



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

<b>POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS</b>		
Código: <b>L-DGFA-CGDF-01</b>	Revisión: 02	Página: 1 de 13
Fecha de emisión: <b>Junio de 2016</b>	Fecha de modificación: <b>Enero de 2024</b>	

# POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS

**Autorizó:**

**M.A Elsy del Carmen Mezo Palma**  
Directora General de Finanzas y Administración

*Este documento fue emitido y autorizado por el titular de la Dirección General de Finanzas y Administración con fundamento en los artículos 7, 8, y 9 de la Ley Orgánica de la UADY y el 53 y 54 de su Estatuto General.*



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

<b>POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS</b>		
Código: <b>L-DGFA-CGDF-01</b>	Revisión: 02	Página: 2 de 13
Fecha de emisión: <b>Junio de 2016</b>	Fecha de modificación: <b>Enero de 2024</b>	

## ÍNDICE

OBJETIVO .....	3
ALCANCE .....	3
DEFINICIONES .....	3
SIGLAS .....	4
REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	5
DOCUMENTOS NORMATIVOS .....	5
1. POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS .....	5
1.1 EN GENERAL.....	5
1.2 Para puntos específicos.....	7
1.2.1 De los Documentos y la Planeación .....	7
1.2.2 De la asignación del recurso .....	7
1.2.3 De la recepción y la documentación comprobatoria .....	8
1.2.4 De registro.....	10
1.2.5 De los depósitos .....	11
1.2.6 De control .....	12
1.2.7 De los Ingresos Propios .....	12



POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS		
Código: <b>L-DGFA-CGDF-01</b>	Revisión: 02	Página: 3 de 13
Fecha de emisión: <b>Junio de 2016</b>	Fecha de modificación: <b>Enero de 2024</b>	

## OBJETIVO

Establecer las directrices aplicables a la administración de los ingresos institucionales.

## ALCANCE

Estas políticas son aplicables a todas las dependencias de la UADY.

## DEFINICIONES

### INGRESOS:

Se consideran ingresos los importes por los siguientes conceptos:

- a) *Los subsidios federales y estatales que reciba la institución*
- b) *Los que obtenga como contraparte de la prestación de un servicio educativo*
- c) *Los que se deriven indirectamente de la realización de alguna actividad educativa*
- d) *Los que se generen por el otorgamiento de servicios de apoyo técnico a organizaciones o entidades externas*
- e) *Los derivados de la realización de proyectos y convenios financiados por entidades públicas*
- f) *Los provenientes de aportaciones de entidades privadas por concepto de proyectos y contratos.*
- g) *Los generados por inversiones en instituciones financieras*
- h) *La utilidad que se genere por la fluctuación cambiaria*
- i) *Cualquier otro que se origine por conceptos análogos*

**INGRESOS PROPIOS:** Son los recursos que generan las dependencias por la prestación de servicios o venta de productos afines a sus áreas académicas, mismos que se clasifican en:

#### a) **INGRESOS POR SERVICIOS DE ENSEÑANZA:**

Los que se derivan directamente de la prestación de un servicio o actividad educativa tales como: inscripciones y cuotas en los diferentes niveles de los programas educativos de las dependencias como son bachillerato, licenciatura, educación continua, diplomados, maestrías y doctorados. Los ingresos por estos conceptos están exentos de IVA.

#### b) **INGRESOS POR SERVICIOS:**

Los que se derivan indirectamente de actividades educativas o funcionales de la dependencia como el otorgamiento de servicios de apoyo técnico y asesorías a



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS		
Código: <b>L-DGFA-CGDF-01</b>	Revisión: 02	Página: 4 de 13
Fecha de emisión: <b>Junio de 2016</b>	Fecha de modificación: <b>Enero de 2024</b>	

organizaciones o entidades externas, venta de productos y servicios derivados de las actividades propias de la dependencia, entre otros. **Estos ingresos se encuentran gravados por la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

**SUBSIDIOS:** Recursos públicos provenientes de la Federación y del Estado según los convenios establecidos, destinados a la operación para el logro de sus fines.

**RECIBO DE CAJA:** Documento que ampara el dinero recibido. Tales como: impuestos que depositan las dependencias, devoluciones de gastos por comprobar, entre otros (Uso exclusivo para Administración Central).

