



1. Propósito.

Codificar en base a la guía contabilizadora los conceptos de ingresos académicos en el sistema financiero.

2. Alcance.

Aplica al Jefe de Departamento de Contabilidad, Subdirectores Administrativos, Jefe de Área de Finanzas y Auxiliares Administrativos de las Unidades.

3. Políticas de Operación.

3.1 El Jefe de Área de Finanzas debe solicitar al Auxiliar Administrativo diariamente los reportes **IN-FO-02**, **IN-FO-03**, **IN-FO-05**, **IN-FO-10**, con la información del día anterior.

3.2 El Jefe de Área de Finanzas debe generar la póliza de ingresos en el sistema SAIES.

3.3 El Jefe de Área de Finanzas debe cotejar y cerciorarse de que la información contenida en la póliza de ingresos corresponde a la emitida en los reportes **IN-FO-02**, **IN-FO-03**, y **IN-FO-05**.

3.4 La póliza de ingresos debe contener como soporte de su registro, la ficha de depósito bancaria y los reportes **IN-FO-02**, **IN-FO-03**, **IN-FO-05** y **IN-FO-10**.

3.5 El Jefe de Área de Finanzas debe llevar un archivo permanente de la póliza de ingresos **IN-FO-06** y sus soportes correspondientes **(5.4)**, el cual debe enviar mensualmente al Departamento de Contabilidad de Rectoría.

6.6 La póliza de ingresos debe contener el nombre y firma de quien elaboró **(3.13)**, revisó **(3.14)** y autorizó **(3.15)** el documento **(DF-F-06)**.

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		



5. Desarrollo.

Este formato presenta el asiento contable de los ingresos académicos el cual debe ser emitido automáticamente por el sistema SAIES, conteniendo la siguiente información:

5.1 **Número de Póliza:** Número consecutivo de registro informático en el sistema SAIES.

5.2 **Mes y año:** Mes y de registro en el sistema SAIES.

5.3 **Documento:** Número consecutivo de registro informático en el sistema SAIES.

5.4 **Descripción de la póliza:** Concepto generalizado de la póliza.

5.5 **Identificador:** Numero consecutivo de registro informático en el sistema SAIES.

5.6 **Fondo:** Entidad contable que tiene un grupo de cuentas autobalanceables, y representa los recursos económicos que la institución tiene disponible para sus operaciones.

5.7 **Función:** Es el conjunto de programas vinculados y homogéneos encaminados a lograr un propósito común.

5.8 **Programa:** Subdivisión de una función **(3.8)**.

5.9 **Cuenta contable:** Registro clasificado de las operaciones homogéneas, expresadas en términos monetarios. Su código esta formado por la cuenta **(3.10)** y subcuenta **(3.11)**.

5.10 **Descripción:** Nombre de la cuenta **(7.9)** según catálogo de cuentas SAIES.

5.11 **Cargo:** Registro o anotación de una cifra que se hace en el lado izquierdo o columna del debe de una cuenta.

5.12 **Abono:** Registro o anotación de una cifra que se hace en el lado derecho o columna del haber de una cuenta.

5.12 **Totales:** Suma de cada una de las columnas de cargo **(7.11)** y abono **(7.13)**.

5.12 **Elaboró:** Nombre y firma del responsable de elaboración del documento **(DF-F-06)**.

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



5.14 **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.

7. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de ret. y disposición
Formato de póliza de ingresos. IN-FO-06	1.- Archivo electrónico del SIIA. Respaldo en servidor en Rectoría.	Computadora de Jefe de Finanzas con clave de acceso	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 **Identificador:** Numero consecutivo de registro informático en el sistema SAIES.

9.5 **Fondo:** Entidad contable que tiene un grupo de cuentas autobalanceables, y representa los recursos económicos que la institución tiene disponible para sus operaciones.



9.6 **URES:** Código asignado a la unidad responsable.

9.7 **Función:** Es el conjunto de programas vinculados y homogéneos encaminados a lograr un propósito común.

9.8 **Programa:** subdivisión de una función **(3.7)**.

9.9 **Cuenta Contable:** Registro clasificado de las operaciones homogéneas, expresadas en términos monetarios. Su código esta formado por la cuenta **(3.10)** y subcuenta **(3.10)**.

9.10 **Cuenta:** Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable.

9.11 **Subcuenta:** Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable.

9.12 **Asiento Contable:** Registro que cuando menos tiene un cargo y un abono.

9.13 **Elaboró:** Persona responsable de generar y emitir el documento **(IN-FO-06)**.

9.14 **Revisó:** Jefe de Área de Finanzas de la Unidad que analiza el documento y sus soportes.

9.15 **Autorizó:** Personal directivo de la unidad que avala el resultado del proceso.

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

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

9.18 **Guía Contabilizadora:** Manual contable que representa el último elemento de la estructura del sistema de información contable, que describe detalladamente el uso que se debe dar a cada uno de los conceptos.



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.