

POLÍTICA ADMINISTRATIVA PARA LA RECAUDACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS 2015

1. OBJETIVO:

Establecer las normas de administración, registro y control de los ingresos de la Institución.

2. ALCANCE:

Aplicable a todos los ingresos que obtenga la Institución

3. DEFINICIONES:

INGRESOS: Se consideran ingresos los importes por conceptos de subsidios federales y estatales que recibe la Institución; los que se obtengan por la prestación de un servicio educativo; los que se deriven indirectamente de la realización de alguna actividad educativa; los que se generen por el otorgamiento de servicios de apoyo técnico a organizaciones o entidades externas; los derivados de la realización de proyectos y convenios financiados por entidades públicas; los provenientes de aportaciones de entidades privadas por concepto de proyectos y contratos; los generados por inversiones en instituciones financieras; la utilidad que se genere por la fluctuación cambiaria y cualquier otro que se origine por conceptos análogos.

RECIBO DE INGRESOS: Documento que respalda los ingresos de las dependencias, se emite a solicitud de los usuarios para la comprobación de gastos fiscalmente deducibles.

INGRESOS POR SERVICIOS DE ENSEÑANZA: Son los que se derivan directamente de la prestación de un servicio o actividad educativa (inscripciones de educación superior; cuotas de egresos, cuotas por cursos de opción a titulación, cuotas de extraordinarios, cuotas de reexpedición de recibos, cuotas de reexpedición de constancias, cuotas de cursos comunitarios, diplomados, maestrías y/u otro similar) y forman parte de los programas educativos de la dependencia. Los ingresos por estos conceptos están exentos de IVA.

SUBSIDIOS: Recursos que recibe la institución que provienen de la Federación y del Estado según los convenios establecidos, destinados a la operación para el logro de sus fines.

INGRESOS PROPIOS: Son los recursos que generan las Dependencias por la prestación de servicios o venta de productos afines a sus áreas académicas y los que obtengan por cualquier otro concepto. Son administrados por la propia dependencia generadora desde su recepción hasta su aplicación.

CONTRATO/CONVENIO: Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes. Doctrinariamente, ha sido definido como un negocio jurídico bilateral o multilateral que tiene por finalidad crear derechos y obligaciones. También se denomina contrato el documento que recoge las condiciones de dicho acto jurídico.

PROYECTO: Es un trabajo planificado que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas con el fin de alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto y un tiempo previamente definidos.

4. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

UNO: Decreto de Creación de la Universidad de Oriente número seiscientos veinte ocho publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiuno de diciembre del año dos mil cinco, y el Decreto que Reforma número cincuenta y ocho publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de abril del año dos mil trece, Deroga y Adiciona Diversas Disposiciones del Decreto que crea la Universidad de Oriente.

DOS: Ley de Ingresos de la Federación de para el ejercicio fiscal de 2014

TRES: Convenios de Asignación de recursos Federales y Estatales

CUATRO: Contratos de prestación de servicios.

CINCO: Leyes Fiscales y sus reglamentos: Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR); Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA); Código Fiscal de la Federación (CFF); Reglamento al Código Fiscal de la Federación (RCFF)

SEIS: Los formatos señalados en los anexos

5. POLÍTICA

5.1 EN GENERAL

5.1.1. Los ingresos que perciba la institución deberán ser identificados y reflejados en los Estados Financieros de acuerdo con su origen.

5.1.2. Los ingresos sin importar su monto, deberán registrarse en la fecha en que se devenguen, expidiéndose los comprobantes en forma correlativa y cronológica, cumpliendo los requisitos señalados en las leyes fiscales respectivas y en los puntos específicos señalados de este manual.