**NOTA DE VENTA:** Documento no fiscal que respalda los ingresos por los servicios prestados o venta de bienes.

**COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI):** Documento con validez fiscal que respalda los ingresos de las dependencias.

**RECIBO INTERUADY:** Documento no fiscal que emiten las dependencias por servicios que prestan a otras dependencias de la UADY.

**CONTRATO/CONVENIO:** Documento donde se plasma el acuerdo de voluntades que tiene como fin generar derechos y obligaciones para las partes involucradas.

**PROYECTO:** Conjunto de objetivos particulares, metas y acciones interrelacionadas y coordinadas entre sí con el fin de alcanzar objetivos específicos de investigación científica, tecnológica, de infraestructura y mejora en la calidad académica, dentro de los límites que imponen un presupuesto y un tiempo previamente definidos.

**DEPENDENCIA:** Unidad institucional que forma parte de la Universidad, la cual puede realizar actividades académicas, coordinar, desarrollar y/o planear proyectos o actividades específicas. Son dependencias las facultades, escuelas, direcciones, coordinaciones y centros.

## SIGLAS

**UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.

**DGFA:** Dirección General de Finanzas y Administración.



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

<b>POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS</b>		
Código: <b>L-DGFA-CGDF-01</b>	Revisión: 02	Página: 5 de 13
Fecha de emisión: <b>Junio de 2016</b>	Fecha de modificación: <b>Enero de 2024</b>	

**CGF:** Coordinación General de Finanzas.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

## REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La responsabilidad de la emisión, actualización y difusión de esta política, corresponde al titular de la DGFA, de acuerdo con la normatividad universitaria vigente. Esta política deberá revisarse al menos una vez al año.

## DOCUMENTOS NORMATIVOS

Ley Orgánica de la UADY  
Estatuto General de la UADY  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Convenios de Asignación de recursos Federales y Estatales  
Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR)  
Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)  
Código Fiscal de la Federación (CFF)  
Reglamento al Código Fiscal de la Federación (RCFF)  
Ley General de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

### 1. POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS

#### 1.1 EN GENERAL

**1.1.1** Los ingresos que perciba la institución deben ser identificados y reflejados en los Estados Financieros de acuerdo con su origen: subsidios, ingresos académicos, proyectos y programas y otros.



<b>POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS</b>		
Código: <b>L-DGFA-CGDF-01</b>	Revisión: 02	Página: 6 de 13
Fecha de emisión: <b>Junio de 2016</b>	Fecha de modificación: <b>Enero de 2024</b>	

- 1.1.2 Las dependencias deben expedir comprobantes fiscales por los recursos recibidos provenientes de instituciones públicas y privadas, así como por los ingresos que generen.
- 1.1.2 Todos los ingresos deben registrarse en la fecha en que se devenguen, expidiéndose los comprobantes respectivos en forma correlativa y cronológica, cumpliendo con las disposiciones vigentes, señaladas en los puntos específicos de esta Política.
- 1.1.3 Las dependencias universitarias que generen o perciban ingresos, deben tener una caja receptora o varias, para un adecuado manejo y control.
- 1.1.4 Los ingresos deben ser administrados a través de cuentas bancarias a nombre de la UADY.
- 1.1.6 Todos los ingresos generados en las dependencias, deben ser depositados al día siguiente hábil de su obtención en la cuenta bancaria correspondiente.
- 1.1.7 Las exenciones por concepto de Inscripciones a bachillerato y licenciatura, diplomados, especialidades, maestrías, doctorados, son aplicadas de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo de la UADY y en las convocatorias institucionales que para tal efecto se emitan.
- 1.1.8 Las devoluciones de ingresos deben ser autorizadas por la autoridad correspondiente. No procede la devolución de ingresos generados por concepto de exámenes de selección.
- 1.1.9 El precio de los bienes o servicios debe ser actualizado cuando menos una vez al año o cuando el costo de los insumos se incremente, a través de un análisis financiero el cual debe ser autorizado por escrito por el director de la dependencia.
- 1.1.10 Los descuentos por la venta de bienes o prestación de servicios deben estar autorizados por el director de la dependencia y sólo pueden otorgarse por los conceptos de ingresos propios, con sustento en políticas internas formalmente establecidas en la dependencia correspondiente.



