



UdeO
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

Instrucción de trabajo del Formato de Reporte de Adeudo de Ingresos Académicos

Código: IN-IN-09

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

No. de Versión: 3

Página 1 de 3

1. Propósito.

Identificar y controlar los adeudos que tienen los alumnos por concepto de ingresos académicos.

2. Alcance.

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

3. Políticas de Operación.

3.1 El Subdirector Administrativo debe emitir mensualmente el reporte **(IN-FO-09)** para analizar los adeudos.

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

3.1 El Jefe de Departamento de Tesorería debe emitir el reporte **(IN-FO-09)** en el sistema SIP en forma periódica.

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.

4. Diagrama de flujo (No aplica)

5. Desarrollo.

Este formato presenta la información de los adeudos de los alumnos por concepto de ingresos académicos, el cual debe ser emitido automáticamente por el sistema SIP, conteniendo la siguiente información:

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

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

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 Reporte de Adeudo de Ingresos Académicos	Código: IN-IN-09
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos -versión vigente- (inciso 4.2.3)	No. de Versión: 3
		Página 2 de 3

5.3 **Nombre:** Nombre del alumno.

5.4 **Estatus del alumno:** Condición de pago.

5.5 **Total de adeudo:** Total general de adeudo del alumno.

5.6 **Adeudo vencido:** Total de adeudo cuyo plazo ha sido vencido para pago.

5.7 **Adeudo por vencer:** Total de adeudo cuyo plazo esta por vencer.

5.8 **Bimestre por vencer:** Desglose por bimestre de adeudos por vencer.

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 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 reporte de adeudo de ingresos académicos. IN-FO-09	1.- Impreso. Respaldo en servidor en Rectoría.	1.Resguardo en el Departamento de Tesorería de Rectoría	Resguardo en archivo del Departamento de Tesorería	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 **SIP:** Sistema de Ingresos Propios.

	Instrucción de trabajo del Formato de Reporte de Adeudo de Ingresos Académicos	Código: IN-IN-09
	Referencia a la norma ISO 9001 de requisitos -versión vigente- (inciso 4.2.3)	No. de Versión: 3
		Página 3 de 3

9.2 **SAIES:** Sistema Administrativo para Instituciones de Educación Superior.

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

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

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.
3	05 dic. 2014	05 dic. 2014	Se actualizó el apartado 7 de control de registros.

11. Referencias.

11.1. Catálogo de conceptos de cobro, sistema SIP.

11.2. Catálogo de alumnos sistema escolar SASE.