1. Propósito

Captar y contabilizar los ingresos propios referenciados e ingresos propios no referenciados por servicios académicos; realizar los pagos a proveedores, reembolsos de gastos, gastos a comprobar, becas, pensiones, caja de ahorro, obligaciones (IMSS e INFONAVIT, ISN), enterar retenciones (ISR) y viáticos al personal docente y administrativo, dentro los periodos solicitados.

2. Personal necesario para la operación y control

Rol	Responsabilidad y Autoridad
Director General de Administración	• Autorizar y firmar los cheques de todos los recursos ejercidos.
Jefa del Departamento de Finanzas	• Firmar, validar, revisar, analizar y supervisar toda la documentación y procedimientos que se generan en el Departamento de Finanzas.
Responsable del Área de Ingresos	• Revisar, registrar, corregir, integrar, analizar y validar las actividades generadas en el Área de Ingresos
Responsable del Área de Egresos	• Revisar, registrar, corregir, integrar, analizar las actividades generadas en el Área de Egresos
Área de Archivo	• Enviar las pólizas generadas de diario por las áreas de egresos e ingresos.
Cajero	• Cobrar los ingresos de los diversos conceptos generados por los diferentes servicios prestados por la institución y pagar los cheques a proveedores, alumnos, pensiones y personal de la Universidad.
Auditoría Interna	• Revisar, validar y emitir las observaciones de los registros y soportes por los trámites generados por el Departamento de Finanzas para le ejecución del gasto
Dirección de Servicios Escolares	• Coordinar y revisar, el proceso de recepción de pagos de los alumnos.
Departamento de Sistemas	• Revisar, validar, actualizar los procedimientos de los programas y sistemas tecnológicos para la aplicación de los recursos contables de la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA

3. Documentos de regulación externa e interna.

- Ley Orgánica de la UNICACH, vigente.
- Estatuto General de la UNICACH, vigente.
- Plan de Desarrollo Institucional Visión 2025.
- Plan Rector de Desarrollo Institucional 2021- 2025.
- Plan de Desarrollo de las DES, vigente.
- Guía para la Formulación y Evaluación del Programa Operativo Anual, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto, vigente.
- Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.
- Reglamento de Normas y Tarifas para la Aplicación de Viático y Pasajes de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.
- Manual de Organización de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.

4. Procedimiento

4.1. Ingresos propios referenciados por servicios académicos

Definición de pagos por Depósitos Referenciados. Se denomina "referencia" a la serie de números que genera el sistema bancario, con las cuales se identifican los datos del alumno para el proceso de pago. La Dirección de Servicios Escolares informa a la Dirección de Tecnologías y al Departamento de Finanzas los conceptos de pagos referenciados por servicios académicos.

Habilitación de página Web. La Dirección de Tecnologías habilita la página Web de la Universidad para que el usuario imprima la ficha de pago correspondiente, pague en el banco y entregue la ficha bancaria a la Dirección de Servicios Escolares.

Identificación del Ingreso. Al término del día, el Área de Ingresos verifica la cuenta bancaria y si hay ingresos, genera recibos digitales por cada banco de la caja asignada para pagos referenciados por el total de los ingresos.

Registro del Ingreso. El Jefe del Departamento de Sistemas de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones elabora el corte diario en el sistema, ingresa el consecutivo del recibo digital de la caja asignada para pagos referenciados y genera la póliza de ingreso.

COPIA NO CONTROLADA

Impresión de la Póliza de Ingreso. El Área de Ingresos imprime la póliza, el corte diario de caja, el recibo digital y la elaboración de comprobante fiscal digital mensual de los ingresos captados.

Validación del Ingreso. El Área de Ingresos revisa el corte diario de caja y la póliza de ingresos.

En caso de detectar una diferencia por disminución o aumento de ingresos o un cambio de concepto, el jefe de área de ingresos, corrige el registro contable en el Módulo de Ingresos del SIIA y elabora una póliza de rectificación anexando póliza anterior, oficio o copia de recibo, que será la documentación de soporte de la rectificación.

Envío de Póliza a Archivo. El responsable del Área de Ingresos envía las pólizas al Área de Archivo del Departamento de Contabilidad.

4.2. Ingresos no referenciados por servicios académicos

Solicitud de pago. El usuario solicita en caja realizar un pago.

Revisión del concepto de pago. El Cajero revisa si existe el concepto de pago en el catálogo.

Recepción de ingresos y emisión de recibo. El cajero recibe el dinero y emite el recibo digital correspondiente, entrega la impresión del recibo marcado original y copia, con opción de enviarlo por correo.

En caso de ser depósito bancario o transferencia se deberá enviar el comprobante bancario al correo de la universidad del personal encargado de la emisión de los recibos.

Corte de caja. El Cajero, al final del día, emite la pre-visualización del corte de caja y elabora el recibo efectivo donde plasma el importe y va digitalizando los folios correspondientes. El registro generado es la pre-visualización del corte de caja y recibo de efectivo.

Envío de Recursos Obtenidos. El cajero envía el total del efectivo al Jefe del Departamento de Finanzas y/o al responsable del área de ingresos, quien firma el recibo de efectivo.

Elaboración del Corte Diario de Caja y Póliza de Ingresos. El responsable del Área de ingresos elabora el corte diario de caja generando una póliza, realizando el depósito del efectivo al banco el cual genera una póliza de diario.

