



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS

### 1. Propósito y alcance

#### Propósito

Asegurar que todas las operaciones relacionadas con ingresos obtenidos por la Universidad a través del sistema de caja únicas se registren de manera consistente, correcta y controlada.

#### Alcance

Aplica para todas las operaciones relacionadas por concepto de ingresos obtenidos por las dependencias de la Universidad

### 2. Responsables

DAD	Director Administrativo
TES	Departamento de Tesorería
JUI	Jefe de la Unidad de Ingresos
JUC	Jefe de Unidad de Cajas Únicas
SCA	Supervisores de Caja
CAJ	Cajeros
SCA	Supervisores de Caja
CON	Departamento de Contabilidad
JPE	Jefa de Proyectos Especiales y Área Fiscal
AUX	Auxiliar Contable
JURC	Jefa de Unidad de Registro Contable
FAC	Unidades Académicas

### 3. Procedimiento

#### **Captación de ingresos**

- 3.1 Diariamente todos los recursos se recibirán, cualquiera que fuese la fuente o concepto de ingreso, a través de las Cajas Únicas de la Administración Central de Universidad Autónoma de Chihuahua y quedarán registrados mediante un ticket en el módulo de ingresos.
- 3.2 El sistema de cajas únicas cuenta con un catálogo de conceptos de ingresos y sus costos correspondientes, el cual es actualizado cada vez que se considere necesario, dicha modificación será autorizada por la Dirección Administrativa.



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS

- 3.3 El Departamento de Contabilidad asignará cuenta contable (Cuenta y Subcuenta) a los códigos de caja única y el área fiscal de este departamento determinará los conceptos fiscales relacionados a dicho código para cuando sea necesario emitir la factura correspondiente.
- 3.4 Los CAJ diariamente durante su turno, realizan la apertura del sistema, reciben pagos (véase criterios para la recepción de pagos) y generan los tickets correspondientes, efectuando el corte de caja diario de operaciones al final del turno, como medidas de control interno los cajeros deberán de resguardar dichos tickets en el archivo general, el efectivo deberá ser ingresado a la bolsa de valores y ser depositado en la caja de seguridad del servicio panamericano, véase INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL CIERRE DIARIO DE CAJA ÚNICA
- 3.5 Una vez efectuado el cierre diario, el jefe de la unidad de cajas únicas genera la pre póliza de confirmación, y automáticamente se carga en el módulo de Tesorería y en el módulo de contabilidad para su afectación contable al día hábil siguiente.
- 3.6 Diariamente se recolectan físicamente los cortes de cajas y se entregan a los supervisores de caja, quienes verifican, como medida de control interno, que los cobros efectuados estén respaldados con la documentación correspondiente y detallados en los reportes correspondientes a cada corte de caja.

### **Registro Contable en el Departamento de Tesorería**

- 3.7 La Jefa de la Unidad de Ingresos confirma la recepción de la pre póliza y genera con ello la póliza de los ingresos captados por cada una de las cajas, generando el siguiente movimiento contable:
  - a) Un cargo a bancos (cuenta 112) y las subcuentas correspondientes que dependerán de la forma de pago que haya utilizado.
  - b) Un abono a la cuenta puente utilizada liquidadora de unidad central (cuenta 123-01)

El soporte de esta póliza lo constituyen los cortes mismos recabados en las distintas cajas.



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS

- 3.8 Una vez realizada la conciliación de los cortes de caja con las pólizas de ingresos se procede a su archivo por día, caja en el mes correspondiente.

### **Registro contable en el Departamento de Contabilidad**

- 3.9 El Departamento de Contabilidad confirma la pre póliza y da origen a las pólizas de diario correspondientes, realizando un cargo a la cuenta liquidadora 123 y un abono a las cuentas de ingreso en el caso de recursos para unidad central, así mismo en el caso de los recursos de UF y F de las distintas unidades académicas reciben a través del sistema contable las pólizas de diario correspondientes a través de la cuenta 224
- 3.10 Las Unidades Académicas confirmarán diariamente las pólizas de diario correspondientes a ingresos de recursos obtenidos a través de los fondos F (Facultad/ servicios) y UF (Recursos de Facultad administrados por Unidad Central/ Servicios Académicos) afectando las cuentas contables de ingreso correspondientes.

