

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

**12.- Procedimiento “Captación y depósito de
ingresos extraordinarios”**

OBJETIVO

Captar y registrar los ingresos extraordinarios percibidos por la dependencia, así como efectuar su depósito en las cuentas bancarias autorizadas por el Patronato Universitario.

PROCEDIMIENTO

1. 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 y la Tesorería el 16 de Marzo de 1992 (Circ. 5 SA-T).
2. Se consideran Ingresos Extraordinarios aquellos recursos provenientes de la prestación de servicios, enajenación y arrendamiento, donativos y aportaciones con o sin fines específicos, licenciamiento de tecnología, uso de patentes y cualquier otra causa diferente a las anteriores (Art. 2 del RIE).
3. Se consideran Ingresos Extraordinarios sin fines específicos aquellos cuya recepción no queda sujeta a una aplicación determinada ni tienen como propósito la realización concreta de una actividad (Art. 11 del RIE).
4. Los Ingresos Extraordinarios con fines específicos son aquellos cuya recepción está sujeta a una aplicación determinada o tienen como propósito la realización concreta de una actividad (Art. 15 del RIE).
5. De los Ingresos Extraordinarios sin fines específicos que perciba la dependencia, el 20% se canalizará a programas prioritarios o emergentes que determine la Rectoría y el 80% restante estará a disposición de la dependencia (Art. 12 y 13 RIE y Circ. 5 SA-T).
6. De los Ingresos Extraordinarios con fines específicos que perciba la dependencia, un 20% se destinará al presupuesto general de la Universidad, el 80% restante estará a disposición de la dependencia. El Rector de la UNAM, a través de la Secretaría Administrativa, podrá disminuir este porcentaje (Art. 17 RIE y Circ. 5 SA-T).
7. De los Ingresos Extraordinarios que la dependencia perciba por derechos de invención, se destinará el 30% a la misma, si son varias se prorrateará entre ellas, y un 40% a la persona o personas que sean autores de la invención, en tanto presten sus servicios en la UNAM (Art. 19 RIE y Circ. 5 SA-T).

8. Por todo Ingreso Extraordinario que se perciba deberá expedirse un Recibo Oficial, debiendo utilizar para ello los formatos suministrados por la Dirección General de Finanzas.
9. En caso de que la dependencia reciba donativos, solicitará al Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas, el recibo de donación.
10. Todo Ingreso Extraordinario recibido en moneda extranjera, se depositará invariablemente en la Dirección General de Finanzas.
11. El Titular de la dependencia será responsable de que todos los Ingresos Extraordinarios percibidos se depositen en la Tesorería de la UNAM o en las cuentas bancarias autorizadas por ella, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se perciban (Art. 4 del RIE).
12. Los Titulares de las dependencias, para el ejercicio del gasto derivado de ingresos extraordinarios destinados a fines específicos, deberán entre otras cosas, entregar la información correspondiente a los acuerdos, contratos o convenios a realizar, incluyendo presupuesto y calendarios a la Secretaría Administrativa y la Tesorería (Art. 26 RIE y Circ. 5 SA-T).
13. De acuerdo a la naturaleza de los Ingresos Extraordinarios se depositarán en alguna de las siguientes cuentas.
En moneda nacional:
 - 218 Ingresos Extraordinarios sin fines específicos.
 - 281 Ingresos por cursos de extensión.
 - 282 Ingresos Extraordinarios de apoyo a la docencia e investigación y donativos específicos.
 - 283 Depósitos por licenciamientos y uso de patentes.
 - 284 Depósitos con fines específicos.
- En moneda extranjera:
 - 291 Ingresos sin fines específicos.
 - 292 Ingresos con fines específicos.
 - 293 Ingresos de apoyo a la docencia e investigación.
 - 294 Ingresos Extraordinarios por licenciamiento y uso de patentes.
14. Los contratos, convenios y acuerdos por los que se obtengan Ingresos Extraordinarios deberán estar aprobados jurídicamente por el Abogado General (Circ. 5 SA-T).
15. Sólo se podrá contratar personal con cargo a Ingresos Extraordinarios, mediante contratos civiles de prestación de servicios profesionales o para la realización de una obra determinada, conforme a la legislación aplicable y a los formatos aprobados por el Abogado General (Circ. 5 SA-T).