COPIA NO CONTROLADA

Derivado del proceso anterior se elabora la factura electrónica diaria de cada una de las cajas (Tuxtla). En lo que respecta a los Ingresos captados por las sedes de la Oferta Regionalizada, el proceso es como sigue: el usuario paga en el banco el servicio solicitado, entrega la ficha de depósito bancaria en la Coordinación de la sede y le elaboran un recibo oficial y/o digital, la coordinación envía los recibos anexando la ficha de depósito al área de ingresos (Caja General) para su proceso contable.
En caso de detectar una diferencia por disminución o aumento de ingresos o un cambio de concepto, el jefe de área de ingresos, corrige el registro contable en el Módulo de Ingresos del SIIA y elabora una póliza de rectificación anexando la póliza anterior, oficio o copia de recibo, que será la documentación de soporte de la rectificación.

Envío de Póliza a Archivo. El responsable del Área de Ingresos envía las pólizas de ingresos y diario al área de archivo del Departamento de Contabilidad.

4.3. Recepción y pagos de Cheques.

Recepción de cheques: se reciben cheques del área de egresos mediante relación la cual es cotejada y revisada por el cajero, posteriormente relacionadas en el control interno.

Pagos de cheques: Previa identificación del beneficiario que solicita el cheque, se realiza la búsqueda del mismo para pago, en caso de proveedores se solicita sus documentos fiscales.

Envio de Polizas de Egresos a Archivo: se ordenan por cuenta y consecutivo, posteriormente se realiza una lista para envió al área de archivo del departamento de contabilidad.

4.4. Pagos (proveedores, re-embolsos de gastos, gastos a comprobar, becas, pensiones, caja de ahorro, obligaciones como IMSS, INFONAVIT E ISN, enterar retenciones de ISR y viáticos)

Solicitud de pago. Las diversas dependencias realizan la solicitud de pago turnando a la dirección de administración la documentación correspondiente.

Recepción de la solicitud de pago. El área de Egresos del Departamento de Finanzas recibe las solicitudes de pago enviadas por la Dirección de Administración, Recursos Materiales y Recursos Humanos.

Revisión de la solicitud de pago. El área de Egresos revisa, registra la solicitud en el formato de control de trámites y se determina el método de pago, posteriormente se asigna de acuerdo a la actividad del personal.

COPIA NO CONTROLADA

En caso de existir una solicitud de pago urgente y no cumple con la documentación soporte, el Director de Administración o el Jefe de Departamento autoriza el pago correspondiente.

Si la solicitud procede, se turna al personal que realiza los registros de acuerdo a la naturaleza del pago para su registro en el módulo de Cuentas por Pagar en el Sistema SIIA y se genera la póliza de Diario.

Si el pago no procede, el Área de Egresos elabora la tarjeta informativa con las observaciones correspondientes y se realiza la devolución correspondiente.

Cuando el usuario concluya la atención a las observaciones envía nuevamente los documentos soporte a la oficina del Jefe del Departamento de Finanzas, el trámite pasará nuevamente a revisión.

Auditoría Interna. El área de egresos envía los cheques para su revisión de acuerdo a la normatividad vigente.

Si la documentación cumple con los requisitos. se valida el pago con la antefirma del Auditor en la solicitud. Si la documentación no cumple emite las observaciones correspondientes.

Control y elaboración del pago. El personal realiza una cédula con la información del trámite y turna al jefe del departamento para la autorización del director de administración. Previamente autorizada la cédula, se realiza la póliza de egreso y se turna al jefe del departamento el pago para firma o transferencia según sea el caso (previamente autorizado por auditoría interna).

Entrega de cheques a caja. Cuando los cheques ya se tienen firmados el Jefe del Departamento de Finanzas los turna al área de egresos para realizar el control correspondiente para envío a caja general.

Envío de póliza de egreso (transferencias) y diario.
Después de realizar la transferencia el jefe del departamento turna al área de egresos las pólizas para realizar listas de control y se turna al área de archivo del departamento de contabilidad.

Las pólizas de diario generadas por el área se relacionan y se envían al área de archivo del departamento de contabilidad.

COPIA NO CONTROLADA

5. Control de cambios

Revisión	Descripción de los cambios	Actualizó información	Fecha de emisión
1	Procedimiento nuevo, derivado a la separación del procedimiento de contabilidad y finanzas, creación del Departamento de Finanzas, y actualización de las autoridades y los formatos.	C.P. Iliana Romina Rivera Paz	16 de agosto de 2021

6. Control de salidas no conformes

La Jefa del Departamento de Finanzas, deberá identificar y controlar las salidas que no sean conformes, para prevenir su uso o entrega no intencionada.

El Director General de Administración, tomará las acciones adecuadas (correcciones), basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad del producto y servicios. Aplicable también en lo detectado después de la entrega y/o provisión de los productos o servicios.

7. Revisión y aprobación

Revisión

C.P. Iliana Romina Rivera Paz
Jefa del Departamento de Finanzas

Aprobación

C.P. Fernando Gómez Ruiz
Director General de Administración

Validación

Mtra. Mónica Janneth Estrada González
Directora de Aseguramiento para la Calidad

Las firmas que anteceden, corresponden a la revisión y aprobación del procedimiento "Finanzas" de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, llevada a cabo el 16 de agosto de 2021.

COPIA NO CONTROLADA