



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Finanzas

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la captación y registro de ingresos

Inicio

Reporte de Ingreso Referenciado
Solicitud de pago en efectivo/transferencia bancaria

Fin

Registro del ingreso

Objetivo

Realizar el registro de ingresos de recursos a la Institución.

Áreas involucradas

Dirección de Recursos Financieros

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
N/A	N/A	N/A



Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Reporte de ingreso referenciado	Sitio web de las instituciones bancarias / archivos proporcionados por ISSEG y OXXO

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Registro del ingreso	Público en general Enlaces o Coordinadores Administrativos

Normativa aplicable Internacional

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato.

Código de Ética de la Universidad de Guanajuato.

Normativa aplicable externa

Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato



Elaboró	Consensuó	Aprobó
Karla Paola Rodriguez Dávila	Rafael Ixta Ortega	Pedro Rocha Montalvo

Descripción de Actividades				
Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
INGRESO REFERENCIADO				
1	Coordinación de ingresos	Obtener diariamente el reporte de ingresos referenciados de cada banco y cadenas o tiendas comerciales.	Reporte de ingresos referenciados	
2	Coordinación de ingresos	Cargar la información en validador web y validarla, debe coincidir número de pagos e importe y crear póliza.		
3	Coordinación de ingresos	Registrar contablemente en el sistema administrador los pagos recibidos en el día hábil inmediato anterior.		
4	Coordinación de ingresos	Entregar mensualmente la información generada al Departamento de Consolidación Contable. Fin del procedimiento.		
INGRESO EN VENTANILLA				
1	Unidad de captación de ingresos en Campus	Recibir la solicitud de registro de ingresos	Solicitud de registro de ingresos	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

2	Unidad de captación de ingresos en Campus	Recibir el pago en efectivo y solicitar la emisión de la respectiva ficha de ingreso a través de internet. Fin del procedimiento.	Ficha de ingreso	
EMISION DE FICHA DE INGRESO				
1	Coordinador o Enlace Administrativo	Solicitar la emisión de la ficha de ingreso, requisitando el formato correspondiente a través del aplicativo disponible en IntraUG.	Solicitud de registro de ingreso	
2	Cajero	Validar que se haya recibido en las cuentas bancarias UG el monto, emitir la ficha de ingreso.	Ficha de ingreso	
3	Coordinador o Enlace Administrativo	Descargar ficha de ingreso en el aplicativo disponible en IntraUG. Fin del procedimiento.		

Información complementaria y definiciones

El procedimiento de ingreso referenciado aplica exclusivamente para la Dirección de Recursos Financieros. Las actividades descritas en el apartado de Ingresos en ventanilla, aplica para los Campus, cuando se cuente con un área de captación de ingresos en alguna de sus sedes.

Identificación de la trazabilidad

Los documentos se identifican con un folio único.



Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Ficha de ingreso	Identifica y valida que se registró el ingreso de recursos en una cuenta institucional.

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Registro de ingreso	Datos erróneos	Verificar datos

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	No aplica	Ficha de ingreso	Físico área de archivo	10 años
Documento	No aplica	Relación de ingresos generados	Físico área de archivo	
Documento	No aplica	Reporte de ingresos referenciados	Físico área de archivo	