16. Para el pago de remuneraciones adicionales al personal académico, así como del tiempo extraordinario al personal administrativo con cargo a los ingresos extraordinarios, requerirán, en el primer caso, de la firma de un acuerdo conforme a los formatos que al efecto autorice el Abogado General, y en el segundo, se deberá solicitar a la Secretaría Administrativa, y su pago se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la UNAM (Art. 38 RIE).
17. El ejercicio del gasto con cargo a Ingresos Extraordinarios destinados a fines específicos, se sujetará a lo dispuesto en el capítulo IV del RIE, a falta de disposición especial, el ejercicio del gasto se sujetará a las normas generales que tiene establecidas la UNAM en materia de gastos derivados de ingresos ordinarios (Art. 22 RIE).
18. El Secretario Administrativo será responsable de solicitar a la Dirección General de Finanzas la dotación de los Recibos Oficiales y fichas de depósito así como de vigilar que el depósito de los ingresos se realice conforme a la normatividad establecida por el Patronato (Art. 4 RIE y Circ. 5 SA-T).
19. En caso de pérdida de recibos oficiales el Secretario Administrativo elaborará el acta administrativa donde se asienten los hechos y enviará copia de la misma a Auditoría Interna, para su dictamen.
20. El Secretario Administrativo deberá, conjuntamente con el responsable del Área de Presupuesto, establecer un registro y control de los ingresos extraordinarios que perciba la dependencia.
21. El Área de Presupuesto será la responsable de la custodia de los Recibos Oficiales.
22. El responsable del cobro de los ingresos deberá elaborar diariamente cortes de caja en los que indicará fecha, recibos utilizados, importe y en su caso firma de recibido de la persona a quien entrega los ingresos extraordinarios.
23. En caso de faltantes, el responsable del cobro de los ingresos deberá cubrir el importe.
24. El Área de Presupuesto será la responsable de registrar y controlar los Ingresos Extraordinarios que la dependencia perciba, así como de las erogaciones que con cargo a éstos se hayan efectuado.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

***Procedimiento “Captación y depósito de
ingresos extraordinarios”***

DESCRIPCIÓN NARRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ÁREA DE PRESUPUESTO	<p data-bbox="464 573 1366 633">CADA VEZ QUE SE OBTIENEN INGRESOS EXTRAORDINARIOS</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="464 640 1366 741">1. Recibe el importe por la venta de algún artículo o la prestación de servicios y elabora el “Recibo Oficial” (Anexo 1) en original y 2 copias.<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="528 775 1366 936">1.1. En caso de que el importe de los ingresos extraordinarios sea inferior a \$50.00 m/n emite un Recibo de Ingresos Menores, si el interesado solicita un Recibo Oficial se le podrá expedir previa presentación de su R.F.C. <p data-bbox="464 972 1366 1066">NOTA: En caso de donativos, solicita al Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas (DGF), el recibo de donación.</p> <p data-bbox="464 1072 1366 1167">Entrega al interesado el original y copia 1 del Recibo Oficial que posteriormente entrega en donde le sea proporcionado el bien o servicio.</p> <p data-bbox="464 1173 727 1200">AL FINAL DEL DÍA</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="464 1229 1366 1290">2. Elabora un Recibo Oficial que ampare el importe total de los recibos menores que se hayan expedido. <p data-bbox="464 1323 1366 1453">Clasifica las copias 1 de los recibos oficiales por Ingresos Extraordinarios con fines específicos o Ingresos Extraordinarios sin fines específicos o en su caso por los diferentes conceptos captados.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="464 1460 1366 1520">3. Efectúa recuento del efectivo recibido y lo compara contra el total del importe de los Recibos Oficiales. <p data-bbox="464 1527 1366 1588">De haber diferencias efectúa la investigación y aclaración correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="464 1594 1366 1688">4. Elabora corte caja diario en el que indica fecha, recibos utilizados y en su caso nombre y firma de quien recibe los ingresos para su resguardo. <p data-bbox="464 1695 1366 1756">Resguarda el efectivo recibido y los Recibos Oficiales no utilizados en la caja fuerte de la dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="464 1785 1366 1879">5. Registra en control interno de Ingresos Extraordinarios los Recibos Oficiales utilizados, importe total y número de cuenta en la que se depositará el importe. <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="464 1908 1366 1984">6. Archiva temporalmente las copias 1 y 2 de los recibos oficiales.

48 HORAS DESPUÉS DE OBTENIDOS LOS INGRESOS

7. Elabora ficha de depósito en original y 2 copias, acude a la institución bancaria autorizada por la DGF y efectúa el depósito correspondiente y recibe copias selladas por el banco.

7.1. En caso de ingresos obtenidos en moneda extranjera, el depósito lo efectúa en la Caja General de la UNAM quien le entrega como comprobante un "Certificado de Entero" (Anexo 2).

8. Registra en el sistema contable presupuestal la fecha e importe de la Ficha de depósito y en su caso del Certificado de Entero.

Elabora en original y 2 copias el "Reporte de Depósito en Moneda Nacional" (Anexo 3) y le anexa copia 1 de la ficha de depósito.

En caso de ingresos obtenidos en moneda extranjera elabora "Reporte de Depósito en Moneda Extranjera" (Anexo 4), fotocopia el Certificado de Entero y lo anexa al Reporte.

Recaba firma del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa en el Reporte de Depósito en Moneda Nacional o en su caso en el Reporte de Depósito en Moneda Extranjera.

Entrega en la Unidad de Proceso Administrativo original y copia 1 del Reporte de Depósito en Moneda Nacional y/o Moneda Extranjera, copia 1 de la ficha de depósito y/o fotocopia del Certificado de Entero, y recaba acuse en la segunda copia del Reporte.

MENSUALMENTE

Elabora informe sobre los ingresos extraordinarios indicando el saldo al último mes y lo turna al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.

CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO "LIQUIDACIÓN DE RECIBOS OFICIALES"