

Procedimiento de Caja

5	10	En Términos y definiciones se agregó: reporte simplificado	JRAF 27-abril- 2026	JRAF 27-abril-2026
7	10	En el punto de Desarrollo y actividades se modificaron las responsabilidades de Secretaria Administrativa por el Departamento de recursos financieros	JRAF 27-abril- 2026	JRAF 27-abril-2026
30	10	Se elimino el formato PR-CGR-01-F3	JRAF 27-abril- 2026	JRAF 27-abril-2026
32	10	Se anexo el formato PR-CGR-01-F8 Informe de ingresos propios recaudado.	JRAF 27-abril- 2026	JRAF 27-abril-2026
11	10	Se actualizo el medio de verificación del indicador.	JRAF 27-abril- 2026	JRAF 27-abril-2026
10	10	En el 6.4.2 Seguimiento y control de solicitudes de prorrogas y financiamiento de estudiante, se actualizo que, en caso de no cumplir con los pagos se le hará llegar por correo electrónico a la Secretaría Administrativa.	JRAF 27-abril- 2026	JRAF 27-abril-2026
28	10	Se modifiko el nombre del formato PR-CGR-01-F1 Recibo con referencia bancaria.	JRAF 27-abril- 2026	JRAF 27-abril-2026

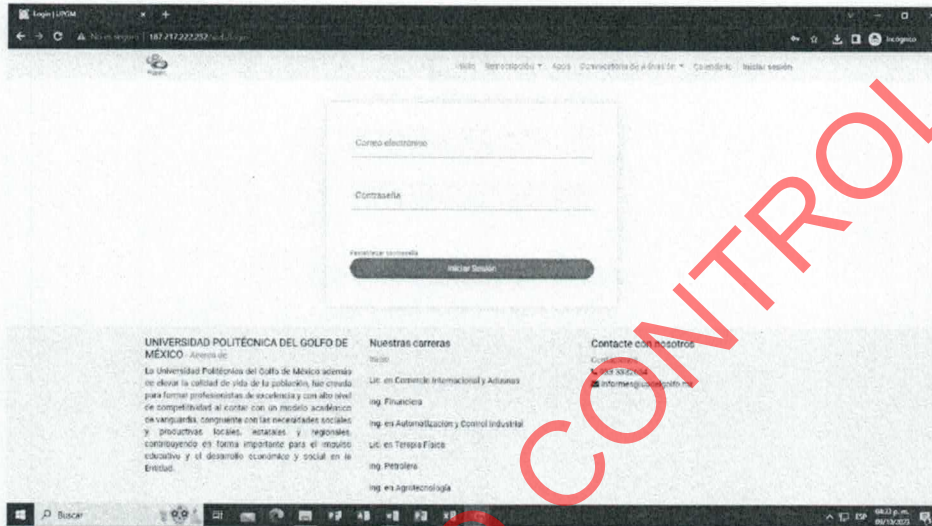
Procedimiento de Caja

33	10	Se anexo formato PR-CGR-01-F9 Recibo de Pago.	JRAF 27-abril- 2026	JRAF 27-abril-2026
11	11	En el punto 7. Riesgos y Oportunidades se anexo la trazabilidad del Programa de Trabajo de Riesgos PR-CAI-06-F6 y el Programa de Control de Riesgo y Oportunidades	JRAF 22-Jul-2026	JRAF 22-Jul-2026
12	12	En el punto 7. Riesgos y Oportunidades se anexo la trazabilidad del Programa de Trabajo de Riesgos PR-CAI-06-F6 , se eliminó el apartado de programa de trabajo de oportunidades y se sustituyo por: PR-CAI-06-F5 Plan de control de Riesgos y Oportunidades	JRAF 22-Jul-2026	JRAF 22-Jul-2026

