



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL FORMATO : PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS			
RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERÍA			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 7.2 UCPT 08	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 1 de 4

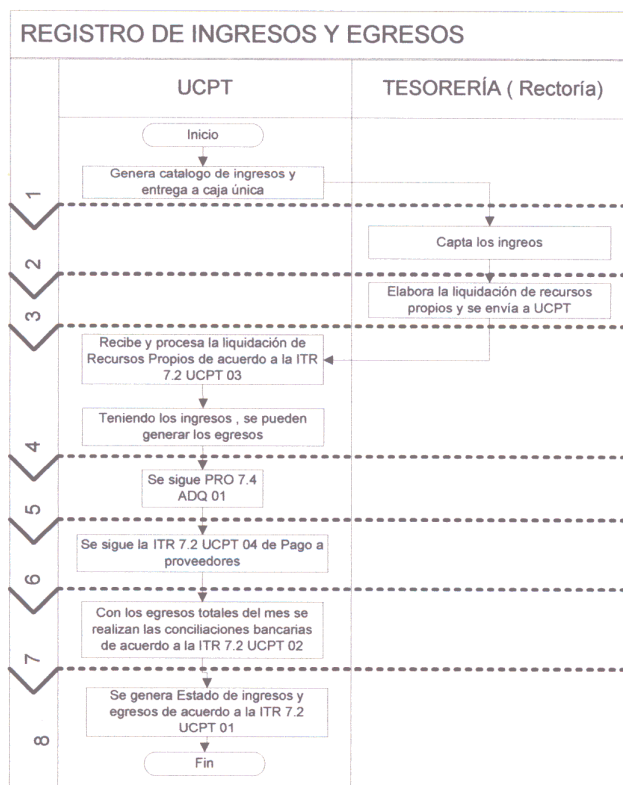
I OBJETIVO

Registrar los ingresos y egresos de la facultad, llevando a cabo las liquidaciones de recursos propios y los pagos de acuerdo a las especificaciones en tiempo y monto, verificando además que todos los movimientos de cheques queden conciliados, para llevar un control transparente del manejo de los recursos financieros de la FEN.

II ALCANCE

Aplica a todos los movimientos de recursos comprendidos dentro del presupuesto anual de ingresos y egresos a través de las diversas cuentas bancarias de la FEN.

III DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
PUESTO	Jefe de la UCPT	Representante de la Dirección	Dirección
FECHA	18/03/09	18/03/09	18/03/09
NOMBRE Y FIRMA	C. P. Joel Talavera	Ing. J. Ramón Hernández A.	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considera COPIA NO CONTROLADA



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL FORMATO :		PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS	
RESPONSABLE :		UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERÍA	
REVISIÓN :	0	CÓDIGO : PRO 7.2 UCPT 08	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000
			Página 2 de 4

IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De la liquidación de recursos propios

1. Recibir la liquidación de recursos propios por parte de Tesorería de Rectoría, dentro de los tres primeros días hábiles después de cada quincena y seguir la ITR 7.2 UCPT 03.

De los Egresos

2. Los egresos indirectos deberán apegarse al PRO 7.4 ADQ 01.
3. Los egresos directos, solo deberán presentar la firma ya sea de la Sria. Administrativa o la Dirección.

Del Pago a Proveedores

4. Para el pago a proveedores, se sigue la ITR 7.2 UCPT 04 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 ITR 7.2 UCPT 02.

De la presentación del estado de Ingresos y Egresos

10. Contabilidad debe generar mensualmente el estado de ingresos y egresos, según la ITR 7.2 UCPT 01 y enviarlo a Rectoría previa autorización del Consejo Técnico.

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
UCPT	1	Se cuenta con un catálogo de claves para registrar los cobros en caja única, que se actualizan según las necesidades de la FEN por medio de un Oficio FOR 7.2 UCPT 06 para Alta de Claves dirigido a Tesorería de Rectoría en el que se incluye, el concepto, el costo y la vigencia de dicha clave.
Tesorería	2	Capta los ingresos, a través de la Caja Única.
Tesorería	3	Elabora la liquidación de recursos propios y la envía a UCPT FEN
UCPT	4	Recibe y procesa la liquidación de acuerdo a la ITR 7.2 UCPT 03, una vez que se ha concluido la contabilidad de los ingresos se procede a realizar los egresos.
UCPT	5	Los Egresos Indirectos, deben apegarse al PRO 7.4 ADQ 01.



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DEL FORMATO :		PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS	
RESPONSABLE :		UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERÍA	
REVISIÓN :	0	CÓDIGO : PRO 7.2 UCPT 08	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000

Página 3 de 4

		Para los egresos directos, se realizarán por medio de requisición FOR 7.4 ADQ 01.
UCPT	6	Una vez realizada la compra o la prestación de servicio, se sujetará a la ITR 7.2 UCPT 04 de pago a proveedores
UCPT	7	Realiza las conciliaciones bancarias atendiendo a la ITR 7.2 UCPT 02
UCPT	8	Genera mensualmente el estado de Ingresos y Egresos según la ITR 7.2 UCPT 01 y lo envía a Rectoría y a CGTI, previa autorización de Consejo Técnico, acompañado de un Oficio FOR 7.2 UCPT 06 para presentación del estado de ingresos y egresos

VI GLOSARIO

Egreso indirecto: pago que se hace a un proveedor a cambio de bienes materiales o servicios adquiridos por la facultad y debe someterse al Procedimiento para Adquisiciones de bienes Materiales y Servicios PRO 7.4 ADQ 01.

Egreso Directo: son los pagos efectuados por la FEN a los diversos proveedores, sin que se hayan sometido al PRO 7.4 ADQ 01, deben ser autorizados por Secretaria Administrativa o Dirección, por medio de requisición FOR 7.4 ADQ 01.

Póliza de diario: Es la contabilización del gasto.

Póliza de ingresos: Es la contabilización del saldo a favor.

Liquidación: Ingresos recibidos en caja única menos los gastos y descuentos generados por la Unidad Académica.

UCPT: Unidad de Contabilidad Presupuesto y Tesorería.

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Procedimiento para Adquisición de Bienes Materiales y Servicios	PRO 7.4 ADQ 01
Instrucción de Trabajo de Estado de Ingresos y Egresos	ITR 7.2 UCPT 01
Instrucción de trabajo para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias en Medio Electrónico	ITR 7.2 UCPT 02
Liquidación de Recursos Propios	ITR 7.2 UCPT 03
Pago a Proveedores	ITR 7.2 UCPT 04
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua	N/A
Ley de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra publica del Estado de Chihuahua	N/A
Reglamento del Presupuesto Anual Ingresos y Egresos	N/A
Norma ISO 9001:2008 Requisitos	N/A



NOMBRE DEL FORMATO : PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS			
RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO Y TESORERÍA			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 7.2 UCPT 08	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 4 de 4

VIII CONTROL DE REGISTROS

Registros	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Póliza de diario	1 año	UCPT	N/A
Póliza de ingresos	1 año	UCPT	N/A
Póliza de Cheque	1 año	UCPT	N/A
Factura del proveedor	1 año	UCPT	N/A
Estado de Ingresos y Egresos de la FEN	1 año	UCPT	FOR 7.2 UCPT 05
Oficio	1 año	UCPT	FOR 7.2 UCPT 06
Conciliación bancaria	1 año	UCPT	FOR 7.2 UCPT 08
Auxiliar de bancos	1 año	UCPT	N/A
Estado de cuenta	1 año	UCPT	N/A
Auxiliar de activos fijos	1 año	UCPT	N/A

IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO