



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC**  
PROCEDIMIENTO OPERATIVO  
GESTIÓN DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS

## 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las actividades que regulan la gestión de los ingresos extraordinarios, uso y manejo en el cumplimiento de las funciones sustantivas de las entidades y dependencias.

## 2.0 ALCANCE

Las actividades de captación, registro, depósito e informe de los ingresos de las entidades y dependencias que tienen autorizadas actividades que generan ingresos extraordinarios.

## 3.0 LINEAMIENTOS

### 3.1 GENERALIDADES

- 3.1.1 Las actividades referidas a los ingresos extraordinarios, se sujetarán a lo descrito en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM (RIE) publicado el 19 de enero de 2012 en la Gaceta UNAM y los establecidos en las Disposiciones Generales de las Normas Complementarias del Reglamento sobre los ingresos extraordinarios, publicadas el 19 de mayo de 2014, así como a las disposiciones que emitan Patronato Universitario y la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- 3.1.2 Las entidades y dependencias que perciben ingresos extraordinarios solicitarán al Patronato Universitario el apoyo en la implementación, mantenimiento y actualización para la operación del Módulo de Ingresos Extraordinarios del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF) o del Módulo alternativo de comprobantes fiscales digitales conforme a las circulares DGFI/002/2012, DGFI/005/2012 y SADM/006/2012. Actualizan el Módulo cada vez que sea notificado por la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP) para el correcto funcionamiento del sistema.
- 3.1.3 La captación, depósito y registro de los ingresos extraordinarios se sujetarán a lo establecido en el RIE, sus Normas Complementarias y la circular SADM/TESO/005/1992 del 16 de marzo de 1992.
- 3.1.4 La secretaría o unidad administrativa (SyUA), a través del proceso de Presupuesto, será la responsable de captar, clasificar, registrar, depositar, controlar e informar sobre los ingresos extraordinarios que la entidad o dependencia perciba, así como de controlar las erogaciones que con cargo a éstos se hayan efectuado.
- 3.1.5 El Secretario o Jefe de la unidad administrativa informará a las Unidades generadoras de ingresos extraordinarios sobre la aplicación del RIE y sus normas complementarias, tipos de ingresos, montos de las erogaciones directas, montos de participación institucional y exenciones, montos de percepción adicional al personal académico, elaboración de proyectos y convenios o responsabilidad, entre otros.
- 3.1.6 Por cada producto o servicio que se brinde y que genere ingresos extraordinarios para la entidad o dependencia, se deberá expedir un recibo oficial, emitido de acuerdo con el numeral 3 del Capítulo II de las Normas complementarias del RIE y generados a través de la versión 3.3 del Módulo de Ingresos extraordinarios del SIRF o del Módulo alternativo de emisión de Comprobante Fiscal Digital por Internet

Elaboró	C.P. Ernesto Lino Luna	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Mtra. Rosa María Casasola González	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

(CFDI), con base en los lineamientos establecidos en la circular DGCP/DGF/003/2017 emitida el 06/10/2017.

- 3.1.7 El Secretario o Jefe de la unidad administrativa, a través del proceso de Presupuesto, dará seguimiento a la emisión de un CFDI de pago diferido (pago posterior) con base en el instrumento consensuado correspondiente, hasta la emisión del complemento por recepción de pagos, y asegurar el cumplimiento del Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017, conforme a lo establecido en la circular DGCP/DGF/003/2017.
- 3.1.8 El Secretario o Jefe de la unidad administrativa a través del proceso de Presupuesto, será responsable de mantener actualizados los catálogos de bienes y servicios y de patrocinadores y los ingresos extraordinarios que se documentan mediante la emisión de un CFDI, se depositarán en apego a la circular DGFI/002/2012 del 31 de enero de 2012 y en las cuentas contables que determine la Contaduría General de la UNAM, de acuerdo a la Circular s/n del 28 de mayo de 2015, las circulares DGFI/005/2012 y DGFI/007/2012, y conforme a lo establecido en el RIE.
- 3.1.9 En el caso de los ingresos extraordinarios que se generen por la realización de bienes o prestación de servicios a otras entidades o dependencias universitarias, la entidad o dependencia que recibe el bien o servicio solicitará mediante oficio dirigido a la Contaduría General de la UNAM, la transferencia de los recursos correspondientes en las cuentas para pagos interdependencias referidas en la Nota informativa del 04 de junio de 2012 y en la circular DGCP/001/2022.
- 3.1.10 El Responsable de la gestión operativa de Presupuesto entregará, a solicitud de las Unidades generadoras de ingresos extraordinarios, las referencias bancarias o emitir una nueva, de acuerdo a lo que establece la circular DGCP/DGF/003/2017, a fin de que los interesados realicen el depósito en los bancos y cuentas que determine Patronato Universitario.
- 3.1.11 Las entidades y dependencias que reciban donativos deberán solicitar al departamento de ingresos de la DGF, la expedición del CFDI por el concepto de donativo, conforme los lineamientos y formato señalado en la circular CONT/002/2013 y considerando los lineamientos de la circular DGCP/DGF/003/2017, especificando: nombre, RFC, domicilio del donante, el importe total y el concepto del donativo.
- 3.1.12 El Secretario o Jefe de unidad administrativa, a través del proceso de Presupuesto, verificará la expedición y liquidación de los CFDI's y será el responsable de la guardia y custodia de los Tickets, CFDI's, complemento para recepción de pagos o notas de crédito, conforme a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, artículo 29, fracción V, tercer párrafo.
- 3.1.13 Una vez reconocido el depósito, la confirmación y conciliación de los CFDI's se realizará de acuerdo con lo establecido por Patronato Universitario y con base en lo descrito en el Procedimiento operativo PPO 0301 de Conciliación de recursos.
- 3.1.14 El Responsable del proceso de presupuesto verificará que todos los comprobantes de servicio de traslado de valores registren el número de Convenio CIE 1055879 y la referencia correspondiente, en caso de que las entidades y dependencias contraten el servicio de traslado de valores, una vez analizado el costo – beneficio.
- 3.1.15 Cuando se requiera cancelar un CFDI expedido o emitir una Nota de Crédito, se procederá conforme a lo establecido en los lineamientos de la circular DGCP/DGF/003/2017.

3.1.16 Los CFDI's de egresos o Notas de Crédito emitidas por devolución de recursos, descuentos, cancelaciones, con independencia al Módulo de Ingresos Extraordinarios del Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF) o del Módulo alternativo de comprobantes fiscales digitales, se registrarán y darán seguimiento en el sistema contable de la entidad o dependencia.

3.1.17 El Secretario o Jefe de unidad administrativa, verificará el envío del informe semestral a la Contraloría y a la Secretaría Administrativa de la UNAM, conforme lo establece el Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios (RIE 19/01/2012), las Normas Complementarias del RIE (19/05/2014) y las Circulares SADM/CONT/009/2015 y SADM/CONT/007/2016.

### 3.2 PLANIFICACIÓN

3.2.1 Durante la formulación del Anteproyecto de presupuesto, el Secretario o Jefe de unidad administrativa, en colaboración con las Áreas académicas y otras Unidades Responsables de la entidad o dependencia, prevén los conceptos nuevos en los cuales se estima generar ingresos extraordinarios, así como las partidas de gasto, en las cuales se estima ejercer el recurso de ingresos extraordinarios; considerando la referencia de la captación estimada y la captación real en los últimos ejercicios fiscales.

3.2.2 De acuerdo con los proyectos prioritarios aprobados, objetivos a desarrollar, metas que se pretenden alcanzar con el Plan de desarrollo o Programa de Trabajo del Titular, diagnósticos y actividades periódicas (periodos de exámenes, mantenimiento de julio y diciembre, etc.) de la entidad o dependencia, el Secretario o Jefe de unidad administrativa establecerá con el Titular los criterios de priorización a considerar en el ejercicio de gasto de los ingresos extraordinarios.

## 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Actualiza el catálogo de patrocinadores y el catálogo de bienes y servicios (claves, descripción, concepto), conforme al catálogo de productos y servicios publicado por el SAT, tomando en cuenta el listado de productos o servicios que proponen las unidades generadoras de ingresos y que permiten la captación de ingresos extraordinarios a la entidad o dependencia.
2. Obtiene Vo.Bo. de los catálogos de patrocinadores y de bienes y servicios con la Coordinación de Operaciones Tributarias (cfdi.asesoriafiscal@patronato.unam.mxb), mismos que actualizan el módulo de facturación de la entidad o dependencia, de acuerdo a las disposiciones fiscales del SAT, a fin de que la entidad o dependencia se encuentre en posibilidades de emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI'S).
3. Revisa que las solicitudes de cobranza de las Unidades generadoras de ingresos describan claramente el listado de los productos o servicios, los requisitos y condiciones aplicables para el cobro y verifica que no contravengan el artículo 3° del RIE.
  - 3.1 En caso de que los requisitos y condiciones no sean claros, informa y devuelve a la Unidad generadora para que realice las adecuaciones correspondientes, y brinda la asistencia técnica necesaria en materia de ingresos extraordinarios.
4. Instruye al Responsable del proceso de presupuesto sobre las condiciones y características bajo las cuales se realizará el cobro de los productos o servicios solicitados por las unidades generadoras de ingresos.

### RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

5. Revisa los tiempos, montos, condiciones y características bajo las cuales se realiza el cobro de los productos o servicios y se asegura de que el personal operativo de apoyo en la caja conozca dichas condiciones.
  - 5.1 En caso de productos o servicios solicitados por entidades o dependencias universitarias, da seguimiento al depósito en las cuentas para pagos interdependencias que determine la Contaduría General de la UNAM, si se cubren los costos con recursos de ingresos extraordinarios o con la Dirección General de Presupuesto, si se cubre con recursos del presupuesto asignado y pasa a la actividad 15.

### PERSONAL DE APOYO OPERATIVO

6. Recibe la solicitud de pago de productos y en el sistema que utiliza la entidad o dependencia para la generación de CFDI's o tickets, registra los datos de la Cédula de Identificación Fiscal del usuario emitida por el SAT, las claves de acuerdo al catálogo del bien o producto, importes y la forma de pago: dinero en efectivo o cheque nominativo, tarjeta de crédito o débito, o depósito bancario con número de referencia emitido previamente por la SyUA.
7. Genera el ticket o CFDI, una vez que el usuario verifica sus datos de acuerdo al requerimiento manifiesto y se recibe el pago o comprobante de depósito por el importe de la venta de productos o servicios.
  - 7.1 En caso de liquidación de un CFDI de pago diferido, emite el CFDI por complemento por recepción de pago, una vez que el proceso de reconocimiento, conciliación y registro fue exitoso.
8. Realiza el corte de caja al final de la jornada, a través del sistema utilizado para la generación de tickets o CFDI's.
9. Elabora CFDI con el importe total de los tickets expedidos durante la jornada, imprime la relación de CFDI's generados y entrega al responsable de la gestión operativa de Presupuesto junto con el dinero captado en efectivo, los cheques nominativos, comprobantes de pago con tarjeta y fichas de depósito.

### RESPONSABLE DEL PROCESO DE PRESUPUESTO

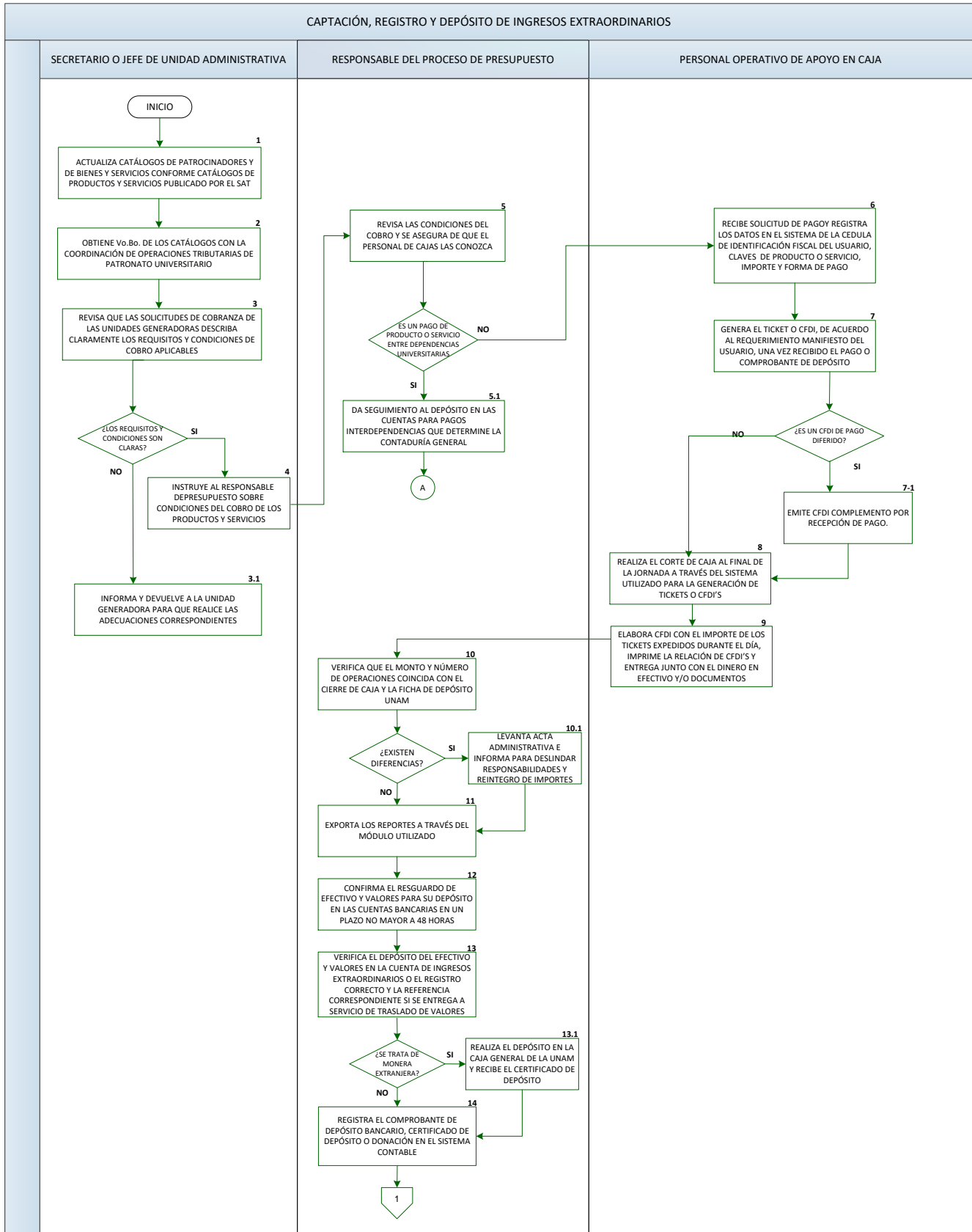
10. Verifica que el monto y número de operaciones realizadas en la jornada por la venta de productos y servicios (efectivo, valores y documentos comprobantes o soporte de los tickets y CFDI's expedidos), coincida con el cierre de caja y la ficha de depósito UNAM, excluyendo las CFDI's de pago diferido o posterior.
  - 10.1 En caso de diferencias en los importes o extravío de documentos o valores, levanta acta administrativa correspondiente e informa al Secretario o Jefe de unidad administrativa para el deslinde de responsabilidades y reintegro de los importes.
11. Exporta los reportes a través del Módulo de Ingresos extraordinarios del SIRS o del Módulo alternativo de emisión de comprobantes fiscales digitales.
12. Confirma el resguardo del efectivo, valores recibidos, así como de los documentos comprobatorios, los archivos de los CFDI's, tickets expedidos y los reportes generados.

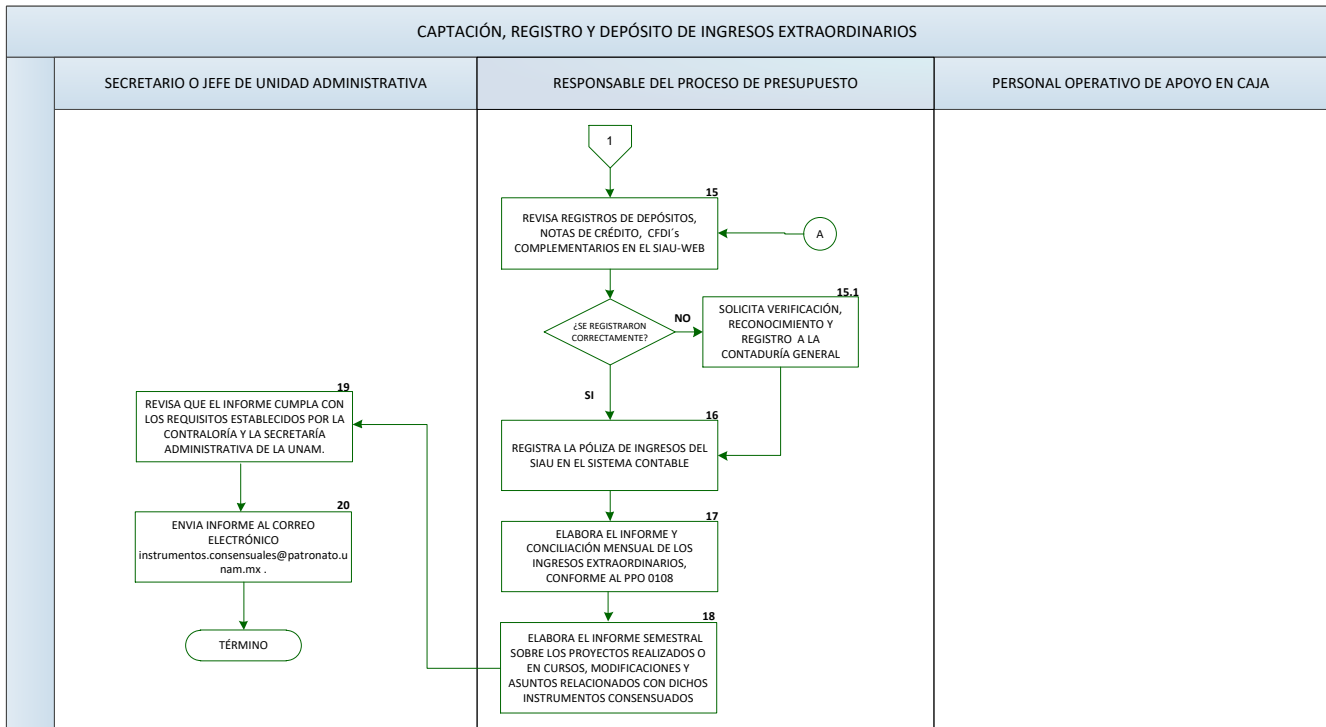
13. Verifica el depósito del efectivo y valores en las cuentas de ingresos extraordinarios que indica la Contaduría General de la UNAM y en los bancos que determina Patronato Universitario o que en los comprobantes del servicio de traslado de valores se registra correctamente el número de convenio CIE 1055879 y la referencia correspondiente.
  - 13.1 En caso de moneda extranjera, realiza el depósito en la caja general de la UNAM y recibe el certificado de depósito.
14. Registra el comprobante de depósito bancario, certificado de depósito o recibo de donación, en el sistema contable de la entidad o dependencia.
15. Revisa los depósitos de los ingresos captados o los retiros por la aplicación de las Notas de crédito emitidas, en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU WEB) en el sitio <https://siauweb.patronato.unam.mx/>.
  - 15.1 En caso de que no sean registrados, solicita la verificación y reconocimiento de los mismos, mediante oficio presenta las evidencias correspondientes a la Contaduría General, como parte de las actividades del Procedimiento operativo PPO 0301 Conciliación de recursos.
16. Registra la póliza de ingresos del SIAU WEB en el sistema contable.
17. Elabora el informe y conciliación mensual de los ingresos extraordinarios, conforme al Procedimiento operativo PPO 0301 Conciliación de recursos.
18. Elabora informe semestral sobre los proyectos realizados o en curso que generen ingresos extraordinarios, así como de los demás instrumentos consensuales terminados, en ejecución y pendientes de formalizar, de igual manera sobre modificaciones al presupuesto de los mismos, al calendario de aportaciones de patrocinadores o en el ejercicio del gasto, o cualquier otro asunto relativos a los instrumentos que generaron o generaran ingresos extraordinarios y turna al Secretario o Jefe de unidad administrativa para su revisión y autorización.

### SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

19. Revisa que el informe contenga la información completa solicitada por la Contraloría y la Secretaría Administrativa de la UNAM y valida el documento.
20. Envía informe al correo electrónico [instrumentos.consensuales@patronato.unam.mx](mailto:instrumentos.consensuales@patronato.unam.mx), y archiva evidencia de correo enviado. Termina procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





## 6.0 GLOSARIO

- **Certificado de depósito:** es el documento oficial que emite la Dirección General de Finanzas, para constatar el depósito de efectivo y/o documentos, efectuado por la entidad o dependencia universitaria Descripción.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, expedido por las entidades y dependencias de la UNAM, el cual debe cumplir los requisitos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para tener validez ante dicha institución. El CFDI es representado por dos tipos de archivo, uno con extensión .xml y otro con extensión .pdf
- **Ingresos extraordinarios:** recursos financieros y bienes que capte la UNAM, conforme a lo establecido en el Artículo 2, del Reglamento de Ingresos Extraordinarios, por cualquier concepto de venta de bienes, servicios, donativos, convenios o instrumentos consensuales para el desarrollo de proyectos, aportaciones voluntarias, donaciones, licenciamientos y explotación de títulos de propiedad intelectual, entre otras fuentes y que involucre la emisión de un CFDI's o tickets por parte de la UNAM, así como los pagos interdependencias.
- **Nota de crédito:** CFDI de egreso, expedido por las entidades y dependencias de la UNAM por devoluciones descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la expedición del CFDI.
- **Póliza de ingresos:** documento donde se anotan las operaciones que representan ingresos, es decir, entradas de dinero para la entidad o dependencia.
- **Ticket:** comprobante simplificado de compra, que se emite cuando una persona no requiere de un CFDI, y que al cierre de caja se expide un CFDI por el total de los tickets emitidos durante el día.
- **Recibos oficiales:** los CFDI's y Comprobantes simplificados (tickets) emitidos, de acuerdo al numeral 3 del Capítulo II de las Normas complementarias del RIE.

## 7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>– PPO 0301 Conciliación de recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM (RIE)</li> <li>– Normas complementarias del Reglamento sobre los ingresos extraordinarios de la UNAM.</li> <li>– Circular SADM/TESO/005/1992.</li> <li>– Nota Informativa s/n Contaduría General de la UNAM 04/06/2012.</li> <li>– Circular DGFI/002/2012.</li> <li>– Circular DGFI/005/2012.</li> <li>– Circular SADM/006/2012.</li> <li>– Circular DGFI/007/2012.</li> <li>– Código Fiscal de la Federación.</li> <li>– Circular CONT/002/2013.</li> <li>– Circular SADM/CONT/009/2015.</li> <li>– Circular SAMD/CONT/007/2016.</li> <li>– Circular s/n Contaduría General de la UNAM 28/05/2015.</li> <li>– Circular DGCP/DGF/003/2017.</li> <li>– Circular DGCP/001/2022</li> </ul>

## 8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Catálogo de productos o servicios que permiten la captación de ingresos extraordinarios.
- Catálogo de Patrocinadores.
- Comprobante fiscal digital por internet (CFDI's).
- Comprobantes simplificados (ticket's).
- Corte de caja.
- Certificado de entero.
- Comprobante de depósito.
- Informe de conciliación mensual.
- Informe semestral.
- Ficha de depósito UNAM.
- Ficha de depósito bancaria.
- Póliza de ingresos.
- Nota de crédito.
- Recibo de donación.



- Reporte del Módulo de Ingresos Extraordinarios.
- Acta administrativa.

## 9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	20/04/2022	Se complementan los lineamientos haciendo referencia a la circular s/n Contaduría General de la UNAM 28/05/2015, y a la circular DGCP/001/2022.

## 10.0 ANEXOS

No aplica.