



REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

Código :	GR DFL 03	Revisión: 12	Fecha de revisión: 05/06/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 1/2
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Secretario Administrativo		Directora	

I. Política de operación**De la liquidación de recursos propios**

1. Recibir la liquidación de recursos propios por parte de Tesorería de Rectoría, sujetándose a sus tiempos después de cada quincena y seguir la Instrucción de Trabajo de Liquidación de Recursos Propios (GR IT 03).

De los Egresos

2. Los egresos indirectos deberán apegarse al Diagrama de Flujo de Registro de Ingresos y Egresos (GR DFL 03)
3. Los egresos directos, solo deberán presentar la firma ya sea de la Secretaría Administrativa o la Dirección.

Del Pago a Proveedores

4. Para el pago a proveedores, se sigue la Instrucción de Trabajo de Pago de Proveedores (GR IT 05) la factura debe contener los requisitos fiscales normados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tales como razón social, dirección, teléfono, RFC, cédula impresa, fecha de impresión y fecha de prescripción, así como el folio.
5. La recepción de facturas es únicamente los martes de cada semana.
6. El pago se realizará 10 días hábiles después de recibida la factura.
7. Si el proveedor no entrega el original del contra recibo, no se le hará entrega del cheque de pago.
8. Los cheques tendrán una vigencia de 6 meses para ser cobrados

De las Conciliaciones Bancarias.

9. La conciliación bancaria debe presentarse ante Rectoría dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, atendiendo a la Instrucción de Trabajo de Conciliaciones Bancarias (GR IT 04).

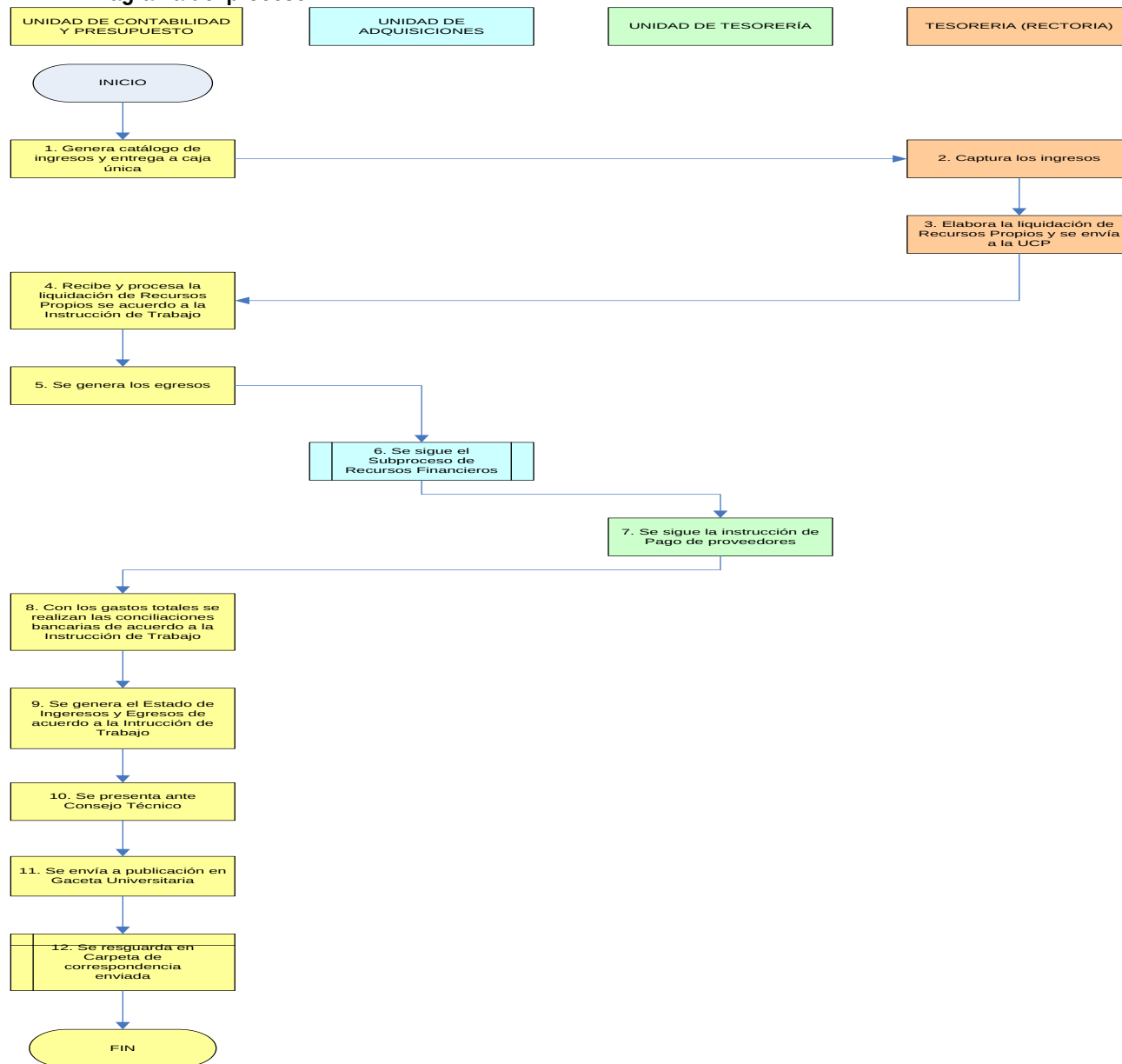
De la presentación del estado de Ingresos y Egresos

10. Contabilidad debe generar mensualmente el estado de ingresos y egresos, según la Instrucción de Trabajo de Generación del Estado de Ingresos y Egresos (GR IT 02), y enviarlo a Rectoría previa autorización del Consejo Técnico.

REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

Código : GR DFL 03	Revisión: 12	Fecha de revisión: 05/06/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 2/2
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Directora

V. Diagrama del proceso



III. Control de cambios

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
11	27/02/2014	Total	Enfoque a procesos	Del PRO 7.4.1 UCPT 08 se adecuo a enfoque a procesos
12	6/06/2014	Se ajustaron códigos	Planeación de los Procesos	Se reestructuraron los procesos