




Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y CONTROL  
DE PAGOS

Responsable	Revisa	Autoriza
Jefe de Departamento de Ingresos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional.	Director Financiero.
MDF. Carlos Alberto Mirón Fernández.	Ing. Raúl Reyes Cruz.	Lic. Emiliano Abardia Hernández.
		



Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

INDICE

	Página
1.- Objetivo .....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades.....	3
5.- Términos y Definiciones.....	4
6.- Desarrollo de Actividades .....	5
7.- Documentos Relacionados.....	7
8.- Historial de Cambios.....	7
9.- Anexos .....	11

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

1. Objetivo

Llevar el control, verificación y seguimiento de los ingresos y pagos eficaz y oportunamente.

2. Alcance

Aplica en el control de los ingresos y egreso, así como los diversos pagos a terceros.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

Rector/a

- Dirige la aplicación y rendimiento de los Recursos Financieros de la Universidad, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad y disposiciones reglamentarias aplicables.





**Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos**

**Secretario/a Administrativo/a**

- Organiza, Autoriza y Coordina la aplicación y rendimiento de los Recursos Financieros de la Universidad.

**Director/a Financiero/a**

- Coordina la aplicación y rendimiento de los Recursos Financieros de la Universidad.

**Coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional**

- Integrar el Presupuesto Anual, someterlo al Consejo de Calidad y a la aprobación ante la H. Junta Directiva de la Universidad.
- Enviar a la Secretaría Administrativa el Presupuesto Anual Aprobado para que lo ejecute de acuerdo a los proyectos definidos en este.

**Jefatura de Depto. de Ingresos**

- Organiza los Recursos Financieros de la Universidad
- Realiza los egresos autorizados por el Secretario Administrativo

**Comisario/a Público/a**

- Revisión de la Documentación para Pago

**Jefatura de Departamento de Contabilidad**

- Recepciona e Ingresos al software contable la documentación relacionada con los egresos.

**5. Términos y Definiciones**

**Recursos Federales:** Es la aportación del Gobierno Federal para la integración y manutención de diferentes proyectos autorizados

**Recursos Estatales:** Es la aportación del Gobierno Estatal para la integración y manutención de diferentes proyectos autorizados

**Recursos Extraordinarios o Propios:** Recursos distintos a los Recursos Federales y Estatales para la operatividad interna de la institución.

**Órganos Normativos de la Universidad.-**

SEP: Secretaría de Educación Pública

CUP: Coordinación de Universidades Politécnicas



**Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos**

SE: Secretaría de Educación Pública del Estado

H. Junta Directiva de la Universidad

SEFIN. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado

SECO Secretaria de Contraloría del Estado.

Comisaria Pública

## 6. Desarrollo de Actividades

### 6.1 Recibe el calendario de Ministraciones del Presupuesto Autorizado.

El/la Secretario/a Administrativo/a informará al Jefe/a del Departamento de Ingresos el calendario de las ministraciones que transferirá la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.

### 6.2 Apertura de cuentas bancarias de la Universidad para depósito de los Recursos Federales, Estatales, Extraordinarios y Propios.

El/la Secretario/a Administrativo/a informara de la institución bancaria que ha sido seleccionada por el Rector/a para llevar las cuentas de la Universidad y a sí poder pedir las aperturas de la(s) cuentas.

### 6.3 Verificación y Control de los depósitos de los Recursos Federales, Estatales, Extraordinarios y Propios, realizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado y los realizados por los usuarios.

E/la Jefe/a de Departamento de Ingresos en el portal de la institución bancaria revisara diariamente el control de los depósitos efectuados a la cuentas corroborando con las órdenes de pago que se enviaron a la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.

El/la Jefe/a de Departamento de Ingresos lleva el control de las órdenes de pago mediante el formato Control de Órdenes de Pago PR-ING-01-F2.

### 6.4 Realiza las transferencias necesarias para las cuentas bancarias correspondientes:

Cuando la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado radica el recurso a la cuenta concentradora, el/la Jefe/a de Departamento de Ingresos procede a transferir las ministraciones a las cuentas correspondientes del ejercicio en curso.



**Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos**

**6.5 Informe sobre el estatus de las cuentas**

Cuando los recursos estén en sus respectivas cuentas el/la Jefe de Departamento de Ingresos elabora el Reporte Bancario para informarle a el/la Secretario/a Administrativo/a, Comisario/a Público/a, Coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional y Rector/a sobre los movimientos y saldos en que se encuentran las cuentas bancarias.