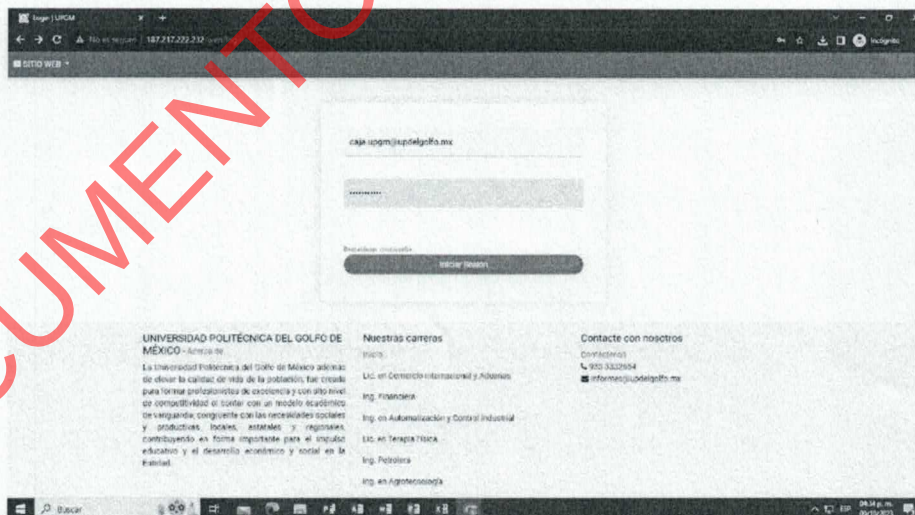
Procedimiento de Caja

9. Anexos

Anexo 1 Sistema Oohel

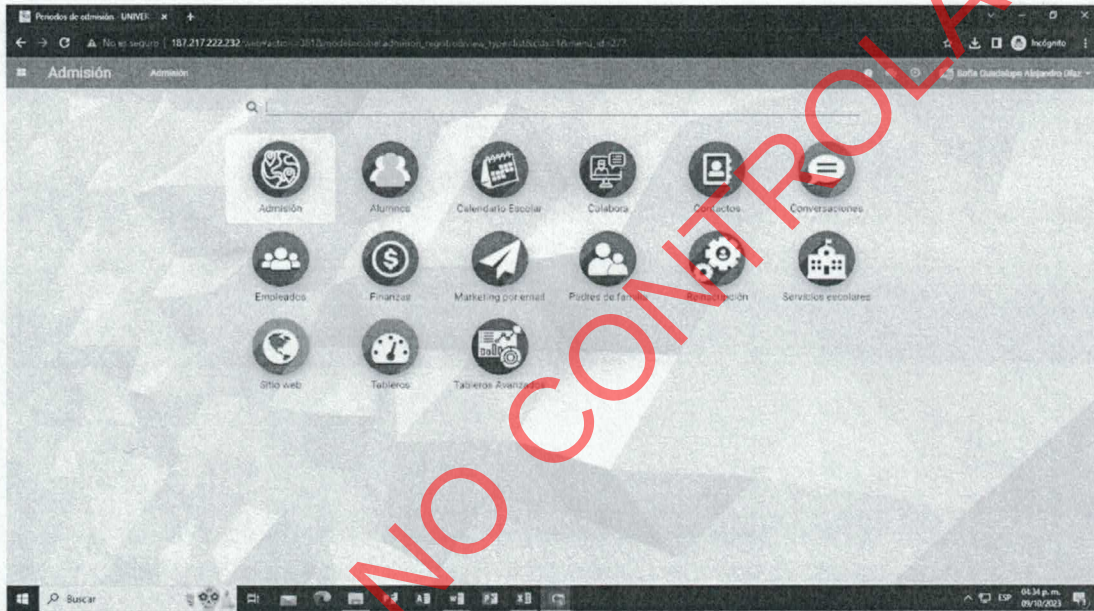


Anexo 1.2 Ingresar el usuario y la clave para poder acceder al sistema

