



Elaboró	Lic. Génesis Omaña Padilla	Jefe de Área de Ingresos Extraordinarios	
Revisó	Lic. Adriana Fabila Reyes	Jefa de Departamento de Recursos Financieros y Materiales	
Autorizó	Mtra. Claudia Leticia Europa Domínguez	Jefe de la Unidad Administrativa	

CLAVE DEL DOCUMENTO: CEPE-PPO-01	REVISIÓN: 2	EMISIÓN: ABRIL 2020
---	--------------------	----------------------------

1.0 OBJETIVO

Emitir referencias bancarias para realizar la captación de los ingresos extraordinarios del CEPE, así como efectuar su registro en los Sistemas Centrales y depositarlos en las cuentas bancarias autorizadas por el Patronato Universitario.

2.0 ALCANCE

Secretarios, Jefes de Departamento, de Área, personal administrativo, personal de apoyo administrativo de base y de confianza del CEPE.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 La unidad administrativa a través del proceso presupuesto, será la responsable de registrar y depositar los ingresos extraordinarios que la entidad perciba, así como de las erogaciones que con cargo a éstos se hayan efectuado.
- 3.2 Las unidades generadoras de ingresos extraordinarios entregaran por escrito (de acuerdo a la Normatividad Universitaria) a la Unidad Administrativa los lineamientos debidamente autorizados para otorgar descuentos.
- 3.2 La captación y depósito de los ingresos extraordinarios se sujetará a lo establecido en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM (RIE) y la circular No. 5 emitida por la Secretaría Administrativa de la UNAM, la Tesorería, el 16 de Marzo de 1992 (circular 5 SA-T), Las Modificaciones a la Legislación Universitaria aprobadas por el Consejo Universitario en su sesión Ordinaria del 9 de diciembre del 2011 y la circular CONT/TESO/004/2015.
- 3.3 Se consideran ingresos extraordinarios lo descrito en el artículo 2 del RIE.
- 3.4 Por todo ingreso extraordinario que se perciba deberá expedirse un ticket y/o Factura Digital emitidos por el Módulo de Facturación Digital-FD.
- 3.5 Los ingresos extraordinarios recibidos en documento o en moneda extranjera, se depositarán en la caja de la DGF.
- 3.6 De acuerdo a la naturaleza de los ingresos extraordinarios; éstos serán clasificados de acuerdo a las siguientes cuentas contables:

No. DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
201	PARTICIPACIÓN 15 % DEPENDENCIAS
202	INGRESOS EXTRAORDINARIOS SIN FINES ESPECÍFICOS CAPTADOS MEDIANTE CFD
203	INGRESO EXTRAORDINARIO POR CURSO DE EXTENSIÓN CAPTADOS MEDIANTE CFD
204	INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CAPTADOS MEDIANTE CFD
205	INGRESOS EXTRAORDINARIOS CON FINES ESPECIFICOS CAPTADO MEDIANTE CFD
261	PARTICIPACIÓN 15% DEPENDENCIAS DLLS
262	INGRESOS EXTRAORDINARIOS SIN FINES ESPECÍFICOS DLLS. CAPTADOS MEDIANTE CFD
264	INGRESOS EXTRAORDINARIOS APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION EN DLLS. CAPTADOS MEDIANTE CFD
265	INGRESOS EXTRAORDINARIOS CON FINES ESPECÍFICOS DLLS. CAPTADOS MEDIANTE CFD

3.7 La unidad captadora de ingresos debe efectuar diariamente corte de caja de la captación de ingresos extraordinarios a través del Módulo de Facturación Digital.

3.8 El Jefe de unidad administrativa solicitará al responsable del proceso de presupuesto proceda en caso de faltantes a deslindar responsabilidades para el reintegro de los importes.

3.9 El CEPE una vez analizado el costo beneficio podrán contratar el servicio de traslado de valores.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Los Secretarios, Jefes de Departamento y de Área que generan Ingresos Extraordinarios por concepto de: Cursos de Español, Cursos de Cultura, Diplomados de; Arte, Historia y Literatura, Español, Exámenes; de Certificación, de Admisión, Extraordinarios, Visitas Guiadas, Pagos por Anuncio Alojamiento y demás productos o servicios que se generen en el Centro de Enseñanza para Extranjeros, deben solicitar **por oficio al Jefe de la Unidad Administrativa** la elaboración de las referencias bancarias indicando el número de fichas y los importes, con un mínimo de 5 días hábiles antes de ser utilizadas, **ANEXO 1 UA.IE.F01.2019**.

4.2 Una vez recibido el oficio, éste se turna al departamento de Recursos Financieros y Materiales y se solicita al Jefe de área de Ingresos Extraordinarios la elaboración de las mismas.

4.3 El Área de Ingresos Extraordinarios notifica por correo electrónico al departamento solicitante con copia para los jefes inmediatos, la entrega en archivo electrónico del número de referencias requeridas, mismas que tienen una vigencia de 20 días hábiles (considerar el periodo vacacional y el ejercicio anual) posteriores de acuerdo calendario de cobro de las áreas generadoras.

4.4 Los departamentos dan uso de ellas conforme a sus actividades.

4.5 El departamento solicitante entrega en original los depósitos bancarios a la Unidad Administrativa por oficio, con un corte mensual al día 25, de acuerdo al **ANEXO 2 UA.IE.F02.2019** con los datos siguientes:

- Número consecutivo
- Nombre del usuario
- Concepto de pago
- Importe depositado
- Referencia asignada
- Guía CIE del banco

- Requerimiento de CFDI (adjuntar RFC, correo electrónico e indicar que uso se le dará a su factura, no se emiten facturas una vez expedido el ticket)
- 4.6 Todas aquellas referencias de pago no utilizadas para las actividades solicitadas, deben ser relacionadas en el mismo **ANEXO 2 UA.IE.F02.2019**, llenando en cada espacio la leyenda "NO UTILIZADA"
- 4.7 El Área de Ingresos Extraordinarios elabora los tickets y/o facturas de acuerdo al listado recibido o en su defecto cancela la referencia.
- 4.8 El Área de Ingresos Extraordinarios elabora el oficio de respuesta al área solicitante entregándole los tickets y/o facturas en original y obtiene acuse de recepción y con esta entrega se concilian los pagos recibidos con el área generadora.
- 4.9 El Área generadora en el caso de tener dudas o aclaraciones de la información recibida (tickets y/o facturas), tiene que comunicarlo a la Unidad Administrativa por oficio en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la información. En caso de no recibir respuesta, se entenderá por ratificada la información.
- 4.10 El Área de Ingresos Extraordinarios reúne la información de lo generado para el cierre y reporte mensual.

Fin del procedimiento

5.0 GLOSARIO

- **CEPE:** Centro de Enseñanza para Extranjeros.
- **CFDI's:** Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet.
- **DGF:** Dirección General de Finanzas.
- **RIE:** Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- **SA-T:** Secretaría Administrativa de la UNAM y la Tesorería.

6.0 REFERENCIAS

- Código Fiscal de la Federación. Circular SA/12/96.
- Modificaciones a la Legislación Universitaria 9/12/2011
- Reglamento sobre los ingresos extraordinarios.
- Circular CON/TESO/004/2015

7.0 REGISTROS DE CALIDAD

No aplica.

8.0 ANEXO

- ANEXO 1 UA.IE.F01.2019
- ANEXO 2 UA.IE.F02.2019

