PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

Código: PRO 7.5 TES 01	Página 1 de 7
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE TESORERIA	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

Objetivo

Establecer los lineamientos para el proceso de control de ingresos que se generan en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Alcance

Éste procedimiento es aplicable a todos los ingresos propios por los Servicios Externos de los Laboratorios y Recursos Académicos.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.

Servicios Externos	Todo aquel servicio que es otorgado por parte de los LABS a clientes y sociedad en general que así lo requiera.
Recursos Académicos	Se consideran recursos a los ingresos obtenidos por inscripciones a: las diferentes carreras, maestrías, cursos, diplomados, conferencias y titulaciones. Así mismo de ingresos varios.
Alumno	Persona inscrita en alguna carrera, maestría, diplomado o curso que se imparte en la FING
Ingresos varios	Se consideran por aportación de ingresos por servicios en biblioteca, centro de copiado, venta de libros, emisión de cardex, constancias diversas,
Factura	Documento fiscal con datos de identificación del proveedor donde especifica el producto o servicio proporcionado a la Universidad Autónoma de Chihuahua. Éste documento se deberá presentar en original al momento de entregar los productos o servicios para sello y firma de recibido por el área solicitante.
Centro de costos	Cuenta contable a la que se le carga el costo de la compra del material.

COPIA NO CONTROLADA

3. RESPONSABLES.

TES	Unidad de Tesorería
SAD	Secretario Administrativo
ALU	Alumno

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

LABS	Laboratorio de Ingeniería Sanitaria y Laboratorio de Suelos y Asfaltos.
SAC	Secretaria Académica
SIP	Secretaria de Investigación y Posgrado
CUU	Cajas Únicas Universitarias
CTE	Cliente
APU	Unidad de Editorial

4. PROCEDIMIENTO.

4.1 TES Actividades cotidianas

a) Se imprime quincenalmente reporte de ingresos generado por cajas únicas
b) se elabora reporte de ingresos por rubro
c) se deposita diariamente los recursos recibidos por concepto de recursos académicos y servicios externos en caja única
d) verifica diariamente movimientos de cuentas bancarias e Imprime estados de cuenta.
e) Realiza inversión correspondiente

COPIA NO CONTROLADA

4.2 SAD Informa Incrementos

4.2.1 De acuerdo al incremento que establece Unidad Central, se aplica el porcentaje de incremento a las cuotas semestrales de inscripción, se realiza la propuesta de modificaciones a los rubros correspondientes y una vez autorizada se informa a las diferentes instancias mediante oficio los resultados del proceso.

POR INSCRIPCIONES

4.3 CUU Realiza el cobro por concepto de Fichas de Admisión

4.3.1 De acuerdo al calendario escolar oficial establecido por la Dirección Académica, durante las fechas programadas para el periodo de entrega de fichas de admisión, se realiza la recepción de ingresos por este concepto.

4.3.2 Los aspirantes deberán presentar la Solicitud de Ingreso proporcionada por la Universidad debidamente llenada junto con copia del Acta de Nacimiento y, realizar el pago correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

Código: PRO 7.5 TES 01	Página 3 de 7
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE TESORERIA	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

4.2 CUU Del ingreso por concepto de inscripción

4.2.1 Semestralmente se lleva a cabo el proceso de control de inscripción de Licenciatura y Posgrado de acuerdo al plan establecido por la Dirección Académica y se entrega al alumno el comprobante correspondiente.

4.2.2 Los alumnos deberán cubrir adeudos anteriores antes de permitir el cobro por concepto de inscripción, otorgamiento de prorrogas de pago, (4.3.4), recepción de becas de acuerdo a las políticas para el otorgamiento de las mismas.

