



## REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

Código :	<b>GR DFL 03</b>	Revisión: <b>13</b>	Fecha de revisión: <b>23/04/2015</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. : <b>1/3</b>
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

1. Los egresos deberán apegarse al Diagrama de flujo de Adquisiciones de Bienes Materiales y Servicios (GR DFL 05).
2. Las compras indirectas se manejarán mediante Contrato Pedido a través de la Unidad de Adquisiciones.
3. Las compras directas se manejarán directamente por el contra recibo.

#### Del Pago a Proveedores

1. Para el pago a proveedores, se sigue la Instrucción de Trabajo de Pago a 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.
2. La recepción de facturas es únicamente los martes de cada semana.
3. El pago se realizará 10 días hábiles después de recibida la factura.
4. Si el proveedor no entrega el original del contra recibo, no se le hará entrega del cheque de pago.
5. Los cheques tendrán una vigencia de 6 meses para ser cobrados

#### De las Conciliaciones Bancarias.

1. 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

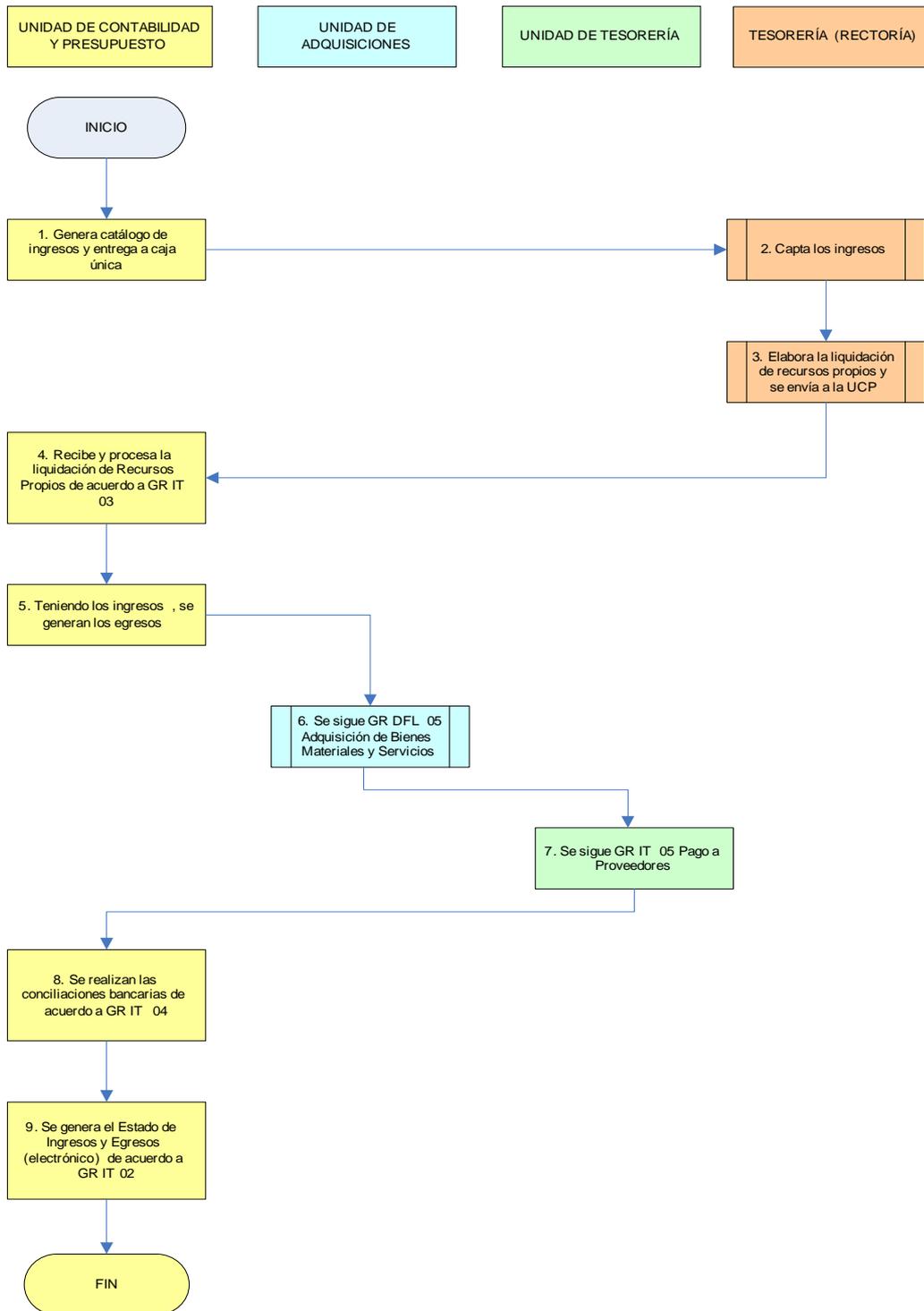
1. Contabilidad debe generar mensualmente el estado de ingresos y egresos, según la Instrucción de Trabajo de Generación del Estado de Ingresos y Egresos (electrónico) GR IT 02, y enviarlo a Rectoría previa autorización del Consejo Técnico.



REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

Código : <b>GR DFL 03</b>	Revisión: <b>13</b>	Fecha de revisión: <b>23/04/2015</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. : <b>2/3</b>
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Directora

II. Diagrama de flujo:





### REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

Código : <b>GR DFL 03</b>	Revisión: <b>13</b>	Fecha de revisión: <b>23/04/2015</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. : <b>3/3</b>
Elaboró: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto		Revisó: Secretario Administrativo		Aprobó: Directora

#### III. Control de registros:

CÓDIGO	NOMBRE
GR FOR 11	Conciliación bancaria
GR FOR 14	Estado de ingresos y egresos
DOC EXT	Cheque
DOC EXT	Factura
DOC EXT	Contra recibo

#### IV. Control de cambios:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
12	12/03/2014	Se ajustaron códigos	Planeación de los Procesos	Se reestructuraron los procesos
13	23/04/2015	Página 2	Cambio de políticas contables de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental	Modificación del diagrama de flujo