

1 -
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

13.- Procedimiento “Liquidación de recibos oficiales”

OBJETIVO

Comprobar ante la Dirección General de Finanzas la utilización de los recibos oficiales por ella proporcionados a la dependencia para el cobro de los Ingresos Extraordinarios.

PROCEDIMIENTO

1. La liquidación de los recibos oficiales se norma por el Reglamento de Ingresos Extraordinarios, en caso de duda su interpretación quedará a cargo del Abogado General de la UNAM.
2. La liquidación de recibos oficiales se hará por dotaciones completas dentro de los 15 días siguientes a la fecha de que se hayan utilizado totalmente, o en forma parcial cada dos meses, cuando no se haya empleado la totalidad de la dotación.
3. Los recibos oficiales se presentarán para su liquidación en paquetes de 100, debidamente ordenados por folio consecutivo y legibles en el importe, con tira sumatoria anexa, incluyendo los recibos cancelados.
4. La liquidación se efectuará mediante las fichas de depósito en copia original del depositario, que consigne los folios correspondientes a los recibos que se están liquidando y el sello de la Institución bancaria.
5. Las fichas de depósito corresponderán a dotaciones específicas, por lo que no deberán incluirse en una misma ficha aquellas que correspondan a dotaciones diferentes. Asimismo, se deberán efectuar depósitos por separado, correspondientes a recibos menores y recibos oficiales.
6. En caso de pérdida de recibos se justificará tal situación a la Dirección General de Finanzas, mediante acta administrativa firmada por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la dependencia y los declarantes.
7. Toda acta administrativa por extravío de recibos oficiales deberá ser dictaminada por Auditoría Interna previamente a la liquidación de los mismos.
8. En caso de cancelación de recibos oficiales se entregará el juego completo (original y dos copias) de éstos con el sello de cancelado.

9. El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa supervisará que la liquidación de los recibos oficiales se efectúe ante la Dirección General de Finanzas de acuerdo a lo que para ello establezca.
10. El Área de Presupuesto efectuará las liquidaciones en la forma y tiempo establecidos por el Patronato Universitario.
11. El Área de Presupuesto conservará por un período de cinco años las copias de los Recibos Oficiales utilizados, después de transcurrido este período se solicitará a Auditoría Interna la destrucción de los recibos.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

Procedimiento “Liquidación de recibos oficiales”

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|--|
| | VIENE DEL PROCEDIMIENTO “CAPTACIÓN Y DEPÓSITO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS” |
| ÁREA DE PRESUPUESTO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordena las copias 2 de los recibos oficiales por número consecutivo, y en su caso, forma paquetes de 100 recibos. 2. Suma los importes de las copias 2 y obtiene tira sumatoria e importe total. 3. Elabora “Hoja de Liquidación” (Anexo 1) en original y copia. 4. Obtiene las copias 2 de las fichas de depósito y las ordena por número consecutivo. 5. Anexa al original de la Hoja de Liquidación, las copias 2 de los recibos oficiales, la tira sumatoria, las fichas de depósito correspondientes y en su caso los certificados de entero. 6. Registra en control interno de ingresos extraordinarios los recibos oficiales a liquidar. 7. Entrega el original de la Hoja de Liquidación y la documentación al Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas (DGF) y obtiene acuse de recibo en la copia de la Hoja. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. En caso de extravío de recibos oficiales entrega además copia del acta administrativa. 8. Archiva temporalmente la copia de la Hoja de Liquidación hasta recibir respuesta del Departamento de Ingresos de la DGF. |
| | APROXIMADAMENTE 30 DÍAS HÁBILES DESPUÉS |
| SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe reporte oficio del Departamento de Ingresos de la DGF notificándole el resultado de la liquidación y lo turna al Área de Presupuesto. |
| ÁREA DE PRESUPUESTO | <ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe y revisa el reporte. <ol style="list-style-type: none"> 10.1. En caso de que el Departamento de Ingresos de |

la DGF, reporte recibos pendientes de liquidar verifica que estén en blanco o de haber sido utilizados que hayan sido depositados.

- 10.2. En caso de encontrar diferencias realiza las aclaraciones correspondientes ante el Departamento de Ingresos de la DGF.
11. Registra en control interno de ingresos el folio inicial y el folio final correspondientes a la dotación de recibos oficiales liquidados.
12. Archiva definitivamente el oficio junto con la Hoja de Liquidación para aclaraciones posteriores.
13. Informa al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa el resultado de la liquidación realizada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO