

**1. Propósito.**

Controlar y dar seguimiento a los recursos recibidos por concepto de subsidios estatales, federales e ingresos propios.

2. Alcance.

Aplica en Rectoría a: Vicerrector de Administración y Finanzas, Director de Finanzas, Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefe de Departamento de Tesorería y Jefe de Departamento de Control Presupuestal. En Unidades Municipales a: Director de Unidad, Subdirector Administrativo, Jefe de Area de Finanzas y Auxiliar Administrativo.

3. Políticas de Operación.

3.1. La base para gestionar el subsidio estatal y federal es el presupuesto de ingresos y egresados de la UdeO, de acuerdo a los lineamientos emitidos en el SIPPP (Ref. 9.18) de Gobierno del Estado de Sinaloa. Los subsidios una vez aprobados se publican en el Diario Oficial del Estado.

3.2. La presupuestación y calendarización de los recursos por subsidio estatal, comprende el año en que se trate y se elaboran en base a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa (Ref. 11.1) y a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Sinaloa (Ref. 11.2).

3.3. La solicitud del subsidio estatal y federal la tramita la Vicerrectoría de Administración y Finanzas ante el Gobierno del Estado; el subsidio estatal está seccionado en dos ministraciones las cuales se deben elaborar dentro de los primeros cinco días de cada quincena del mes; el subsidio federal durante la primer semana de cada mes mediante el formato AP (Ref. 11.9) llenado en línea en el SIIF (Ref. 9.19)

3.4. La captación de los Subsidios Estatal y Federal se sujeta a la calendarización que emitan las entidades que los otorgan.

3.5. Los ingresos propios se sujetan a las cuotas académicas que establece la Alta Dirección y son la base para homogenizar las gestiones de cobro en las distintas Unidades (Ref. 9.22), de acuerdo al catálogo de tipo de movimiento de ingresos propios (Ref. 11.10)

CONTROL DE EMISIÓN:

	Elaboró:	Revisó:	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	Dr. Sergio Alvarado Altamirano Representante de la Dirección
Firma			



3.6. La recepción de los ingresos propios es a través de pagos directos en bancos, así como los realizados en línea (Ref. 9.12) y en terminales punto de venta instaladas en la Subdirección Administrativa de cada Unidad; excepto el servicio externo de atención psicológica, dirigido preferentemente a la sociedad de escasos recursos, cuyo coordinador es el responsable de recibir las cuotas de recuperación, a través de acuse de recibos elaborados por cada Unidad Responsable, cuyos ingresos son destinados a la operatividad del Centro de Atención Psicológico. El Coordinador de CASPS realiza el depósito de los ingresos de manera quincenal, el cual entrega la ficha de depósito a la Subdirección Administración para su registro contable.

3.7. Los recibos por ingresos propios (IN-FO-01) a alumnos de licenciatura para el pago de cuotas académicas, son expedidos por el Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa exclusivamente por el SIP (Ref. 9.13), quien aplica los archivos electrónicos de ingresos diarios bancarios en dicho Sistema; salvo Unidad El Fuerte, el Jefe de Departamento de Tesorería realiza esta función.

3.8. A fin de dar un mejor servicio a los alumnos de posgrado el Jefe de Departamento de esa área designa al personal a su cargo para expedir los recibos (IN-FO-01) a través del SIP (Ref. 9.13) y hacer llegar al Auxiliar Administrativo de la Subdirección Administrativa los emitidos por día, a más tardar el siguiente día hábil, para que se integren al consecutivo diario de recibos generados de licenciatura.

3.9. Las pólizas contables de ingresos propios de las Unidades generadas por el SIP deben ser firmadas de autorizado por el Director de Unidad, revisado por el Subdirector Administrativo y elaborado por el Jefe de área de Finanzas para emigrarse al Sistema SIIA. Las pólizas contables generadas por el Sistema SIIA deben archivar en una carpeta electrónica por el Jefe de área de Finanzas y respaldándolas para cualquier consulta o aclaración.

3.10. El registro de la póliza de ingresos en el sistema SIIA (Ref. 9.15) debe ser el día hábil siguiente a aquél en que se genere la información, exceptuando problemas técnicos bancarios e Internet, el Jefe de Área de Finanzas debe generar notificar de manera electrónica a la Dirección de Finanzas la irregularidad presentada.

3.11. El Jefe de Departamento de Tesorería monitorea permanentemente y transfiere saldos de las cuentas bancarias de ingresos propios de cada Unidad a la cuenta concentradora correspondiente.

3.12. El horario de atención al público se establece de acuerdo a la disponibilidad de servicio en cada Unidad.

3.13. Toda exención de pago o beca a favor de un estudiante de la Universidad de Occidente debe ser autorizada por el Vicerrector de Administración y Finanzas, con base a los convenios existentes.

3.14 Las prórrogas otorgadas en los pagos de colegiaturas deben ser autorizadas por el Subdirector Administrativo y solo para las correspondientes al bimestre inmediato anterior a su reinscripción, señalando como plazo para pagar un máximo de 30 días naturales después de ser otorgadas; cuyo límite de recuperación será durante el próximo período de reinscripción