<b>POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS</b>		
Código: <b>L-DGFA-CGDF-01</b>	Revisión: 02	Página: 7 de 13
Fecha de emisión: <b>Junio de 2016</b>	Fecha de modificación: <b>Enero de 2024</b>	

## 1.2 Para puntos específicos

### 1.2.1 De los Documentos y la Planeación

- 1.2.1.1** Los ingresos académicos por inscripciones, exámenes de selección y derechos educativos son establecidos por las dependencias académicas, por la Rectoría, por la Dirección General de Desarrollo Académico, por la Dirección General de Finanzas y Administración y ser aprobados por el H. Consejo Universitario en su caso.
- 1.2.1.2** El otorgamiento del uso de espacios a terceros debe estar respaldado por un contrato de comodato, cuando el período a otorgar sea igual o mayor a un mes; un permiso o autorización cuando sea para actividades específicas eventuales. La documentación soporte del comodato será la autorizada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 1.2.1.3** Las dependencias que reciban donativos en especie o en efectivo deben emitir un CFDI. La institución está exenta de inscribirse en la lista de las personas autorizadas para recibir donativos y por consecuente a las obligaciones sujetas a ello, de acuerdo al Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

### 1.2.2 De la asignación del recurso

- 1.2.2.1** Los ingresos registrados en el Fondo de Operación Genérico se clasifican de la siguiente manera: subsidio federal, subsidio estatal, ingresos por servicios institucionales, ingresos académicos, ingresos propios, ingresos institucionales, e ingresos por vinculación en el Fondo de Operación Específico por: fuente federal, estatal y privada.
- 1.2.2.2** Los ingresos por derechos educativos y exámenes de selección son denominados ingresos por servicios institucionales y se deben destinar para el desarrollo de las actividades de las dependencias universitarias que lo requieran, previa autorización del rector.



POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS		
Código: <b>L-DGFA-CGDF-01</b>	Revisión: 02	Página: 8 de 13
Fecha de emisión: <b>Junio de 2016</b>	Fecha de modificación: <b>Enero de 2024</b>	

- 1.2.2.3** Los ingresos por inscripciones al bachillerato y licenciatura son denominados ingresos académicos y se deben destinar a actividades orientadas al desarrollo y fortalecimiento institucional que permitan a la universidad cumplir adecuadamente sus funciones sustantivas.
- 1.2.2.4** Los ingresos académicos de posgrado y los derivados de las actividades educativas de las dependencias son denominados ingresos propios dependencias y se deben destinar para el desarrollo de las actividades inherentes de las dependencias universitarias que lo hayan generado.
- 1.2.2.5** Los ingresos generados por las dependencias de la administración central son denominados ingresos institucionales y se deben destinar para el desarrollo de las actividades inherentes de las dependencias universitarias que lo hayan generado.
- 1.2.2.6** Las dependencias deben comprometer en su Programa de Trabajo Anual los ingresos de ejercicios anteriores, así como aquellos que generen durante el año.

### 1.2.3 De la recepción y la documentación comprobatoria

- 1.2.3.1** Todas las cajas receptoras ubicadas en cada dependencia, deben depositar los ingresos en las cuentas bancarias asignadas, a más tardar al día siguiente hábil de su captación.
- 1.2.3.2** La Librería Universitaria debe liquidar en efectivo o con fichas de depósito sus ingresos a la caja general del Departamento de Tesorería de la CGF a más tardar al día siguiente hábil a su obtención.
- 1.2.3.3** Las dependencias deben respaldar sus ingresos mediante la emisión de los siguientes documentos oficiales: **Nota de Venta, Comprobante Fiscal Digital por Internet y Recibo Inter UADY**, según corresponda.
- 1.2.3.4** La Caja General de la CGF genera recibos de caja por las entradas de efectivo, cheques o fichas de depósito por concepto de recepción de impuestos y liquidaciones de la librería universitaria.





<b>POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS</b>		
Código: <b>L-DGFA-CGDF-01</b>	Revisión: 02	Página: 9 de 13
Fecha de emisión: <b>Junio de 2016</b>	Fecha de modificación: <b>Enero de 2024</b>	

- 1.2.3.5** Las transferencias de recursos entre dependencias deben documentarse con **Recibos Inter UADY** por los servicios prestados y no causan impuesto.
- 1.2.3.6** La emisión de los comprobantes fiscales y las notas de venta, debe realizarse conforme a las siguientes condiciones:
- a)** El comprobante fiscal es emitido a solicitud del cliente. Se puede realizar el cambio de una nota de venta por un comprobante fiscal, cuando este se solicite dentro del mes en que se emitió la nota y contra entrega del original de la misma.
  - b)** Cuando el cliente no solicite la emisión de un comprobante fiscal, el ingreso se documenta mediante una nota de venta.
  - c)** Por los ingresos a crédito las dependencias deben emitir comprobante fiscal, solicitando al cliente que firme en un pagaré la aceptación de la deuda.
  - d)** Las notas de venta deben emitirse en tantas series como el número de cajas existentes en la dependencia.
  - e)** Todas las notas de venta, al final del mes, deben registrarse en un CFDI Global conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
- 1.2.3.7** En el Departamento de Tesorería de la CGF se emiten los comprobantes fiscales a solicitud del cliente para documentar los ingresos institucionales, ingresos por concepto de inscripciones, exámenes de selección y derechos educativos.
- 1.2.3.8** Para el control de ingresos derivados de exámenes extraordinarios, de recursamiento y/o de acompañamiento académico, la dependencia debe presentar a la caja del Departamento de Tesorería de la CGF, oficio de liquidación especificando el número de derechos, los folios que se están liquidando y el importe que ampare dicha liquidación.
- 1.2.3.9** Las exenciones y descuentos aplicados a los ingresos académicos y/o venta de bienes o servicios deben expresarse en el documento que los ampare (comprobantes fiscales o notas de venta) restados del ingreso.
- 1.2.3.10** Para realizar la devolución de los ingresos recibidos, se emite cheque o transferencia bancaria, anexándole a la póliza el comprobante original del mismo, conteniendo la firma del director o del funcionario que él designe.



<b>POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS</b>		
Código: <b>L-DGFA-CGDF-01</b>	Revisión: 02	Página: 10 de 13
Fecha de emisión: <b>Junio de 2016</b>	Fecha de modificación: <b>Enero de 2024</b>	

**1.2.3.11** Los comprobantes de los ingresos por ningún motivo deben ser alterados, enmendados o destruidos, en caso de ser cancelados se debe anexar el primer CFDI generado al nuevo CFDI que se genere y conservar su consecutivo de folios.

## 1.2.4 De registro

**1.2.4.1** Para el registro de las operaciones que generen ingresos en las dependencias de la institución debe utilizarse los catálogos e instructivos establecidos.

**1.2.4.2** Los descuentos, exenciones y devoluciones aplicados a los ingresos deben registrarse utilizando las cuentas contables establecidas.

**1.2.4.3** Las exenciones por concepto de inscripciones al bachillerato y licenciatura derivadas de los contratos colectivos de trabajo deben ser registradas como prestación por la DGFA.

**1.2.4.4** Los ingresos por concepto de exámenes extraordinarios, de acompañamiento académico y recursamiento deben depositarse a la cuenta bancaria de ingresos propios de la escuela o facultad y registrarse en acreedores diversos la cantidad pendiente de depositar a la caja del Departamento de Tesorería de la CGF.

**1.2.4.5** Los ingresos por proyectos y programas de fuentes de financiamiento externas deben ser reportados al Departamento de Tesorería de la Coordinación General de Finanzas de la DGFA, enviando el convenio para su adecuado registro en el SII.

**1.2.4.6** Todas las pólizas de ingresos deben estar autorizadas por el contador de la dependencia.

**1.2.4.7** Todos los cortes de caja deben estar firmados por el responsable de su elaboración y autorizadas por el contador de la dependencia.



<b>POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS</b>		
Código: <b>L-DGFA-CGDF-01</b>	Revisión: 02	Página: 11 de 13
Fecha de emisión: <b>Junio de 2016</b>	Fecha de modificación: <b>Enero de 2024</b>	

## 1.2.5 De los depósitos

- 1.2.5.1** Los ingresos cobrados en las dependencias deben ser depositados a las cuentas bancarias correspondientes a las mismas. Los ingresos de las dependencias de la administración central se depositan a las cuentas del Departamento de Tesorería de la CGF, debiendo liquidar en efectivo, transferencia, cheque o con ficha de depósito a la caja general de dicho departamento.
- 1.2.5.2** Los ingresos propios de las dependencias derivados de cursos de idiomas, cursos de opción a titulación, diplomados, especializaciones y maestrías entre otros, que correspondan a inscripciones y colegiaturas, deben utilizar ficha referenciada o pago en línea.
- 1.2.5.3** Los ingresos por exámenes de selección, inscripciones en los niveles, superior y media superior, así como cuotas por credencial, se deben depositar por alumno a la cuenta bancaria referenciada autorizada por la DGFA para tal efecto.
- 1.2.5.4** La liquidación de los ingresos por concepto de exámenes extraordinarios, de acompañamiento académico y recursamiento se deben realizar en la Caja General de la CGF con la ficha de depósito y un oficio de liquidación, especificando el número de derechos, los folios y el importe que se está liquidando a más tardar a los cinco días hábiles posteriores de haberse efectuado el depósito.
- 1.2.5.5** Cuando las dependencias efectúen depósitos a la Caja General del Departamento de Tesorería de la CGF o a alguna cuenta bancaria autorizada por la misma dirección deben presentar a dicha caja un oficio de liquidación, especificando el concepto y el monto por el cual se realiza el depósito; para el caso de los depósitos bancarios se debe anexar la ficha de depósito y debe presentarse la liquidación dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización del depósito.
- 1.2.5.6** Los depósitos ingresados en las cuentas bancarias centrales cuyo origen no esté identificado, se registran semestralmente como ingresos institucionales.



<b>POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS</b>		
Código: <b>L-DGFA-CGDF-01</b>	Revisión: 02	Página: 12 de 13
Fecha de emisión: <b>Junio de 2016</b>	Fecha de modificación: <b>Enero de 2024</b>	

## 1.2.6 De control

- 1.2.6.1** Las dependencias que otorgan servicios derivados de actividades educativas deben instituir controles que permitan cotejar los ingresos recibidos con los servicios prestados.
- 1.2.6.2.** Diariamente se deben realizar los cortes de caja. En el caso de existir faltantes de efectivo con los ingresos del día, por causas imputables al cajero, éste debe devolver el importe faltante.
- 1.2.6.3** En el caso de los ingresos por examen de selección e inscripciones, las dependencias deben verificar que los importes depositados en la Caja General de la CGF presupuestalmente son los correctos, conforme al Reporte Movimientos Detallado, conciliando el número de fichas de depósito a alumnos inscritos con los listados de control escolar y los oficios de exención. En caso de haber diferencias deben hacer las gestiones necesarias ante la DGFA para su corrección dentro del mes siguiente a su depósito.
- 1.2.6.4** Se deben realizar arquezos de caja de forma semestral por el contador de la dependencia.

## 1.2.7 De los Ingresos Propios

- 1.2.7.1** Por cada producto y servicio que no tenga precio predeterminado, tales como servicios de vinculación que se proporcionen a Instituciones Públicas o Privadas deben apegarse a lo establecido por la Dirección General de Vinculación Universitaria.
- 1.2.7.2** Las dependencias, para la planeación de las actividades que generen ingresos, deben considerar lo siguiente:
- a)** El concepto de la actividad de la cual se pretende obtener ingresos.
  - b)** Costos/gastos estimados para el desarrollo del mismo, separando el Impuesto al Valor Agregado, si la actividad causa tal impuesto.
  - c)** Establecer un precio de venta (por servicio, asignatura, período, unidad, etc. dependiendo del tipo de actividad a realizar).



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

<b>POLÍTICA 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS</b>		
Código: <b>L-DGFA-CGDF-01</b>	Revisión: 02	Página: 13 de 13
Fecha de emisión: <b>Junio de 2016</b>	Fecha de modificación: <b>Enero de 2024</b>	

- d)** Cuando las actividades que generan ingresos en las dependencias sean rutinarias debe proceder a la actualización de los costos y de los precios de venta anualmente; cuando se inicie nuevamente el programa, proyecto o servicio ya existente o cuando existan fluctuaciones significativas en los costos que así lo determinen.
- e)** En caso de que no haya cambios a los precios establecidos ratificarlos por escrito anualmente.
- f)** Establecer políticas de cobro: contado y crédito (cuando se otorguen plazos de crédito apegarse a las disposiciones establecidas en la Política de Cuentas por Cobrar).
- g)** Establecer condiciones que permitan la devolución del ingreso.
- h)** Establecer los porcentajes de descuento aplicables a la venta de productos o servicios.
- i)** Firma de los responsables de la actividad a realizar y visto bueno del Director.