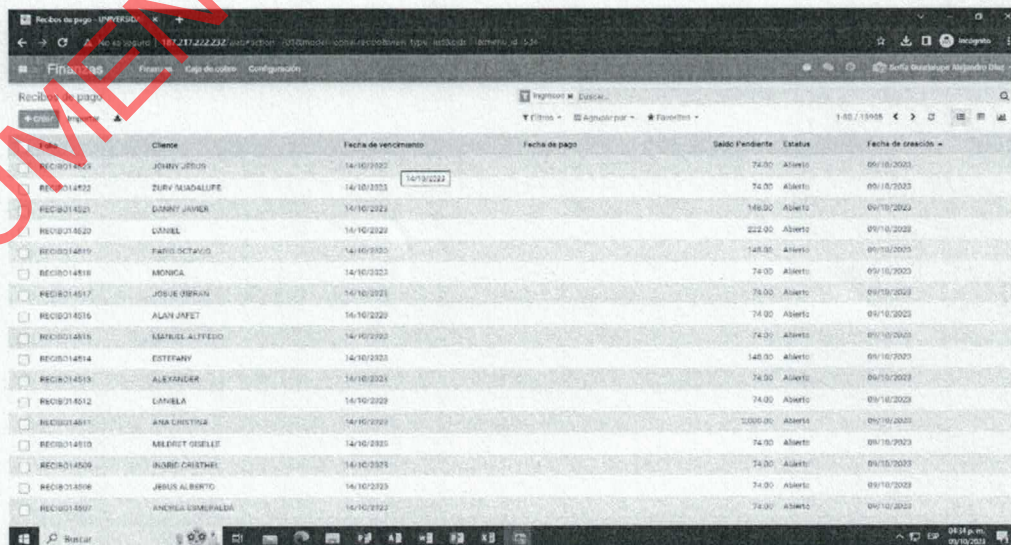


Procedimiento de Caja

Anexo 1.3. Ir a la pestaña de Finanzas



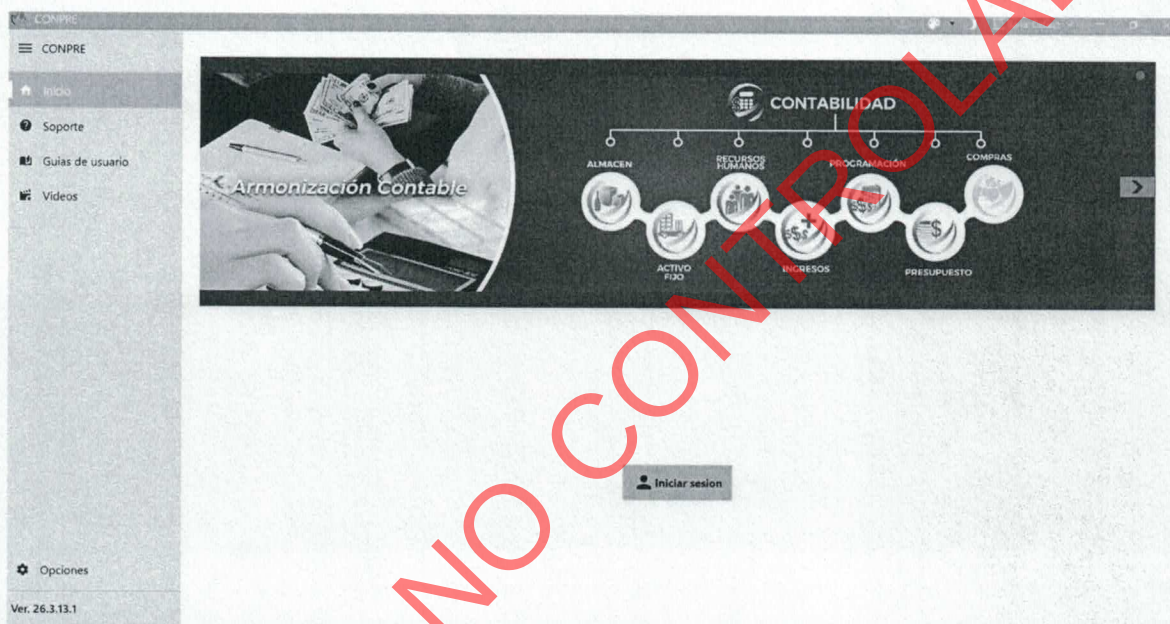
Anexo 1.4 En el módulo de Finanzas se muestran los recibos generados por los estudiantes.



