

Código: PRO. 7.4.1. UCPT 08	Rev. 6	Fecha: : 15/03/2011	Pág. 1/5
Elabora: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

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. Responsabilidad

Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Facultad de Enfermería y Nutriología

IV Política 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 7.4.1. UCPT 03.

De los Egresos

2. Los egresos indirectos deberán apegarse al PRO 7.4.1 ADQ 01.
3. Los egresos directos, solo deberán presentar la firma ya sea de la Sria. Administrativa o la Dirección.

Del Pago a Proveedores

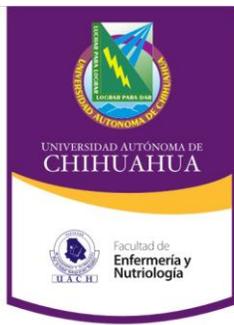
4. Para el pago a proveedores, se sigue la ITR 7.4.1. UCPT 04 la factura debe contener los requisitos fiscales normados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tales como razón social, dirección, teléfono, RFC, cédula impresa, fecha de impresión y fecha de prescripción, así como el folio.
5. 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 7.4.1. 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 7.4.1. UCPT 01 y enviarlo a Rectoría previa autorización del Consejo Técnico.



Código: PRO. 7.4.1. UCPT_08	Rev. 6	Fecha : 15/03/2011	Pág. 2/5
Elabora: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

V. Definiciones y terminología

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 7.4.1 ADQ 01.

Egreso Directo: son los pagos efectuados por la FEN a los diversos proveedores, sin que se hayan sometido al PRO 7.4.1 ADQ 01., deben ser autorizados por Secretaria Administrativa o Dirección, por medio de requisición FOR 7.4.1 ADQ 01.

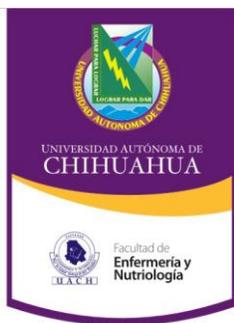
Póliza de diario: Es la contabilización del gasto.

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.

UCP: Unidad de Contabilidad y Presupuesto

VI. Diagrama del proceso



Código: PRO. 7.4.1. UCPT 08	Rev. 6	Fecha: : 15/03/2011	Pág. 4/5
Elabora: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Autoriza: Secretario Administrativo		Firma

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

VII. Descripción del procedimiento

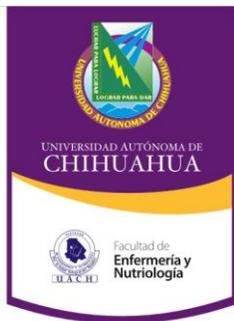
Responsable	Secuencia	Actividad
Unidad de Contabilidad y Presupuesto	1	<u>Se cuenta con un catálogo de claves para registrar los cobros de caja única que se actualizan según las necesidades de la FEN por medio de un Oficio FOR 74.1 UCPT 06 para Alta de Claves dirigido a Tesorería de Rectoría en el que se incluye, el concepto, el costo y la vigencia de dicha clave.</u>
Unidad de Tesorería	2	<u>Capta los ingresos a través de la caja única.</u>
	3	<u>Elabora la Liquidación de Recursos Propios y la envía a UCP de la FEN</u>
Unidad de Contabilidad y Presupuesto	4	<u>Recibe y procesa la liquidación de acuerdo a la ITR 7.4.1 UCPT 03</u>
Unidad de Adquisiciones	5	<u>Una vez que se ha concluido al contabilidad de los ingresos se procede a realizar los egresos.</u>
Unidad de . Tesorería	6	<u>Los egresos indirectos, deben agregarse al PRO 7.4.1. ADQ 01 Para los egresos directos, se realiza por medio de requisición FOR 7.4.1. ADQ 01.</u>
Unidad de Contabilidad y Presupuesto	7	<u>Una vez realizada la compra o la prestación de servicios, se sujeta a las ITR 7.4.1 UCPT 04 de pago a proveedores.</u>
	8	<u>Realiza las conciliaciones bancarias atendiendo a la ITR 7.4.1. UCPT 04</u>
	9	<u>Genera mensualmente el Estado de Ingresos y Egresos según la ITR 7.4.1. UCPT 01 y lo envía a Rectoría y a CGTI, previa autorización del consejo Técnico, acompañado de un Oficio FOR 7.4.1. UCPT 06 para presentación del Estado de Ingresos y Egresos.</u>

VIII. Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua.	DOC. EXT
Ley de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública del Estado de Chihuahua http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio	N/A
Reglamento del Presupuesto Anual Ingresos y Egresos	N/A
Norma ISO 9001:2008 Requisitos	DOC. EXT
Manual de Calidad	MC 4.2.2 DFEN

IX Procedimientos relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para Adquisición de Bienes Materiales y Servicios	<u>PRO 7.4.1 ADQ 01</u>
Instrucción de Trabajo de Estado de Ingresos y Egresos	<u>ITR 7.4.1. UCPT 01</u>
Instrucción de trabajo para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias en Medio Electrónico	<u>ITR 7.4.1. UCPT 02</u>
Liquidación de Recursos Propios	<u>ITR 7.4.1. UCPT 03</u>



Código: PRO. 7.4.1. UCPT 08	Rev. 6	Fecha: : 15/03/2011	Pág. 5/5
Elabora: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

Pago a Proveedores	<u>ITR 7.4.1. UCPT 04</u>
Procedimiento para Control de Documentos	<u>PRO 4.2.3 CD 01</u>
Procedimiento para Control de Registros	<u>PRO 4.2.3 CD 02</u>

X. Control de los Registros

Registros	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código	Disposición final
Póliza de diario	N/A	UCP	N/A	N/A
Póliza de ingresos	N/A	UCP	N/A	N/A
Póliza de Cheque	N/A	UCP	N/A	N/A
Factura del proveedor	N/A	UCP	N/A	N/A
Estado de Ingresos y Egresos de la FEN	N/A	UCP	<u>FOR 7.4. 1.2 UCPT 05</u>	N/A
Oficio	N/A	UCP	<u>FOR 7.4.1 UCPT 06</u>	N/A
Conciliación bancaria	N/A	UCP	<u>FOR 7.4.1 UCPT 08</u>	N/A
Auxiliar de bancos	N/A	UCP	N/A	N/A
Estado de cuenta	N/A	UCP	N/A	N/A
Auxiliar de activos fijos	N/A	UCP	N/A	N/A

IX Control de cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/10/09	1	Error de dedo en la revisión de la norma, en Documentos de Referencia.
23/09/2010	2	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010
24/11/2010	3	Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual
4/03/2011	4	Se agrega normatividad
4/03/2011	5	Se modifico el tiempo de conservación y se agregó disposición final de los registros
15/03/2011	6	Cambio de logotipo, se modifico el proceso y se corrigieron códigos