

## Ficha del Procedimiento

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| <b>Nombre del proceso</b> | <b>Macroproceso</b> |
| Proceso de Finanzas       | Apoyo               |

  

|  |
|--|
| <b>Nombre del procedimiento</b>                        |
| Procedimiento para la captación y registro de ingresos |

  

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Inicio</b>   | <b>Fin</b>           |
| Reporte de Ingreso Referenciado<br>Solicitud de pago en efectivo/transferencia bancaria | Registro del ingreso |

  

|  |
|--|
| <b>Objetivo</b>  |
| Realizar el registro de ingresos de recursos a la Institución. |

  

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>Áreas involucradas</b>         |
| Dirección de Recursos Financieros |

  

| <b>Procedimientos con los que interactúa</b>   |                        |                          |                          |     |     |     |
|--|------------------------|--------------------------|--------------------------|-----|-----|-----|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave de proceso</th> <th>Clave de procedimiento</th> <th>Nombre del procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> | Clave de proceso       | Clave de procedimiento   | Nombre del procedimiento | N/A | N/A | N/A |
| 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<br>Enlaces o Coordinadores Administrativos |

### Normativa aplicable Interna 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                               |                        |

|                             |   |   |                                  |  |
|-----------------------------|---|---|----------------------------------|--|
| 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<br>(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              | Posible 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                 |                        |