

**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Unidad de Contabilidad y Presupuesto**

|                                                                 |                                            |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|-------------|
| Código:<br>PRO. 7.4.1. UCPT 08                                  | Rev.<br>9                                  | Fecha :<br>25/01/2012 | Pág.<br>1/5 |
| Elabora:<br><br>Jefe de Unidad de Contabilidad<br>y Presupuesto | Autoriza:<br><br>Secretario Administrativo |                       |             |
|                                                                 |                                            |                       | Firma       |

## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

### I. Objetivo

Establecer lineamientos para 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, sujetándose a sus tiempos 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

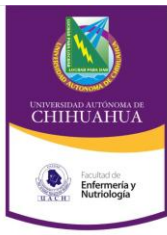
4. Para el pago a proveedores, se sigue la ITR 7.4.1. UCPT 04 la factura debe contener los requisitos fiscales normados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tales como razón social, dirección, teléfono, RFC, cédula impresa, fecha de impresión y fecha de prescripción, así como el folio.
5.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



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
***Secretaría Administrativa / Unidad de Contabilidad y Presupuesto***

|                                                                 |                                            |                        |             |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO. 7.4.1. UCPT 08                                  | Rev.<br>9                                  | Fecha: :<br>25/01/2012 | Pág.<br>2/5 |
| Elabora:<br><br>Jefe de Unidad de Contabilidad<br>y Presupuesto | Autoriza:<br><br>Secretario Administrativo |                        |             |
|                                                                 |                                            |                        | Firma       |

**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.

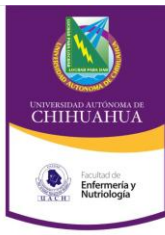
**Egreso Directo:** son los pagos efectuados por la FEN a los diversos proveedores, sin que se hayan sometido al PRO 7.4.1 ADQ 01, deben ser autorizados por Secretaría Administrativa o Dirección, por medio de requisición FOR 7.4.1 ADQ 01.