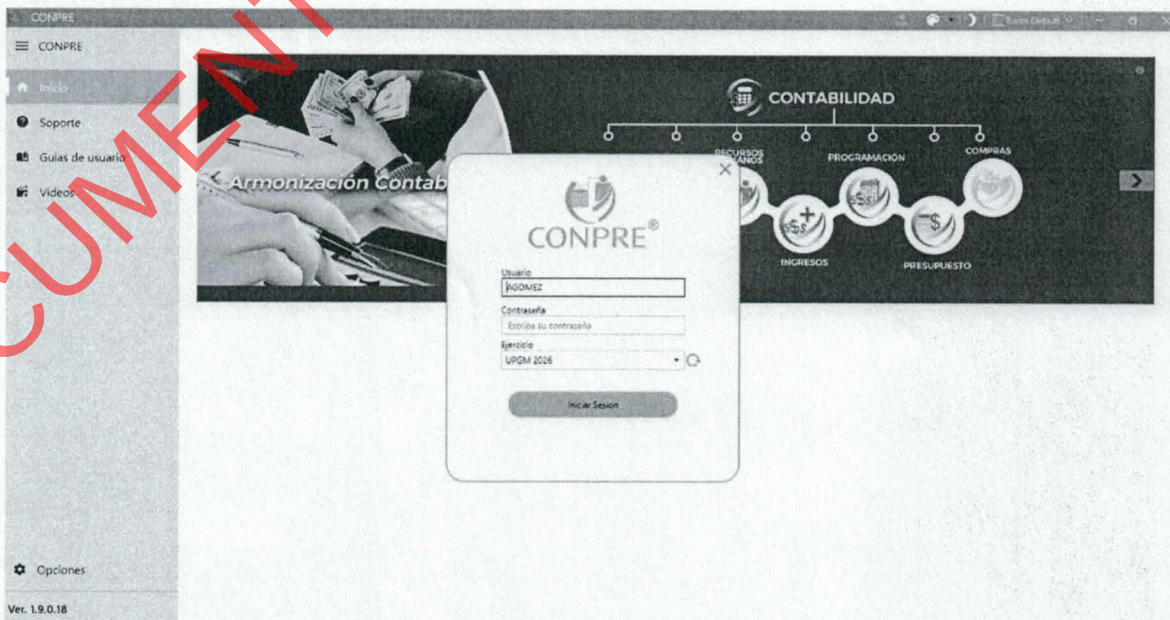
RECIBO	Cliente	Fecha de vencimiento	Fecha de pago	Saldo pendiente	Estado	Fecha de creación
RECIBO14825	JOHNNY JERON	14/10/2022	14/10/2022	74.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14832	ZURIV MADALLIFE	14/10/2022		74.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14821	DANNY JAVIER	14/10/2022		148.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14820	CARIEL	14/10/2022		222.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14819	FABIO OCTAVIO	14/10/2022		148.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14818	MÓNICA	14/10/2022		74.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14817	JOSUE ORRAN	14/10/2022		74.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14816	ALAN JAFET	14/10/2022		74.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14815	ARMANDO ALFREDO	14/10/2022		74.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14814	ESTERANY	14/10/2022		148.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14813	ALEXANDER	14/10/2022		74.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14812	CARIELA	14/10/2022		74.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14811	ANA CRISTINA	14/10/2022		1000.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14810	MILNET GISELLE	14/10/2022		74.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14809	ISIDRE CRISTHEL	14/10/2022		74.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14808	JERUS ALBERTO	14/10/2022		74.00	Adeudo	09/10/2022
RECIBO14807	ANDREA GONZALEZ	14/10/2022		74.00	Adeudo	09/10/2022

Procedimiento de Caja

Anexo 2 Sistema de Armonización Contable CONPRE



Anexo 2.1. Iniciar sesión en el Sistema de Armonización Contable CONPRE



Procedimiento de Caja

Anexo 2.2 Ingresar al módulo de contabilidad



Anexo 2.2.1 Migrar la información del reporte simplificado a la plantilla del sistema

	A	B	C	D	E	F
1	Referencia	Importe	Clave_Cliente	Clave_Forma_Cobro	Clave_Banco	Clave_Concepto
2	7165057		167 2517068	03	03	D007
3	7162293		167 2417029	03	03	D007
4	7161614		167 2313064	03	03	D007
5	7161323		167 2313064	03	03	D007
6	7161169		167 2313064	03	03	D007
7	7160682		167 2517085	03	03	D007
8	7160442		167 2418204	03	03	D007
9	7158022		83 2404112	03	03	D006
10	7156376		167 2618001	03	03	D007
11	7155254		167 2417030	03	03	D007
12	7155016		167 2517096	03	03	D007
13	7154156		167 2313033	03	03	D007
14	7147048		167 2417036	03	03	D007
15	7145668		167 2415017	03	03	D007
16	7142299		167 2418221	03	03	D007
17	0051312404		24000 XAXX010101000	03	03	A037
18	7140845		167 2516038	03	03	D007
19	7139198		167 2517059	03	03	D007
20	7129781		167 2517043	03	03	D007
21	7129273		167 2517043	03	03	D007
22	7117173		167 2313028	03	03	D007
23	7110289		167 2517089	03	03	D007