**6.6 Supervisión por la Comisario/a público/a de información soporte para el Pago.**

El/la Comisario/a Público/a supervisa la documentación soporte en relación a los pagos que se deben de efectuar.

**6.7 Recibe de la Jefatura de Depto. de Compras y de la Dirección de Recursos Humanos los pagos autorizados por el Secretario Administrativo**

El/la Jefe de Departamento de Ingresos recibe la relación de los pagos a realizar de parte de la Jefatura de Departamento de Compras en relación a los Proveedores/as y Prestadores/as de Servicios, así como de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a los pagos de salarios del Personal Administrativo, Académico y Técnico de Apoyo.

Se envía la póliza de cheque con la documentación soporte de los pagos autorizados al Director/a Financiero/a para la revisión de estos.

**6.8 Realización del pago.**

Cuando la documentación esté validada por la Comisario/a Público/a y estos cuenten con la documentación y autorizaciones firmadas debidamente integradas se procede al pago.

**6.9 Integración de comprobantes a la orden de pago y entrega al departamento de Contabilidad.**

Las pólizas de cheque, transferencias bancarias se integran verificando que se encuentre firmada la documentación, se turna al área de contabilidad para que se capture en el sistema contable de la universidad.



Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-ING-01-F1	Reporte Bancario de las Cuentas	1 año	Jefe/a de Depto. de Ingresos	Depto. De Ingresos
PR-ING-01-F2	Control de Órdenes de Pago	1 año	Jefe/a de Depto. de Ingresos	Depto. De Ingresos
PR-ING-01-F5	Recibo	1 año	Jefe/a de Depto. de Ingresos	Depto. De Ingresos

Procedimiento

Clave	Nombre
NA	

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
NA	Estado de Cuenta Bancario

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	JECS 10-Dic-08	JECS 10-Dic-08
03	01	Se elimina: Se define Se agrega: Aplica	JECS 08-Ene-10	JECS 08-Ene-10
03	01	Se modifica el Diagrama de Procesos	JECS	JECS

Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

			08-Ene-10	08-Ene-10
04	01	<p>Se elimina: Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar el Presupuesto Anual, someterlo a aprobación ante la H. Junta Directiva de la Universidad.</li> <li>Enviar a la Secretaría Administrativa el Presupuesto Anual Aprobado para que lo ejecute de acuerdo a los proyectos definidos en este.</li> </ul> <p>Se agrega: Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar el Presupuesto Anual, someterlo al Consejo de Calidad y a la aprobación ante la H. Junta Directiva de la Universidad.</li> <li>Enviar a la Secretaría Administrativa el Presupuesto Anual Aprobado para que lo ejecute de acuerdo a los proyectos definidos en este.</li> </ul>	<p>JECS 08-Ene-10</p>	<p>JECS 08-Ene-10</p>
04	01	<p>Se elimina: Depto. de Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza los Recursos Financieros de la Universidad</li> </ul> <p>Se agrega: Depto. de Ingresos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza los Recursos Financieros de la Universidad</li> <li>Realiza los pagos autorizados por el Secretario Administrativo</li> </ul>	<p>JECS 08-Ene-10</p>	<p>JECS 08-Ene-10</p>
04		<p>Se elimina: 6.4. La copia de los recibos expedidos a los usuarios se envía a contabilidad y a servicios escolares. Cuando el usuario trae su ficha bancaria donde cubre el importe se le expide un recibo de pago de validez oficial en original y 3 copias el original se lo queda el usuario, una copia a la dirección de servicios escolares y la segunda al departamento de contabilidad.</p>	<p>JECS 08-Ene-10</p>	<p>JECS 08-Ene-10</p>
06	01	<p>Se elimina: 6.7 Autorización por el Secretario Administrativo para la realización del pago. El Secretario Administrativo cada lunes proporcionara al jefe de departamento de ingresos la autorización semanal de la programación de pagos a proveedores y así</p>	<p>JECS 08-Ene-10</p>	<p>JECS 08-Ene-10</p>



Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

		<p>proceder con la elaboración de estas erogaciones.</p> <p>Se agrega: 6.6 Autorización por el Secretario Administrativo para la realización del pago.</p> <p>El Secretario Administrativo proporcionará semanalmente al Jefe de Departamento de Ingresos la autorización semanal de la programación de pagos a proveedores, nómina y otros pagos que se requieran efectuar y así proceder con la elaboración de estas erogaciones.</p>		
06	01	Se elimina formato Recibo de Pago PR-ING-01-F2	JECS 08-Ene-10	JECS 08-Ene-10
06	01	Se agrega: formato Abono en Cuenta PR-ING-01-F4	JECS 08-Ene-10	JECS 08-Ene-10
03	02	Se actualiza el punto no. 3 Diagrama de Procesos	JGHC 18-Ene-12	JECS 18-Ene-12
04	02	Se agregan al punto 4 Responsabilidad y Autoridad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisaria Pública</li> <li>Departamento de Contabilidad</li> </ul>	JGHC 18-Ene-12	JECS 18-Ene-12
05	02	Se modifica el punto 6.- Descripción de Actividades.	JGHC 18-Ene-12	JECS 18-Ene-12
06	02	Se agrega el formato Control de Órdenes de Pago PR-ING-01-F2	JGHC 18-Ene-12	JECS 18-Ene-12
06	02	PR-ING-01-F5 Recibo	JGHC 18-Ene-12	JECS 18-Ene-12
01-09	03	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04-Ene-13	JECS 04-Ene-13
01	04	Se actualiza el responsable, el que revisa y el que autoriza el procedimiento de ingresos y control de pagos.	RRC 01-Jun-14	EAH 01-Jun-14

Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

04	04	Se agrega la figura del Director/a Financiero/a. Coordina la aplicación y rendimiento de los Recursos Financieros de la Universidad	RRC 01-Jun-14	EAH 01-Jun-14
06	04	Se modifica 6.7 2do. Párrafo. Se envía la póliza de cheque con la documentación soporte de los pagos autorizados al Director/a Financiero/a para la revisión de estos.	RRC 01-Jun-14	EAH 01-Jun-14
06	04	Se modifica 6.8. Cuando la documentación esté validada por el Comisario/a Público/a y estos cuenten con la documentación y autorizaciones firmadas debidamente integradas se procede al pago.	RRC 01-Jun-14	EAH 01-Jun-14
07	04	Se elimina el formato PR-ING-01-F3.	RRC 01-Jun-14	EAH 01-Jun-14
07	04	Se elimina el formato PR-ING-01-F4.	RRC 01-Jun-14	EAH 01-Jun-14
11	04	Se actualiza el formato PR-ING-01-F1.	RRC 01-Jun-14	EAH 01-Jun-14
13	04	Se actualiza el formato PR-ING-01-F2.	RRC 01-Jun-14	EAH 01-Jun-14



Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

9. Anexos

Anexo1 PR-ING-01-F1 Reporte bancario de las cuentas.



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una educación integral con sentido humanista*  
*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PR-ING-01-F1

NOMBRE	BANCOMER CUENTA	FECHA SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDOS DE LAS CUENTAS A		FECHA	NOTAS
					FECHA SALDO FINAL	ERESSES GENERAL		
1								
2								

TOTAL CONVENIOS 5

5

NOMBRE	BANAMEX CUENTA	SALDO	DEPOSITOS		RETIROS		SALDO	SALDO TOTAL	RECURSOS PROPIOS ORDINARIOS DIVIDIDO EN 2
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									





Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

Anexo2 PR-ING-01-F2 Control de órdenes de pago.

**CONTROL DE ORDENES DE PAGO**

*Por una educación integral con sentido humanista\**  
*Ciencia y Tecnología que transforman\**

PR-ING-01-F2

NI	FECHA	RECURSO	IMPORTE	DEPOSITO	CONCEPTO	MONTO	FECHA DE	OBSERVACIONES
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				
			\$	-				




UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por una Educación Integral con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que transforman.*

Clave: PR-ING-01  
Pagina: 13 de 13  
Revisión: 04  
Fecha de emisión:  
01-Junio-2014

Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

Anexo5 PR-ING-01-F5 Recibo



*Por una Educación Integral con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que transforman.*

RECIBO

FECHA: \_\_\_\_\_  
BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

Recibo de la Universidad Politécnica del Golfo de México la cantidad de \_\_\_\_\_, por concepto de \_\_\_\_\_, otorgado a \_\_\_\_\_  
Con cargo al proyecto: \_\_\_\_\_

AUTORIZA

Nombre y Firma

Vó. Bo.

Nombre y Firma

RECIBE

Nombre y Firma

PR-ING-01-F5/ Rev 00