**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

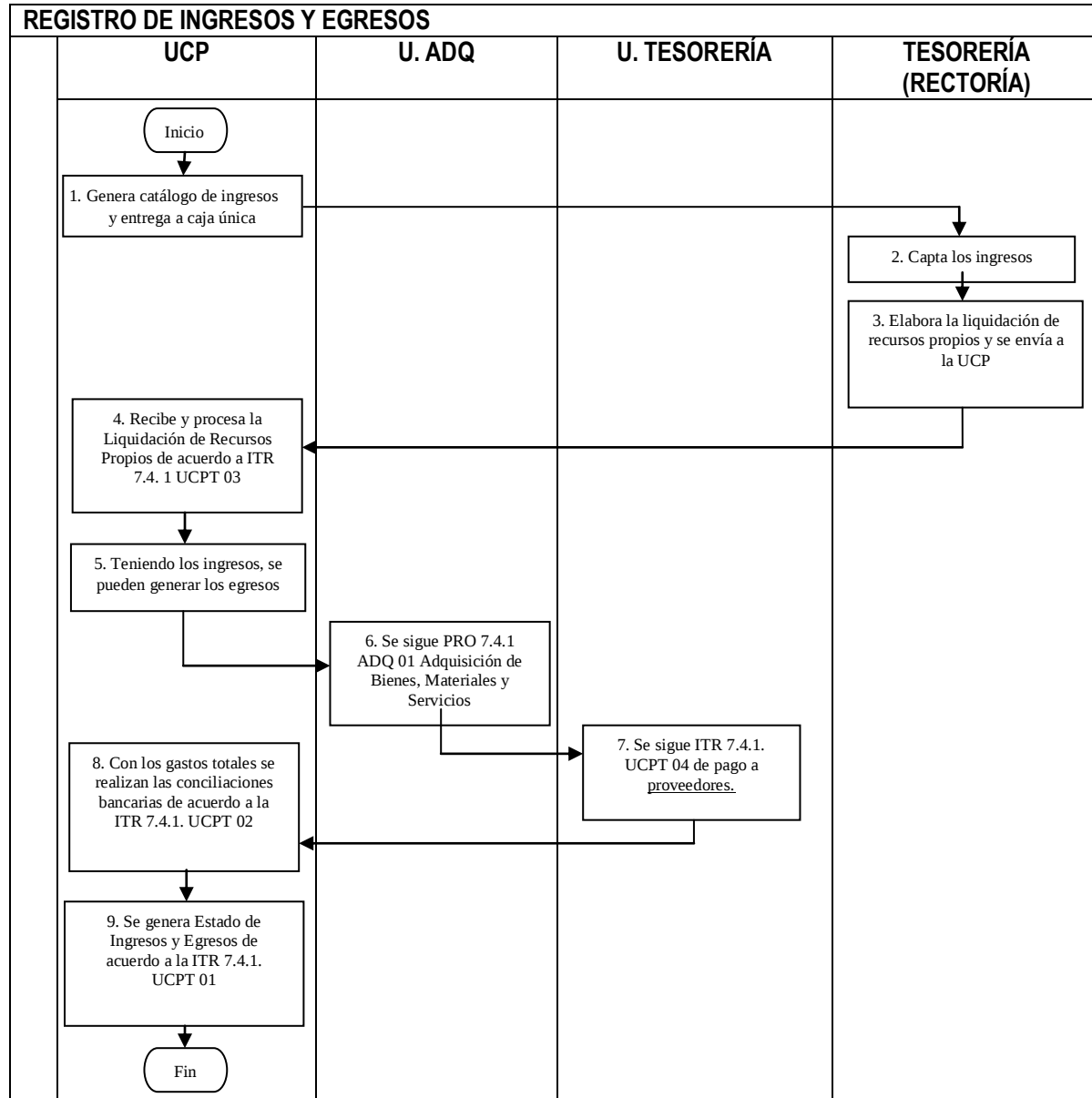


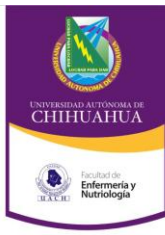
**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Unidad de Contabilidad y Presupuesto**

|                                                                 |                                            |                        |             |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO. 7.4.1. UCPT 08                                  | Rev.<br>9                                  | Fecha: :<br>25/01/2012 | Pág.<br>3/5 |
| Elabora:<br><br>Jefe de Unidad de Contabilidad<br>y Presupuesto | Autoriza:<br><br>Secretario Administrativo |                        |             |
|                                                                 |                                            |                        | Firma       |

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS**

**VI. Diagrama del proceso**





**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Unidad de Contabilidad y Presupuesto**

|                                                                 |                                            |                        |             |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Código:<br>PRO. 7.4.1. UCPT 08                                  | Rev.<br>9                                  | Fecha: :<br>25/01/2012 | Pág.<br>4/5 |
| Elabora:<br><br>Jefe de Unidad de Contabilidad<br>y Presupuesto | Autoriza:<br><br>Secretario Administrativo |                        |             |
|                                                                 |                                            |                        | Firma       |

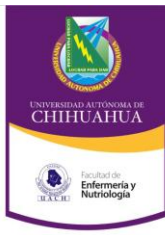
**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS**

**VII. Descripción del procedimiento**

| Responsable                           | Secuencia | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unidad de Contabilidad y Presupuesto  | 1         | 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 <u>Oficio</u> para Alta de Claves dirigido a Tesorería de Rectoría en el que se incluye, el concepto, el costo y la vigencia de dicha clave. |
| Departamento de Tesorería de Rectoría | 2         | Capta los ingresos a través de la caja única.                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                       | 3         | Elabora la Liquidación de Recursos Propios y la envía a UCP de la FEN                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad de Contabilidad y Presupuesto  | 4         | Recibe y procesa la liquidación de acuerdo a la ITR 7.4.1 UCPT 03                                                                                                                                                                                                                       |
| Unidad de Adquisiciones               | 5         | Una vez que se ha concluido al contabilidad de los ingresos se procede a realizar los egresos.                                                                                                                                                                                          |
| Unidad de Tesorería                   | 6         | Los egresos indirectos, deben <u>apegarse</u> al PRO 7.4.1. ADQ 01<br>Para los egresos directos, se realiza por medio de requisición FOR 7.4.1. ADQ 01.                                                                                                                                 |
|                                       | 7         | Una vez realizada la compra o la prestación de servicios, se sujeta a las ITR 7.4.1 UCPT 04 de pago a proveedores.                                                                                                                                                                      |
| Unidad de Contabilidad y Presupuesto  | 8         | Realiza las conciliaciones bancarias atendiendo a la ITR 7.4.1. UCPT 02                                                                                                                                                                                                                 |
|                                       | 9         | 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.                                 |

