



UdeO
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

Instrucción de trabajo Formato Relación de Recibos Pagados en Banco

Código: IN-IN-05

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 en el sistema SIP, en forma analítica, los recibos pagados en la institución bancaria autorizada por concepto de ingresos académicos.

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 este reporte **(IN-FO-05)** en el sistema SIP.

3.3 El Auxiliar Administrativo debe llevar un archivo permanente de este reporte. **(IN-FO-05)**.

3.4 El importe total de este reporte **(IN-FO-05)** invariablemente debe igual al total del reporte de ingresos académicos pagados en banco **(IN-FO-03)**.

3.5 El Jefe de Área de Finanzas **(3.9)** debe anexar un ejemplar de este documento a la póliza contable de ingresos.

4. Diagrama de flujo. (No aplica)

5. Desarrollo.

Este formato muestra la relación de recibos registrados en el sistema SIP, bajo la modalidad “pagados en banco”, por el concepto de ingresos académicos, el cual debe ser emitido automáticamente por el sistema SIP, conteniendo la siguiente información:

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		



UdeO
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

Instrucción de trabajo Formato Relación de Recibos Pagados en Banco

Código: IN-IN-05

Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos
-versión vigente-
(inciso 4.2.3)

No. de Versión: 4

Página 2 de 4

- 5.1 **Fecha:** Fecha de impresión del documento.
- 5.2 **Recibo:** Numero de recibo automático y consecutivo del sistema SIP.
- 5.3 **Matrícula:** Número asignado al alumno de acuerdo a su año de inscripción, número de unidad de adscripción y consecutivo.
- 5.4 **Fecha de pago:** Fecha en la cual quedo registrado en el sistema SIP.
- 5.5 **Estado:** Identificación de las condiciones del recibo (**P: Pagado**) (**C: Cancelado**).
- 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 registrados en el sistema SIP.
- 5.8 **Importe:** Cantidad a cobrar por el concepto de ingresos.

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.

7. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de ret. y disposición
Formato de Relación de recibos IN-FO-05 (Anexos 1 al 3, Referencia 11.14)	1.- Impreso. Respaldo en servidor en Rectoría.	Resguardo en la oficina de Auxiliar Administrativo de la unidad. Y resguardo en la bodega de contabilidad en Rectoría.	Desglose por números de recibos y matrícula	6 años según Art. 58 Ley General de Contabilidad Gubernamental. Disposición: Se remite a la Contraloría

	Instrucción de trabajo Formato Relación de Recibos Pagados en Banco	Código: IN-IN-05
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos -versión vigente- (inciso 4.2.3)	No. de Versión: 4
		Página 3 de 4

		Para el Sistema SIP se requiere clave de acceso. Resguardo en servidor de Rectoría		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 **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.

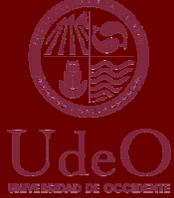
9.7 **Auxiliar Administrativo:** Persona responsable de atender al alumno en la expedición de recibos para su pago.

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

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

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.
	05-12-2014	05-12-2014	Se actualizó el apartado 7 de control de registros.

	Instrucción de trabajo Formato Relación de Recibos Pagados en Banco	Código: IN-IN-05
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos -versión vigente- (inciso 4.2.3)	No. de Versión: 4 Página 4 de 4

4			
---	--	--	--

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.