5.1.3. Se deberá tener una caja receptora para un adecuado manejo y control de los Ingresos.

- 5.1.4.** Se deberán elaborar un plan que les permita percibir ingresos para el desarrollo de su operación interna.
- 5.1.5.** Los ingresos académicos se deberán depositar a las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección Administrativa.
- 5.1.6.** Los ingresos por actividades propias de la dependencia deberán ser depositados a la cuenta bancaria perteneciente a la misma en un lapso no mayor a 7 días hábiles. En caso de caso fortuito realizarlo el día hábil siguiente.
- 5.1.7.** Los ingresos por proyectos provenientes de fuentes de financiamiento externas, deberán ser depositados a la cuenta autorizada por la Dirección Administrativa, quien hará entrega del convenio respectivo.
- 5.1.8.** El precio de los servicios deberá ser establecido y autorizado por escrito por la Dirección Administrativa, deberá ser actualizado cuando menos una vez al año o cuando el costo de los insumos se incrementen.
- 5.1.9.** Los descuentos parciales o totales otorgados al público en general en venta de bienes o prestación de servicios, sólo podrán aplicarse de acuerdo a indicaciones por escrito de la Dirección Administrativa o Rectoría.
- 5.1.10.** Los descuentos o exenciones por servicios académicos (Inscripciones a licenciatura, diplomados, especialidades, maestrías, doctorados) serán aplicados de acuerdo a las Indicaciones por escrito de la Dirección Administrativa o Rectoría.
- 5.1.11.** Toda devolución deberá ser autorizada por la autoridad correspondiente y registrada contablemente con la documentación comprobatoria. No procederá la devolución de ingresos recibidos por concepto de exámenes de selección.

5.2. PARA PUNTOS ESPECÍFICOS

5.2.1. De los documentos y de la planeación

- 5.2.1.1.** Los convenios que amparan los ingresos por proyectos de las dependencias, deberán proporcionarse en copia a las áreas que tienen la responsabilidad de la recepción, depósito, control y registro.
- 5.2.1.2.** Los servicios que se presten a Instituciones Públicas o Privadas que generen ingresos propios a las dependencias, deberán formalizarse mediante la firma de contratos o convenios, previamente autorizados por las autoridades correspondientes.

5.2.1.3. Las cuotas por concepto de exámenes de selección y los incluidos en el catálogo de derechos de la Universidad de Oriente serán los aprobados por la Junta Directiva.

5.2.1.4. Una vez concluida la planeación y autorización de las actividades que generan ingresos, deberán proporcionarse en copia al Departamento de Contabilidad y Finanzas y a las áreas que tengan la responsabilidad de la recepción, el depósito, el registro y el control de los mismos.

5.2.2. De la recepción y la documentación comprobatoria

5.2.2.1. La dependencia deberá tener una caja receptora para un adecuado manejo y control de los mismos.

5.2.2.2. Las cajas establecidas en las dependencias deberán emitir de manera cronológica y consecutiva todos los recibos que comprueben los ingresos percibidos.

5.2.2.3. Las dependencias para respaldar sus ingresos deberán emitir, según corresponda, los documentos oficiales siguientes: recibos oficiales, recibos de ingresos, los cuales deberán contener los requisitos fiscales establecidos para cada caso en los artículos 29-A del CFF y Art. 37 frac I y 38 del RCFF.

5.2.2.4. Para amparar las entradas de efectivo, cheques o fichas de depósito en la Caja, se deberá utilizar el recibo y serie correspondiente.

5.2.2.5. Las recepciones de recursos de otras dependencias deberán documentarse con recibos por los servicios prestados. En caso necesario, se elaborará factura electrónica.

5.2.2.6. La utilización de los recibos de ingresos, será bajo las siguientes condiciones:

a).- La emisión de un recibo de ingresos será a solicitud del cliente.

b).- El Folio a utilizar, deberá ser de forma consecutiva y cronológica.

c).- Cada recibo deberá ser sellado con leyenda de Pagado, así como incluir la fecha de cobro respectivo.

5.2.2.7 En el área de Tesorería se emitirán los recibos de ingresos para documentarlos por concepto de cuotas cuatrimestrales, exámenes de selección, exámenes extraordinarios, reexpedición de credenciales, reexpedición de constancias, así como cualquier otro ingreso.

