

	Instrucción de trabajo del Formato de Recibo por Ingresos Académicos	Código: IN-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos -versión vigente- (inciso 4.2.3)	No. de Versión: 4
		Página 1 de 4

1. Propósito.

Identificar y controlar los pagos que realizan los alumnos por concepto de servicios educativos.

2. Alcance.

Aplica a los Directores de Unidad, Subdirectores Administrativos, Jefe de Área de Finanzas y Auxiliares Administrativos de las Unidades.

3. Políticas de Operación.

3.1 El Auxiliar Administrativo debe emitir invariablemente este documento por cada uno de los cobros realizados por conceptos de ingresos académicos.

3.2 El Auxiliar Administrativo debe llevar un archivo permanente y consecutivo de la emisión de recibos. **(Política 5.22 del procedimiento de ingresos)**

3.3 Se elimina

3.4 Para pago en institución bancaria autorizada debe entregar al alumno original y copia.

3.5 Para tener validez de pago, este documento **(IN-FO-01)** debe contener el sello y firma del cajero del banco.

3.6 Los recibos cancelados se archivarán el original y las dos copias, con excepción de aquellos ejemplares cancelados por extravío por parte del alumno, recibos con fechas de cancelación posteriores a su emisión y aquellos recibos registrados como cancelados por motivo de becado (Proceso Automático), acción realizada directamente en Rectoría.

4. Diagrama de flujo (No aplica)

CONTROL DE EMISIÓN:		
	Elaboró:	Revisó y Autorizó:
Nombre y puesto	C.P. Doro Alfonso Moreno Sandoval Jefe del Depto. De Contabilidad C. Claudia Verónica Chacón Muñoz Asistente Dirección de Finanzas	M.C. Luz Cecilia Gálvez Bon Responsable del Proceso
Firma		

	Instrucción de trabajo del Formato de Recibo por Ingresos Académicos	Código: IN-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos -versión vigente- (inciso 4.2.3)	No. de Versión: 4
		Página 2 de 4

5. Desarrollo.

Este formato es el comprobante que tiene el alumno de que sus servicios educativos fueron pagados, por lo tanto será emitido automáticamente por el sistema SIP, conteniendo la siguiente información:

5.1 **Matrícula:** Número asignado al alumno de acuerdo a su año de inscripción, número de Unidad de adscripción y consecutivo.

5.2 **Recibí de:** Nombre del alumno.

5.3 **Unidad:** Nombre de la Unidad de adscripción.

5.4 **Carrera:** Nombre de la carrera en la que esta inscrito el alumno.

5.5 **Se elimina**

5.6 **CvePago:** Número de clave de pago según catálogo de tipo de movimientos de ingresos propios registrado en el sistema SIP.

5.7 **Concepto:** Nombre de la clave de pago 7.6, según catálogo de tipo de movimientos de ingresos propios registrado en el sistema SIP.

5.8 **Importe:** Cantidad a cobrar por el concepto de ingresos.

5.9 **Fecha:** Fecha de impresión del documento.

5.10 **Importe a pagar:** Suma de cada uno de los conceptos de ingresos que pagará el alumno.

5.11 **Firma del cajero del Banco Autorizado:** Sello y firma del Cajero que recibió el dinero.

6. Responsabilidad y autoridad.

6.1 Director de Finanzas.- Asegurarse de que se cumpla con el procedimiento, modifica y establece políticas.

6.2 Jefe de Departamento de Tesorería.- Evalúa y propone modificaciones al procedimiento.

	Instrucción de trabajo del Formato de Recibo por Ingresos Académicos	Código: IN-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos -versión vigente- (inciso 4.2.3)	No. de Versión: 4
		Página 3 de 4

7. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de ret. y disposición
Formato de recibo por ingresos académicos. IN-FO-01	1.- Impreso. Respaldo en servidor en Rectoría.	En carpetas físicas bajo llave. Para el Sistema SIP se requiere clave de acceso. Resguardo en servidor de Rectoría	Se guardan en la oficina del Auxiliar Administrativo, en folders por número de folio, día y año dentro de cajas de archivo muerto. Normalmente se guardan 1 año y los restantes se envían a bodega de cada unidad por 6 años.	6 años según Art. 58 Ley General de Contabilidad Gubernamental. Disposición: Se remite a la Contraloría Universitaria para autorización de incineración.

8. Control de documentos de origen externo. (No aplica)

9. Definiciones

- 9.1 **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- 9.2 **SIP:** Sistema de Ingresos Propios.
- 9.3 **SAIES:** Sistema Administrativo para Instituciones de Educación Superior.
- 9.4 **CvePago.:** Clave del concepto de pago registrado en el sistema SIP.
- 9.5 **Oficina de expedición de recibos:** Espacio habilitado para expedición de recibos de pago por servicios educativos.
- 9.6 **Ingresos Académicos:** Ingresos provenientes de actividades o servicios educativos, como colegiaturas, inscripciones, reinscripciones y otros.
- 9.7 **Auxiliar Administrativo:** Persona responsable de atender al alumno en la expedición de recibos para su pago.

	Instrucción de trabajo del Formato de Recibo por Ingresos Académicos	Código: IN-IN-01
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos -versión vigente- (inciso 4.2.3)	No. de Versión: 4
		Página 4 de 4

10. Control de cambios.

No. de Ver.	Fecha de:		Descripción de cambios en el documento
	autorización	implementación	
3	15 de julio de 2010	15 de julio de 2010	Se cambió de acuerdo a la nueva estructura de documentos y cambios de la norma.
4	05-12-2014	05-12-2014	Se actualizó el apartado 7 de control de registros.

11. Referencias.

- 11.1. Catálogo de tipo de movimientos de ingresos propios, sistema SIP.
- 11.2. Catálogo de cuentas contables, sistema SAIES.
- 11.3 Código Fiscal de la Federación.