Procedimiento de Caja

Anexo 2.2.2 Adjuntar la plantilla en la pestaña Ingresos no identificados

Ejercicio 2026

Archivo Edición Herramientas Ayuda

Bancos

Polizas

Contables

Bancos

Cuentas Bancarias

Nuevo Modificar Imprimir Eliminar Cerrar

Cuenta Bancaria: Todos

Concepto: Todos

Registros filtrados:

de 27 Ver

Status	Cuenta Bancaria	Folio	Fecha	Poliza	Importe	Descripción	Fecha_Nueva	Usuario_Nuevo
Normal	Ingresos no clasificados	28	27/04/2026	27	134,446.00	INGRESOS NO IDENTIFICADOS 27-04-2026	28/04/2026 07:33 a.m.	AGOMEZ
Normal	Archivos							
Normal	Guardar y Nuevo							
Normal	General Poliza recibos							
Normal	*Cuenta Bancaria:							
Normal	*Origen:							
Normal	*Concepto:							
Normal	*Proveedor:							
Normal	*Descripción:							
Normal	Ingresos							
Normal	Método de cobro							
Normal	Referencia							
Normal	Importe							
Normal	Banco							
Normal	Concepto							

Anexo 2.3 Ingresar al Módulo de ingresos

UPGM 2026

Inicio

Soporte

Guías de usuario

Videos

Opciones

Ver. 1.9.0.18

CONTABILIDAD

ALMACEN

RECURSOS HUMANOS

PROGRAMACIÓN

COMPRAS

ACTIVO FIJO

INGRESOS

PRESUPUESTO

Compras

Programación

Presupuesto

Recursos Materiales

Almacén

Activo Fijo

Contabilidad

R.H./Administración

Cambios

Ingresos

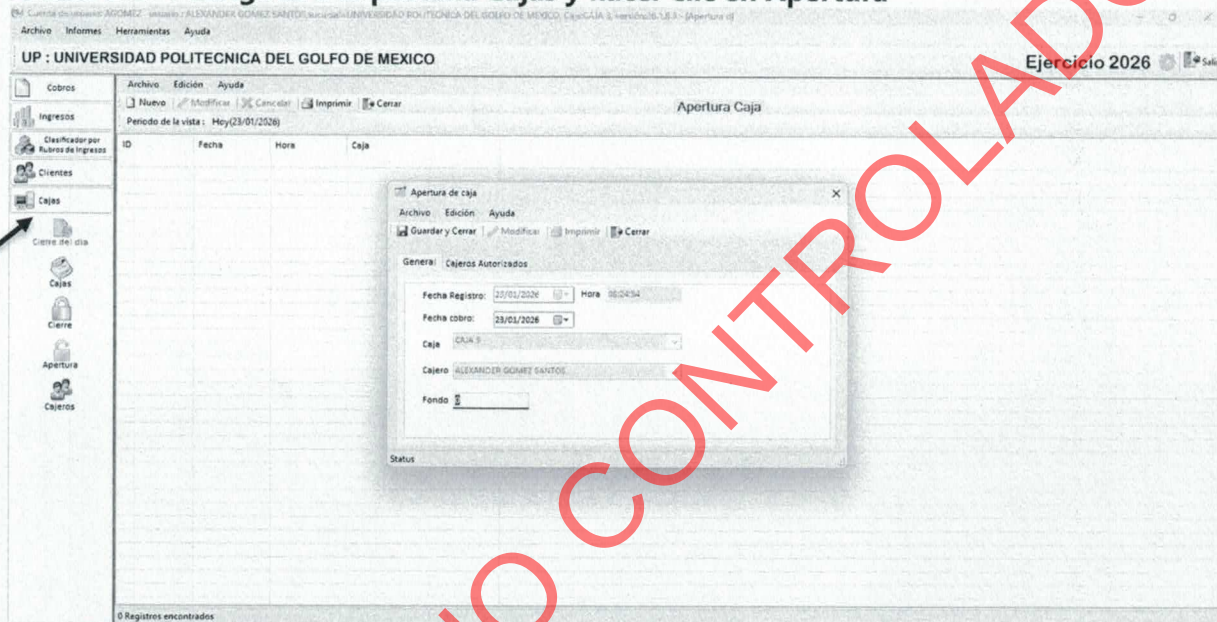
Fiscal

Gestión Ciudadana

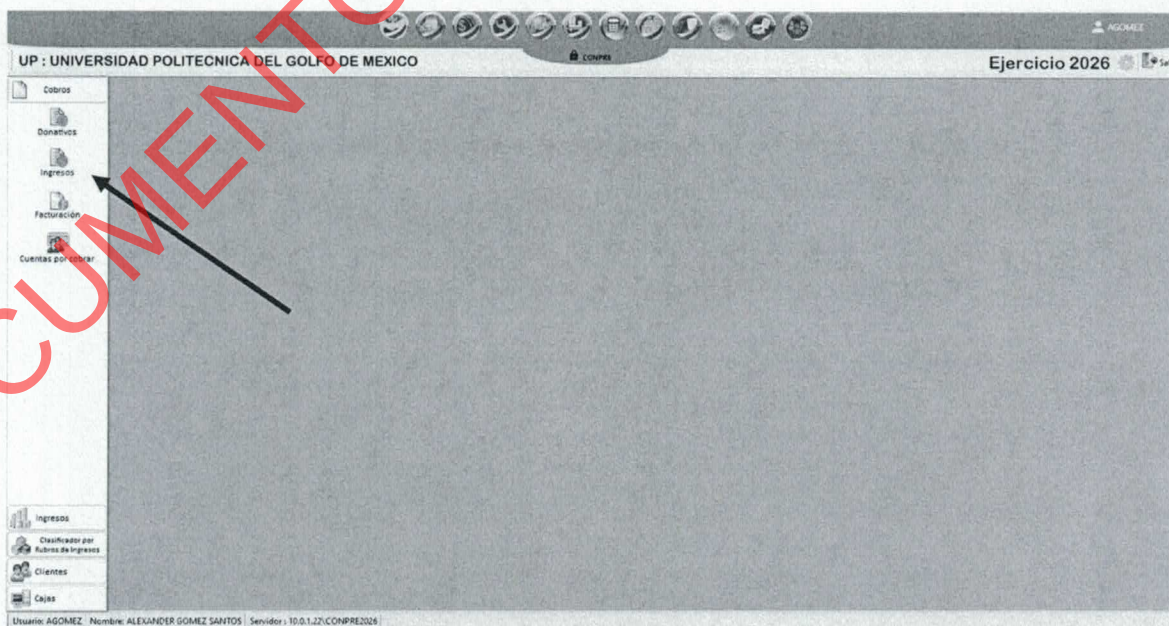
DOCUMENTO

Procedimiento de Caja

Anexo 2.3. 1 Dirigirse a la pestaña Cajas y hacer clic en Apertura

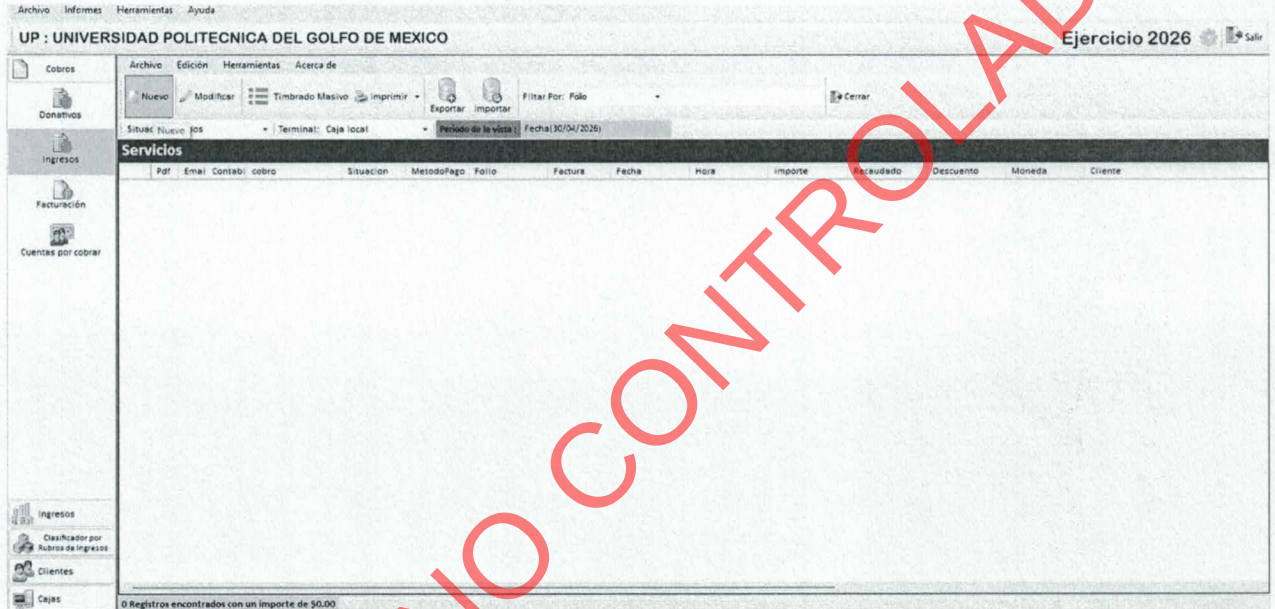


Anexo 2.3.2 Acceder a la pestaña de Ingresos



Procedimiento de Caja

Anexo 2.3.3 Seleccionar la opción "nuevo"



