

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

Código: PRO. 7.4.1. UCPT 08	Rev. 10	Fecha : 07/01/2013	Pág. 1/5
Elabora: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Autoriza: 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

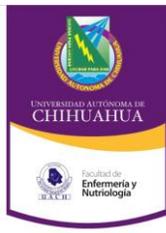
4. Para el pago a proveedores, se sigue la ITR 7.4.1. UCPT 04 la factura debe contener los requisitos fiscales normados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tales como razón social, dirección, teléfono, RFC, cédula impresa, fecha de impresión y fecha de prescripción, así como el folio.
5. 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: PRO. 7.4.1. UCPT 08	Rev. 10	Fecha : 07/01/2013	Pág. 2/5
Elabora: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Autoriza: 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.

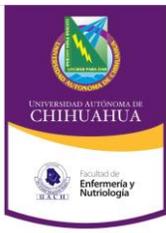
Egreso Directo: son los pagos efectuados por la FEN a los diversos proveedores, sin que se hayan sometido al PRO 7.4.1 ADQ 01, deben ser autorizados por Secretaria Administrativa o Dirección, por medio de requisición FOR 7.4.1 ADQ 01.

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

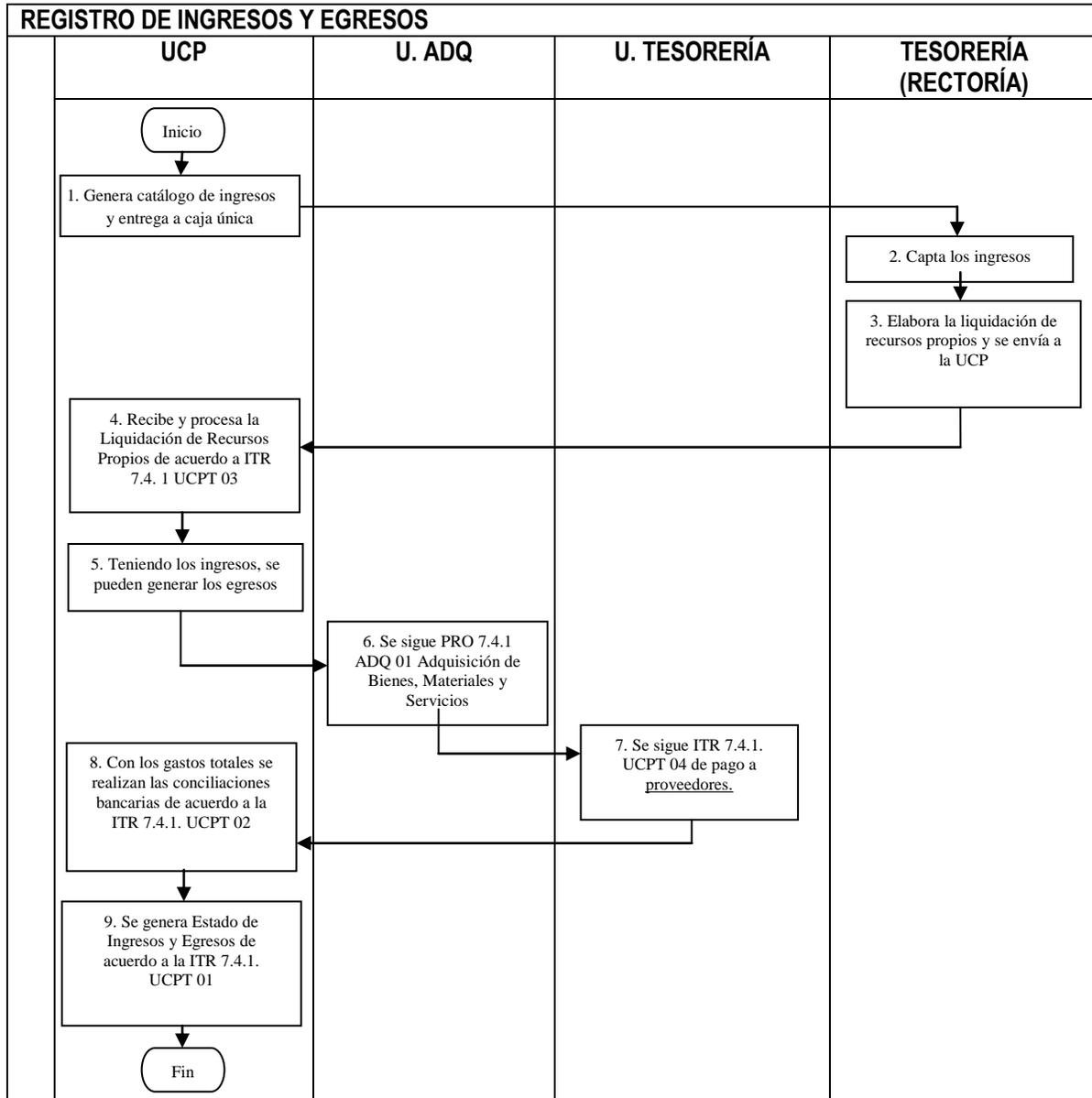


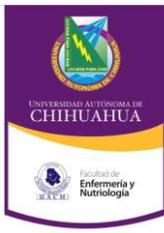
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativa / Unidad de Contabilidad y Presupuesto

Código: PRO. 7.4.1. UCPT 08	Rev. 10	Fecha : 07/01/2013	Pág. 3/5
Elabora: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Autoriza: 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: PRO. 7.4.1. UCPT 08	Rev. 10	Fecha: : 07/01/2013	Pág. 4/5
Elabora: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Autoriza: Secretario Administrativo		Firma

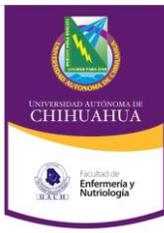
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS

VII. Descripción del procedimiento

Responsable	Secuencia	Actividad
Unidad de Contabilidad y Presupuesto	1	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 Oficio 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 apegarse al PRO 7.4.1. ADQ 01 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 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 la Calidad	MAN 4.2.2. DFEN



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

Código: PRO. 7.4.1. UCPT 08	Rev. 10	Fecha : 07/01/2013	Pág. 5/5
Elabora: Jefe de Unidad de Contabilidad y Presupuesto	Autoriza: 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	DOC. EXT	Más de 5 años	UCP	Archivo muerto
Póliza de ingresos	DOC. EXT	Más de 5 años	UCP	Archivo muerto
Póliza de Cheque	DOC. EXT	Más de 5 años	UCP	Archivo muerto
Factura del proveedor	DOC. EXT	Más de 5 años	UCP	Archivo muerto
<u>Estado de Ingresos y Egresos</u>	FOR 7.4. 1. UCPT 05	Más de 5 años	UCP	Archivo muerto
Conciliación bancaria	FOR 7.4.1 UCPT 08	Más de 5 años	UCP	Archivo muerto
Auxiliar de bancos	DOC. EXT	Más de 5 años	UCP	Archivo muerto
Estado de cuenta	DOC. EXT	Más de 5 años	UCP	Archivo muerto
Auxiliar de activos fijos	DOC. EXT	Más de 5 años	UCP	Archivo muerto

IX Control de cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
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
7/01/2013	10	En Control de Registros cambia el nombre del formato FOR 7.4.1 UCPT 05