4.3 ALU De las prorrogas de pago a la UACH

4.3.1 Solicita mediante oficio a Dirección la prorroga para realizar el pago de inscripción.

4.3.2 DIR Autoriza la solicitud y la envía a Secretaría Administrativa.

4.3.3 ALU Elabora la "Prorroga de Inscripción" mediante el formato (FOR 7.5 JUI 04)

4.3.4 Para el otorgamiento de prorroga, el alumno no deberá tener adeudo anterior vigente y en caso de haber tenido adeudo anteriormente, haber cubierto el pago en el plazo establecido.

4.4 TES De las Cancelaciones de Prorrogas de la FING

4.4.1 Por solicitud de las diferentes instancias, se solicitará mediante oficio respaldado la cancelación de los adeudos registrados por concepto de prorroga al Departamento de Tesorería de Unidad Central.

COPIA NO CONTROLADA

4.5 TES De las Cancelaciones de recibos de la FING

4.5.1 Para realizar la cancelación de un recibo, este deberá:

- Ser del mismo año en que se realizó
- Estar autorizado por la instancia correspondiente, a excepción de recibos por fichas de admisión.
- Solo se cancelarán aquellos recibos cuyo tipo de pago sea diferente de prorroga
- Si se requiere reposición de recibo, el nuevo recibo no deberá ser por un importe menor al cancelado. No hay devolución de dinero.
- Toda cancelación con reposición de recibo, implica el pago correspondiente a un Duplicado de Papeleta de la U.A.CH.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

Código: PRO 7.5 TES 01	Página 4 de 7
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE TESORERIA	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

POR SERVIOS EXTERNOS

4.6 TES — Recibe informes de resultados

4.6.1 LABS — Envían informes de resultados de los análisis realizados a TES

4.6.2 TES — Realiza los siguientes pasos:

- Revisa datos fiscales del cliente, si es nuevo cliente se solicita el alta en el sistema de ingresos de la UACh (FOR 7.5 TES 01).
- Si es cliente activo se envía la solicitud de factura (FOR 7.5 TES 01) por el monto especificado por el laboratorio a CUU.
- Una vez recibida la factura y el ticket, se sacan copias para integrar su expediente y los originales se envían al cliente así como la factura para la revisión respectiva.
- De acuerdo que se tiene establecido con cada empresa se procede a realizar el cobro respectivo.

4.7 CTE — Envía pago de servicios por transferencia electrónica

4.7.1 — Informa a TES vía electrónica (email) la liquidación del servicio recibido con los datos correspondientes a la factura a pagar.

4.7.2 TES — Solicita al Departamento de Tesorería de Unidad Central la verificación del deposito,

4.7.3 — Envía solicitud de confirmación del deposito (FOR 7.5 TES 02), junto con ticket a Departamento de Tesorería de Unidad Central para cancelación de prorroga del CTE.

4.8 TES — Cobranza de servicios

4.8.1 — Realiza llamada al CTE para confirmar que haya sido realizado el cheque para el pago del servicio prestado.

4.8.2 CHOF — Recoge el cheque y lo entrega a TES para su trámite

4.8.3 TES — Endosa cheque y se envía a CUU con el formato (FOR 7.5 TES 02) para la cancelación de la prorroga.

4.9 ALU — De los ingresos varios por servicios al alumno

4.9.1 — Realiza el pago en CUU por el concepto a tramitar (cardex, constancias, multas de biblioteca, titulaciones, duplicados y graduaciones)

4.9.2 TES — Verifica los ingresos por estos rubros en el reporte de sistema de ingresos.

COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

4.10 CUU — De liquidación quincenal

4.11.1 — Envía reporte electrónico de liquidación quincenal en la que específica el depósito en banco por la cantidad de descrita en dicho reporte.

4.11.2 TES — Tramita las inversiones correspondientes de los recursos recibidos.

4.11 APU — De los ingresos varios por servicios de Unidad de Editorial

4.11.1 — Entrega reporte de corte de caja por ingresos en efectivo de producto por venta varios a TES (FOR 7.5 TES 03).