### **Conciliación de ingresos en el Departamento de Contabilidad**

- 3.11 La conciliación de ingresos es un procedimiento mensual, llevado a cabo para revisar los importes que llegan por medio de caja única en el Departamento de Tesorería y los importes que son reflejados en el sistema contable en el Departamento de Contabilidad. A continuación, se enlistan los pasos para la elaboración y revisión de la misma:
- a). Recepción de Reporte de caja única elaborado y enviado por el Departamento de Tesorería.
- b). A partir y solo al verificar que el cierre contable se realizó; se consultan y exportan a Excel los auxiliares de las siguientes cuentas de todos los fondos y con origen nivel UACH:
- 110 Fondos fijos
  - 116 Adeudo alumnos
  - 117 Funcionarios y empleados
  - 118 Deudores diversos
  - 212 Acreedores
  - 217 Fondos en custodia
  - 301 Patrimonio (donativos en especie)
  - 411-478 Auxiliar de las cuentas desde cuenta Subsidio federal hasta ingresos varios.
  - 541-553 Auxiliar correspondiente a cuentas de condonaciones.

Al obtener todos los auxiliares en el mismo papel de trabajo, se procede a filtrar los conceptos para determinar el importe que se generó por depósitos en caja única. Esto



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS

se obtiene al filtrar en la Columna Descripción, filtro contiene (\*) d. Esto con el fin de que se enlisten los importes que entraron en caja única como Deposito.

- c) Se realiza sumatoria de columnas de cargos y abonos con el filtro anterior realizado.
- d) Únicamente los auxiliares 411-478 y 541-553 el filtro será filtro no contiene (\*) d para ver todos los importes que no entraron como depósito pero que reflejan una entrada de dinero en otro tipo de concepto.
- e) Al tener los importes de nuestros auxiliares, consultaremos y exportamos el reporte de ingresos por cuenta de mayor ya que será nuestra base para la revisión y comparación contra nuestros registros contables. Este reporte se consulta y exporta del sistema de Ingresos en el siguiente orden:
  - Reportes
  - Ingresos por cuenta mayor, sobre el mes a realizar la conciliación
  - f) Se analiza y comparan nuestros importes de auxiliares contables antes mencionados con los importes reflejados en el “reporte de ingresos por cuenta mayor” generado en el sistema de ingresos.
  - g) Al revisarlos y corroborar que corresponden los saldos, se procede a llenar la caratula de conciliación en donde se informa cada uno de la suma de los auxiliares contables.
  - h) Se consultará y exportará para nuestro papel de trabajo a Excel el reporte de ingresos y egresos del sistema de contabilidad en el siguiente orden:
    - Consulta
    - Reporte de ingresos y egresos (todos los fondos y origen nivel UACH, señalando la fecha del mes a revisar)
  - i) Al obtener el reporte de ingresos y egresos del sistema contable, anexaremos el importe de Convenios y el importe de Total de ingresos. Esto con el fin de conciliar en nuestra caratula.
  - j) Se elabora papel de trabajo comparando y anexando los importes del sistema contable reflejado en caratula de conciliación contra la revisión del reporte que se recibió por Tesorería en físico. Se revisa cada cuenta contable en el reporte de cierre de caja única de facultades y se revisa principalmente el reporte de ingresos tipo de pago no efectivo anotando el importe en el papel de trabajo mencionado para analizar no se obtengan diferencias.
  - k) Se revisa caratula diferencia cero y se procede a dar formato e imprimir para su firma, visto bueno y posteriores firmas:

### **Liquidaciones a Unidades Académicas**

- 3.12 Personal del Departamento de Tesorería consulta el sistema de ingresos de caja única, por concepto y por créditos, así como los auxiliares contables de la cuenta



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS

224, con la finalidad de determinar los ingresos de cada facultad y separar por tipo de servicio (académicos, venta de productos y servicios, convenios), a fin de determinar el monto a transferir, ya sea de fondo F o UF, quedando plasmado en la caratula de la liquidación mensual correspondiente.

- 3.13 Las Unidades Académicas concilian los saldos contenidos en la caratula de la liquidación con las pólizas de diario

enviadas a través del sistema contable.

- 3.14 Posterior al cierre contable y atendiendo al flujo de efectivo resultante se procede por parte del Departamento de Tesorería al finiquito correspondiente.

### 4 Documentos de Referencia

- 4.1 Manual de políticas Administrativas (políticas 1.1 a la 1.18)
- 4.2 Reglamento de presupuesto, gasto y contabilidad de la Universidad Autónoma de Chihuahua (Art. 11)
- 4.3 Diagrama de Interacción de Inscripción a través de caja única INS DF 01
- 4.4 Diagrama de interacción de inscripción a través de ventanilla bancaria INS DF 02
- 4.5 Diagrama de interacción de inscripción a través de pago en línea INS DF 03
- 4.6 Criterios para la recepción de pagos
- 4.7 Instructivo para realizar el cierre o corte de caja

### 5 Formatos

- 5.1 Factura
- 5.2 Ticket de pago