



Instrucción de trabajo del Formato de relación de alumnos con
prórroga vigente

Código: IN-IN-08

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

No. de Versión: 3

Página 1 de 4

1. Propósito.

Identificar en el sistema SIP, en forma analítica, las prórrogas de pago otorgadas a los alumnos por concepto de colegiaturas.

2. Alcance.

Aplica al Director de Finanzas, Directores de Unidad, Jefe de Departamento de Tesorería, Subdirectores Administrativos.

3. Políticas de Operación.

3.1 El Jefe de Departamento de Tesorería emitirá el reporte **(IN-FO-08)** en el sistema SIP en forma periódica para evaluar el cumplimiento de la **política No. 5** del procedimiento de ingresos.

3.2 El Jefe de Departamento de Tesorería emitirá los comunicados correspondientes a los Directores de Unidad y Subdirectores Administrativos para que se realicen las gestiones de cobro correspondientes.

3.3 El Jefe de Departamento de Tesorería emitirá al finalizar el periodo de reinscripciones y conservará en archivo un ejemplar del reporte **(IN-FO-08)**, como evidencia del cumplimiento de la política No.5 del procedimiento de ingresos.

3.4 El Subdirector Administrativo debe realizar las gestiones de cobranza por los medios convenientes.

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 relación de alumnos con prórroga vigente

Código: IN-IN-08

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

No. de Versión: 3

Página 2 de 4

5. Desarrollo.

Este formato presenta la información de las prórrogas de pago otorgadas por el Director de Unidad, el cual debe ser emitido automáticamente por el sistema SIP, conteniendo la siguiente información:

5.1 **Unidad:** Nombre de la unidad de adscripción.

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

5.3 **Nombre del alumno:** Nombre completo del alumno.

5.4 **Documento:** Número consecutivo de recibo del registro informático en el sistema SIP.

5.5 **Fecha de vencimiento:** Plazo de pago otorgado al alumno para el pago.

5.6 **Importe:** Cantidad por recibo autorizada como prórroga.

5.7 **Total:** Suma total de las prórrogas de pago otorgadas.

5.8 **Total de Alumnos:** Número de alumnos a los cuales se les otorgó prórroga de pago.

5.9 **Alumnos Inscritos:** Numero de alumnos inscritos en el periodo.

5.10 **Porcentaje:** Porcentaje de prórrogas otorgadas en relación con los alumnos inscritos.

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 Tesorería.- Evalúa y propone modificaciones al procedimiento, por ausencia del Director de Finanzas será 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 relación de alumnos con prórroga vigente	Código: IN-IN-08
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos -versión vigente- (inciso 4.2.3)	No. de Versión: 3
		Página 3 de 4

7. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de ret. y disposición
Formato de Relación de Alumnos con Prórrogas Vigentes. IN-FO-08	1.- Impreso del SIP. Respaldo en servidor en Rectoría.	Para el Sistema SIP se requiere clave de acceso se archivan en carpetas físicas por año	Resguardo en archivo de la Dirección de Finanzas	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.

9.2 **SIP:** Sistema de Ingresos Propios.

9.3 **SAIES.:** Sistema administrativo para instituciones de educación superior.

9.4 **Ingresos Académicos:** Ingresos provenientes de actividades o servicios educativos, como colegiaturas, inscripciones, reinscripciones y otros.

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

9.6 **Documento:** Número asignado al recibo en forma automática y consecutiva por el sistema SIP.

10. Control de cambios.

No. de Ver.	Fecha de:		Descripción de cambios en el documento
	autorización	implementación	
2	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.



UdeO
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

Instrucción de trabajo del Formato de relación de alumnos con
prorroga vigente

Código: IN-IN-08

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

No. de Versión: 3

Página 4 de 4

3

11. Referencias.

11.1 Catálogo de tipo de movimientos de ingresos propios, sistema SIP.

11.2 Sistema SASE.

11.3 Código Fiscal de la Federación.