4.11.2 TES — Deposita en CUU reporte (FOR 7.5 TES 03).

4.12 TES — De los ingresos por intereses bancarios

4.12.1 — Verifica al cierre las inversiones bancarias para delimitar los intereses generados. Estos se trasfieren al flujo de efectivo de la FING

4.13 TES — Del reporte de ingresos

4.13.1 — Envía a DIR y SAD el informe mensual del resumen de los movimientos de la TES (FOR 7.5 TES 05).

COPIA NO CONTROLADA

5. REFERENCIAS

5.1 Normativas

ISO/IEC 17025: 2005 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración
ISO 9001: 2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

5.2 Procedimientos relacionados

Código	Descripción
N/A	

5.1 Documentos de referencia

Código	Descripción
MSG 4.2 FING	Manual del Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

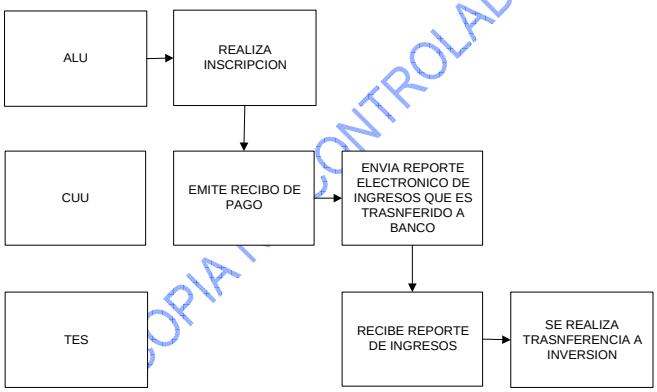
Código: PRO 7.5 TES 01	Página 6 de 7
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE TESORERIA	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

6. Formatos

Código	Descripción	Retención
FOR 7.5 TES 01	Solicitud de facturas a Caja Única	1 Año
FOR 7.5 TES 02	Depósitos en Caja Única	1 Año
FOR 7.5 TES 03	Deposito de Unidad de Editorial	1 Año
FOR 7.5 TES 04	Datos para transferencia	1 Año
FOR 7.5 TES 05	Reporte mensual de ingresos y egresos	1 Año
FOR 7.5 JUI 04	Prorroga de inscripción	1 Año

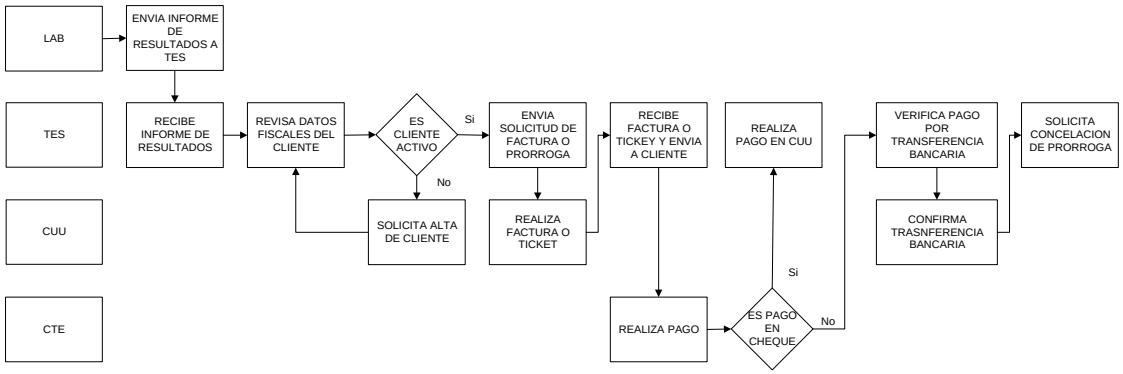
7. Diagramación.

POR INSCRIPCIONES



COPIA NO CONTROLADA

POR SERVIOS EXTERNOS



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

8. Historial de Revisiones.

Num. de Rev.	Descripción de la Revisión	Fecha de Rev.

COPIA NO CONTROLADA