**VIII. Normatividad**

| DOCUMENTO                                                                                                                                                                                            | CÓDIGO          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Ley de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública del Estado de Chihuahua <a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio">http://www.diputados.gob.mx/leyesBiblio</a> | N/A             |
| Reglamento del Presupuesto Anual Ingresos y Egresos                                                                                                                                                  | N/A             |
| Norma ISO 9001:2008 Requisitos                                                                                                                                                                       | DOC. EXT        |
| Manual de la Calidad                                                                                                                                                                                 | MAN 4.2.2. DFEN |



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Secretaría Administrativa / Unidad de Contabilidad y Presupuesto**

|                                                                 |                                            |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|-------------|
| Código:<br>PRO. 7.4.1. UCPT 08                                  | Rev.<br>9                                  | Fecha :<br>25/01/2012 | Pág.<br>5/5 |
| Elabora:<br><br>Jefe de Unidad de Contabilidad<br>y Presupuesto | Autoriza:<br><br>Secretario Administrativo |                       |             |
|                                                                 |                                            |                       | Firma       |

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS**

**IX Procedimientos relacionados**

| DOCUMENTO                                                                                   | CÓDIGO             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Procedimiento para Adquisición de Bienes Materiales y Servicios                             | PRO 7.4.1 ADQ 01   |
| Instrucción de Trabajo de Estado de Ingresos y Egresos                                      | ITR 7.4.1. UCPT 01 |
| Instrucción de trabajo para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias en Medio Electrónico | ITR 7.4.1. UCPT 02 |
| Liquidación de Recursos Propios                                                             | ITR 7.4.1. UCPT 03 |
| Pago a Proveedores                                                                          | ITR 7.4.1. UCPT 04 |
| Procedimiento para Control de Documentos                                                    | PRO 4.2.3 CD 01    |
| Procedimiento para Control de Registros                                                     | PRO 4.2.4 CD 01    |

**X.Control de los Registros**

| Registros                              | Código              | Tiempo de Retención  | Retenido por: | Disposición final     |
|----------------------------------------|---------------------|----------------------|---------------|-----------------------|
| Póliza de diario                       | <u>DOC. EXT</u>     | <u>Más de 5 años</u> | UCP           | <u>Archivo muerto</u> |
| Póliza de ingresos                     | <u>DOC. EXT</u>     | <u>Más de 5 años</u> | UCP           | <u>Archivo muerto</u> |
| Póliza de Cheque                       | <u>DOC. EXT</u>     | <u>Más de 5 años</u> | UCP           | <u>Archivo muerto</u> |
| Factura del proveedor                  | <u>DOC. EXT</u>     | <u>Más de 5 años</u> | UCP           | <u>Archivo muerto</u> |
| Estado de Ingresos y Egresos de la FEN | FOR 7.4. 1. UCPT 05 | <u>Más de 5 años</u> | UCP           | <u>Archivo muerto</u> |
| Conciliación bancaria                  | FOR 7.4.1 UCPT 08   | <u>Más de 5 años</u> | UCP           | <u>Archivo muerto</u> |
| Auxiliar de bancos                     | <u>DOC. EXT</u>     | <u>Más de 5 años</u> | UCP           | <u>Archivo muerto</u> |
| Estado de cuenta                       | <u>DOC. EXT</u>     | <u>Más de 5 años</u> | UCP           | <u>Archivo muerto</u> |
| Auxiliar de activos fijos              | <u>DOC. EXT</u>     | <u>Más de 5 años</u> | UCP           | <u>Archivo muerto</u> |

**IX Control de cambios**

| FECHA      | REVISIÓN | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7/04/2011  | 7        | En descripción del procedimiento se corrigió el código del Instrucción de Trabajo de Conciliaciones Bancarias y en control de los Registros se corrigió el error de dedo en el código del Estado de Ingresos y Egreso de la FEN |
| 19/09/2011 | 8        | Se agrega sujetándose a sus tiempos en inciso 1 de la liquidación de recursos propios                                                                                                                                           |
| 20/01/2012 | 9        | Se atienden las observaciones Auditoria Interna II. Se agrega encabezado y se modifica normatividad, tiempo y disposición de los registros .Se cancela el formato de oficio FOR 7.4.1 UCPT 06                                   |