Archivo Informes Herramientas Ayuda

UP : UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO Ejercicio 2026

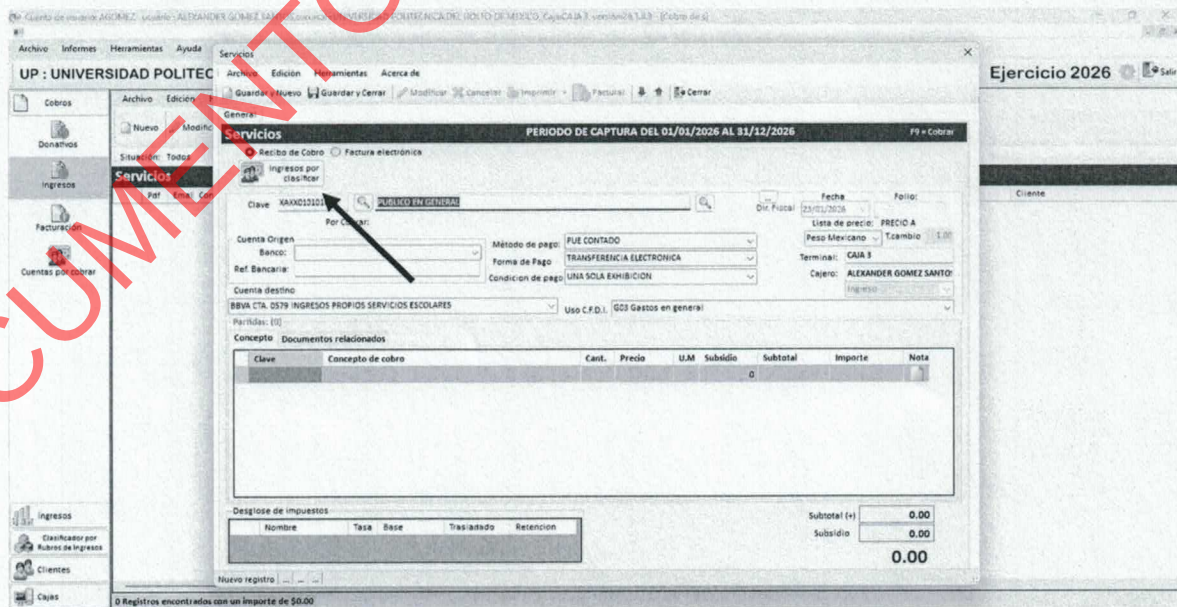
Servicios

Nuevo Modificar Timbrado Masivo Imprimir Exportar Importar Filtro Por: Folio

Situación: Nuevo Jot Terminal: Caja local Período de la vida: Fecha: 30/04/2026

0 Registros encontrados con un importe de \$0.00

Anexo 2.3. Dar click en ingresos por clasificar



UP : UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO Ejercicio 2026

Servicios

Recibo de Cobro Factura electrónica

Ingresos por clasificar

Clave: XXXX010101 PUBLICO EN GENERAL

Cuenta Origen: Banco: Método de pago: PUE CONTADO

Ref. Bancaria: Forma de Pago: TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Cuenta destino: BBVA CTA. 0579 INGRESOS PROPIOS SERVICIOS ESCOLARES

Condición de pago: UNA SOLA EXHIBICION

Subtotal: 0.00

Subtotal (x): 0.00

Subsidio: 0.00

0 Registros encontrados con un importe de \$0.00

Procedimiento de Caja

Anexo 2.6 Escribir y seleccionar el nombre del cliente

[illegible]

Anexo 2.7 Finalmente, se lleva a cabo la validación del recibo. En caso de que el concepto difiera del registrado originalmente, se realiza la modificación de manera manual.

[illegible]

Procedimiento de Caja

Anexo 3. PR-CGR-01-F1 Rev01 Recibo con referencia bancaria

RECIBO19862

Fecha de vencimiento:

05/02/2024

Estatus: Pagado

Referencias bancarias

Convenio CIE: 1496433

Bancomer:

1071901060000137556263

No. De Emisora: 1496433

BBVA REFERENCIA BANCARIA:

RECIBO19862190106008

Alumno

GARCIA PALMA INGRID

1901060

LICENCIATURA

Enero - Abril 2024 LIC

INGENIERÍA PETROLERA

10º Cuatrimestre

No. Recibo: RF-24-01-31-17956

Fecha de pago: 31/01/2024

Usuario de creación:

INGRID

Concepto	Precio unitario	Cantidad	Descuento	Total
CUOTA CUATRIMESTRAL 2023	\$ 1775.00	1		\$ 1775.00
Subtotal				\$ 1,775.00
Total a pagar:				\$ 1,775.00
Pagos realizados:				\$ 1,775.00
Saldo pendiente				\$ 0.00

PR-CGR-01-F1

Procedimiento de Caja

Anexo 4. PR-CGR-01-F4 Solicitud de prórroga o financiamiento



Universidad Politécnica del Golfo de México

PR-CGR-01-F4/REV.00

SOLICITUD DE PRORROGA O FINANCIAMIENTO

Universidad Politécnica del Golfo de México

El que suscribe C. _____ con número de matrícula
_____, alumno (a) del programa educativo: _____
solicito el apoyo para:

Prórroga ☐ Financiamiento ☐

Del pago de la cuota escolar correspondiente al cuatrimestre _____
grupo _____. Por motivos _____

Por lo que, me comprometo a cubrir el pago correspondiente de la: 1

Anualidad ☐ Reinscripción cuatrimestral ☐

Compromiso de pago:

Fecha	Monto

Sin otro asunto, agradezco de antemano su valioso apoyo.

Solicitante _____ Vo.Ba. _____

Nombre y Firma del alumno _____ Director del Programa Académico _____

Secretaría Administrativa
Dirección de Finanzas
Dirección de Servicios Escolares
Archivo

Procedimiento de Caja

Anexo 5. PR-CGR-01-F5 Seguimiento y control de pagos por servicios escolares

[illegible]

Anexo 6. PR-CGR-01-F6 Control de las solicitudes de prórrogas y financiamiento de estudiantes

[illegible]

Procedimiento de Caja

Anexo 7. PR-CGR-01-F7 Seguimiento y control de pagos de posgrado



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Seguimiento y control de pagos de posgrado

PR-CGR-01-F7/Rev.00

				CUATRIMESTRE 1				
No.	MATRICULA	ALUMNOS:		INSCRIPCION	ASIGNATURA (MENSUALIDAD)	ASIGNATURA (MENSUALIDAD)	ASIGNATURA (MENSUALIDAD)	ASIGNATURA (MENSUALIDAD)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Anexo 8 PR-CGR-01-F8 Informe de los ingresos propios recaudado



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

INFORME DE LOS INGRESOS PROPIOS RECAUDADO _____

MES DE _____ AÑO _____

PR-CGR-01-F8

NO. DE OPERACIÓN	FECHA DEL INGRESO	CLASIFICAR POR DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS	CONCEPTO/DESCRIPCION ESPECIFICA DEL IMPORTE	LINEA DE CAPTURA, FOLIO, REFERENCIA O AUTORIZACION	MÉTODO DE PAGO	RELACION CFDI, SUMANDO EL TOTAL	BANCO	CUENTA IDENTIFICANDO A DEL INGRESO
Página 1								
						DERECHOS		
						APROVECHAMIENTOS		
						PRODUCTOS		
						TOTAL MES DE		

Vo.Bo

Autorizó

Elaboró

Rectora

Encargado de Secretaría Administrativa

Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros

Procedimiento de Caja

Anexo 9. PR-CGR-01-F9 Recibo de Pago



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO
R.F.C. UPG0610114W0

DOMICILIO FISCAL:
CARRETERA FEDERAL MALPASO – EL
BELLOTE KM. 171, MONTE ADENTRO
CP.86600, PARAISO, TABASCO, MEXICO

EXPEDIDO EN:
CARRETERA FEDERAL MALPASO – EL
BELLOTE KM. 171, MONTE ADENTRO
CP.86600, PARAISO, TABASCO, MEXICO

RECIBO DE PAGO

C 23690

EMISION: 2026-07-21T13:09:27

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

R.F.C.: C.P.: 80600

NOMBRE:

CIUDAD:

DOMICILIO:

PERIODO:

MATRICULA:

CARRERA:

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	P.U.	IMPORTE
PRIMERA RECUPERACIÓN DE MATERIA	1.00	E48	83.00	83.00

IMPORTE CON LETRA:

OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.

OBSERVACION:

FORMA DE PAGO: 03

METODO DE PAGO: PUE (BBVA 8170558)

CONDICION DE PAGO: UNA SOLA EXHIBICION

SUBTOTAL 83.00

DESCUENTO 0.00

TRASLADADO

ISR 0.00% 0.00

TOTAL 83.00

PR-CGR-01-F9