



1. Propósito.

Identificar en el sistema SIP, en forma analítica, los recibos por conceptos de ingresos académicos cancelados por los distintos conceptos.

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 emitir diariamente este reporte **(IN-FO-10)** en el sistema SIP.

3.2 El Auxiliar Administrativo debe entregar este reporte diariamente al Subdirector Administrativo amparado con la documentación original (excepto por extravío del recibo original por parte del alumno)

3.3 El Auxiliar Administrativo debe llevar un archivo mensual y permanente de este reporte. **(IN-FO-10)**.

3.4 El Jefe de Área de Finanzas **(3.9)** debe anexar un ejemplar de este documento **(IN-FO-10)** a la póliza contable de ingresos.

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 muestra la relación de recibos cancelados físicamente y registrados en el sistema, el cual debe ser emitido automáticamente por el sistema SIP, conteniendo la siguiente información:

- 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 expedición:** Fecha en que quedo registrado de impreso en el sistema SIP.
- 5.5 **Fecha de cancelación:** Fecha en que quedo registrado en el sistema SIP.
- 5.6 **Estado:** Identificación de las condiciones del recibo (**C: Cancelado**).
- 5.7 **CvePago:** Número de clave de pago según catálogo de tipo de movimientos de ingresos propios registrado en el sistema SIP.
- 5.8 **Concepto:** Nombre de la clave de pago (**7.7**), según catálogo de tipo de movimientos de ingresos propios registrados en el sistema SIP.
- 5.9 **Referencia:** Clave del periodo del periodo escolar.
- 5.10 **Motivo de la Cancelación:** motivo por el cual se cancelo el recibo.
- 5.11 **Importe:** Cantidad por lo que fue emitido el recibo.
- 5.12 **Totales Generales:** Total del reporte.

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.



6.3 Subdirector Administrativo.- Revisar diariamente la justificación de los recibos cancelados.

7. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de ret. y disposición
Formato de reporte de recibos cancelados. IN-FO-10	1.- Impreso. Respaldo en servidor en Rectoría.	Resguardo en la oficina de expedición de recibos de la unidad, en carpetas por mes y año. Para el Sistema SIP se requiere clave de acceso.	Se resguardan en bodega de la unidad, y se pueden consultar en el SIP cada que se requiera.	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 **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.

9.10 **Cancelado:** formato inutilizado físicamente y en el sistema SIP.

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.