5.2.2.8. Para el control de ingresos derivados de exámenes extraordinarios, el Departamento de Servicios Escolares deberá informar mediante oficio la lista de estudiantes que tienen derecho a ello y verificar que cuenten con dicho comprobante al momento de aplicarles el examen respectivo.

5.2.2.9. Para realizar la devolución de los ingresos recibidos, se deberá solicitar la entrega del documento original que lo comprueba (recibo o ficha de depósito). El pago de dicha devolución deberá realizarse mediante cheque nominativo de la cuenta bancaria donde se depositó el ingreso, anexándole a la póliza el comprobante original del mismo y el documento que respalde la autorización de la misma.

5.2.2.10. Los comprobantes de los ingresos por ningún motivo deben ser alterados, enmendados o destruidos; en caso de ser cancelados se conservarán anexando el original y copias en el consecutivo de folios.

5.2.3. De registro

5.2.3.1. Para el registro de las operaciones que generen ingresos deberán utilizarse los catálogos e instructivos establecidos.

5.2.3.2. Los descuentos, exenciones y devoluciones aplicados a los ingresos deberán registrarse utilizando las cuentas contables establecidas en el catálogo.

5.2.3.3. Todas las pólizas de ingresos deberán estar firmadas por el auxiliar contable encargado de su elaboración, el jefe de Oficina de Contabilidad y el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, así mismo los cortes de caja deben estar firmadas por el responsable de su elaboración y el jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

5.2.4. De los depósitos

5.2.4.1. Los ingresos recibidos en las dependencias deben ser depositados a las cuentas bancarias correspondientes según la naturaleza de las mismas.

5.2.4.2. Los depósitos de ingresos, serán realizados en los tiempos establecidos.

5.2.4.2. Los ingresos por concepto de exámenes extraordinarios deben de recibirse, integrarse y depositarse a la cuenta bancaria autorizada por la Dirección Administrativa.

5.2.4.3. Cuando se efectúen depósitos a la Caja de Tesorería o a alguna cuenta bancaria, por conceptos diferentes a los ingresos, deberán estar respaldados con la Documentación respectiva.

5.2.4.4. Los depósitos no identificados, serán registrados. Al momento de su identificación, se reconocerá en la cuenta correspondiente.

5.2.5. De control

5.2.5.1. Al término del período de cobro de cada actividad académica (incluyendo inscripciones y examen de selección) que genere ingresos, el área de Tesorería de la dependencia deberá emitir


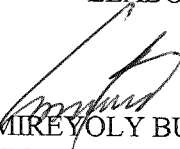

un listado de los alumnos que realizaron su pago, éste deberá ser cotejado con un listado oficial del mismo emitido por el Departamento de Servicios Escolares o el responsable del mismo en el caso de que este sea extracurricular.

5.2.5.2. La institución deberán instituir reportes o controles que permitan cotejar los ingresos recibidos con los servicios prestados.

5.2.5.3. Diariamente se deberán realizar los cortes de caja. En el caso de existir diferencias de efectivo con los ingresos del día se aplicarán las sanciones correspondientes a quien resulte responsable.

5.2.5.4. Se deberá establecer los mecanismos de control que eviten la duplicidad de los folios en los recibos de uso interno cuya expedición no es automática.

5.2.5.5. En el caso de los ingresos por examen de selección e inscripciones, las dependencias deberán verificar que los importes asignados presupuestalmente son los correctos, conciliando el número de fichas de depósitos de alumnos inscritos con los listados de control escolar y los oficios de exención.

ELABORÓ Y REVISÓ		REVISÓ Y APROBÓ
	UNIVERSIDAD DE ORIENTE <small>Valladolid, Yucatán</small>	
C.P. AMIRE YOLY BURGOS AGUILAR DIRECTORA ADMINISTRATIVA		DR. CARLOS BOJORQUEZ URZAIZ RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Valladolid, Yucatán, Enero 1 de 2015