



UdeO
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

Instrucción de trabajo del formato de Ingresos Académicos Pagados en Banco

Código: IN-IN-03

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 los conceptos de ingresos académicos que pagan los alumnos directamente en la institución bancaria autorizada.

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 aplicar al inicio del día el archivo electrónico con los movimientos pagados en el banco del día anterior.

3.2 El Auxiliar Administrativo debe emitir diariamente el reporte en el sistema SIP.

3.3 Debe contener el nombre y firma, de quien elaboró **(3.8)**, revisó **(3.9)** y autorizó **(3.10)** el documento.

3.4 El Jefe de Área de Finanzas **(3.11)** debe anexar un ejemplar de este documento a la póliza contable de ingresos.

4. Diagrama de flujo. (No aplica)

5. Desarrollo.

Este formato es el resumen de la operación relacionada con la recepción de efectivo, el cual debe ser emitido automáticamente por el sistema SIP, conteniendo la siguiente información:

5.1 **Fecha:** Fecha del reporte según el punto 5.1.

5.2 **Cuenta:** Número de cuenta contable de ingresos.

5.3 **Subcuenta:** Número de subcuenta contable del concepto de ingresos.

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 Ingresos Académicos Pagados en Banco	Código: IN-IN-03
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos -versión vigente- (inciso 4.2.3)	No. de Versión: 4
		Página 2 de 4

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

5.5 **Concepto:** Nombre de la clave de pago (**7.4**), según catálogo de tipo de movimientos de ingresos propios registrado en el sistema SIP.

5.6 **Importe:** Sumatoria del concepto de ingresos.

5.7 **Totales generales:** Suma de cada uno de los conceptos de ingresos.

5.8 **Elaboró:** Nombre y firma del Auxiliar Administrativo de la Unidad.

5.9 **Revisó:** Nombre y firma del Jefe de Área de Finanzas de la Unidad.

5.10 **Autorizó:** Nombre y firma del Subdirector Administrativo de Unidad.

6. Responsabilidad y autoridad.

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

6.2 Jefe de Departamento de Contabilidad.- Evalúa y propone modificaciones al procedimiento, por ausencia del Director de Finanzas es responsable de asegurarse de que se cumpla con el procedimiento, establece y modifica las políticas relacionadas con el mismo.

	Instrucción de trabajo del formato de Ingresos Académicos Pagados en Banco	Código: IN-IN-03
	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 ingresos académicos IN-FO-03 (Anexos 1 al 3, Referencia 11.13)	1.- Impreso Respaldo en servidor en Rectoría.	Resguardo en la oficina de Auxiliar Administrativo de la unidad. Para el Sistema SIP se requiere clave de acceso. Resguardo en servidor de Rectoría	La póliza se guarda en la computadora de la Jefe de Finanzas en una carpeta llama "ingresos" y sólo los anexos son impresos.	6 años según Art. 58 Ley General de Contabilidad Gubernamental. Disposición: Se remite a la Contraloría Universitaria para su 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 **Cve Pago.:** Clave del concepto de pago registrado en el sistema SIP.
- 9.5 **Oficina de Expedición de Recibos:** Espacio habilitado para el cobro de servicios educativos.
- 9.6 **Cuenta:** Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable.
- 9.7 **Subcuenta:** Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable.
- 9.8 **Elaboró:** Persona responsable de generar y emitir el documento **(IN-FO-03)**.
- 9.9 **Revisó:** Persona responsable del área de finanzas de la Unidad que analiza en documento y sus soportes.
- 9.10 **Autorizó:** Personal directivo de la unidad que avala la información emitida en el documento **(IN-FO-03)**.

	Instrucción de trabajo del formato de Ingresos Académicos Pagados en Banco	Código: IN-IN-03
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos -versión vigente- (inciso 4.2.3)	No. de Versión: 4
		Página 4 de 4

9.11 **Jefe de Área de Finanzas:** Persona encargada de llevar los registros contables y administrativos de la unidad.

9.12 **Ingresos académicos:** Son los ingresos provenientes de actividades o servicios educativos, como colegiaturas, inscripciones, reinscripciones y otros.

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.