

POLITICAS DE INGRESOS 2021

- I. Contabilizar y registrar en el sistema contable las ministraciones Estatales y Federales conforme sean radicados en la cuenta de la Universidad Tecnológica de Acapulco, para efecto de llevar un buen control y los ingresos propios contabilizarlos diariamente.
- I. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la UTA.
- II. Llevar el registro y control de cobro de inscripciones, colegiaturas, reinscripciones, exámenes extraordinarios y demás servicios especiales según el tabulador de ingresos propios.
- III. En cuanto a los ingresos propios realizar arqueos de caja con la periodicidad necesaria.
- IV. Fue aprobada y autorizada por el Consejo Directivo Para una beca del 30% y 70% de descuento en las colegiaturas cuatrimestrales a los alumnos de mejor promedio así mismo un descuento del 10% por pronto pago para los alumnos que paguen dentro de los 15 días previos al inicio del cuatrimestre.
- V. Los ingresos propios que se obtengan en la UTA se depositaran a más tardar el siguiente día hábil en la institución bancaria a la cuenta que fue aperturada para dichos ingresos y los ingresos propios que se obtengan en la UAVO los días viernes debido a que la localidad donde se encuentra la unidad Académica no hay Institución Bancaria
- VI. Anualmente deberá de elaborarse el anteproyecto del presupuesto de ingresos conforme a los tiempos y requerimientos que determine la SEFINA y la SHCP.

Elaborado por:



L.C. RUBÉN MOSSO NAVA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMNISTRATIVOS, PPTO Y CONTABILIDAD

Revisado por:



M.A. MINERVA MORENO ANTÚNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Aprobado por:



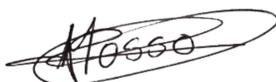
LIC. SAÚL APREZA PATRÓN
RECTOR

POLITICAS DE GASTOS 2021

- I. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado a la UTA y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas;
- II. Integrar el anteproyecto del presupuesto asignado a la UTA de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados;
- III. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos a comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria.
- IV. Revisar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos Fiscales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente;
- V. Elaborar y presentar en tiempo y forma las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de cheques que maneje la UTA;
- VI. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos y pasajes de acuerdo a las tarifas autorizadas, así mismo revisar que la comprobación de dicho gasto reúna los requisitos fiscales, caso contrario se solicitará al comisionado el reintegro correspondiente.
- VII. Los viáticos se comprobarán dentro de los tres días posteriores al regreso de la comisión, caso contrario se descontará de la nómina.
- VIII. El oficio de comisión deberá contener el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión.
- IX. Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de las actividades motivo de la comisión.

- X. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados a la UTA se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por el estado y la federación;
- XI. Toda entrada y salida de los bienes adquiridos deberá estar firmado y sellado por el encargado de bienes materiales.
- XII. Fomentar la austeridad, el ahorro, la disciplina presupuestal, la transparencia y racionalidad en el uso y destino de los recursos.
- XIII. Toda adquisición de activos fijos a que se refiere el Art. 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se registrarán en la contabilidad a su valor de adquisición, y la depreciación se calculará conforme a los porcentajes que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta y será a meses completos.
- XIV. En compras mayores a \$80,000.00 se solicitarán tres cotizaciones a proveedores con el fin de poder seleccionar al que más se adapte a nuestras necesidades y a la disponibilidad presupuestaria.

Elaborado por:



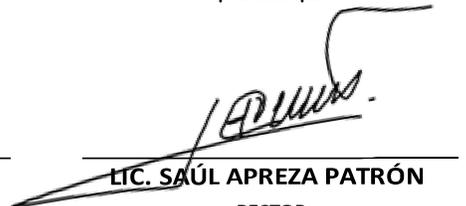
L.C. RUBÉN MOSSO NAVA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMNITIVOS. PPTO Y CONTABILIDAD

Revisado por:



M.A. MINERVA MORENO ANTÚNEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Aprobado por:



LIC. SAÚL APREZA PATRÓN
RECTOR