



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: REALIZAR REINTEGROS Y PAGOS POR CARGAS FINANCIERAS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DERIVADOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP)

Área responsable: Dirección de Planeación.

Contenido

Página

I.	Objetivo	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIUAM.....	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s)	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización	3
VII.	Revisión y actualización.....	3
VIII.	Normatividad aplicable.....	3
IX.	Glosario	3
X.	Directrices de los procedimientos	4
XI.	Normas de operación.....	4
XII.	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo.....	6
	12.1 Realizar los reintegros a la Tesorería de la Federación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente	6
	12.2 Realizar los pagos por cargas financieras a la Tesorería de la Federación establecidos por la SEP	12
XIII.	Difusión	14
XIV.	Control de cambios	14

Sódigo: MPL-CGII-02	Inicio de vigencia: 25 de agosto de 2023	Núm. de actualización: 0	Núm. de páginas: 14
Elaboró: Mtro. Otis Bazán Lugo Dirección de Planeación	Revisión funcional: Dr. Alfonso Mauricio Sales Cruz Coordinación General de Información Institucional	Revisión técnica: Dra. María Lourdes Delgado Nuñez Coord. Gral. de Admón. y Relaciones Laborales	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogacía General
Fecha de elaboración: 25 de mayo de 2023	Fecha de revisión funcional: 1 de junio de 2023	Fecha de revisión técnica: 7 de junio de 2023	Fecha de autorización: 25 de agosto de 2023
			Autorizó: Dra. Norma Róndero López Secretaría General

I. Objetivo:

Establecer los procedimientos administrativos para realizar reintegros y pagos por cargas financieras a la Tesorería de la Federación (TESOFE) del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

II. Ámbito de aplicación:

Los presentes procedimientos son aplicables a los recursos del PRODEP sujetos a devolución a la TESOFE por parte de la Universidad, cuando la SEP haya realizado la revisión académica y financiera de los proyectos apoyados y solicite el reintegro total o parcial, conforme a las Reglas de Operación, así como lo referente, en su caso, a los pagos por cargas financieras.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF/Control de Otros Fondos	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de saldos presupuestales y liquidez en los proyectos Transferencia al proyecto concentrador para realizar el reintegro correspondiente Adecuación al proyecto origen de la unidad
SRF/Control de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar <i>Solicitud de Devolución de recursos a patrocinadores.</i> En caso de pago de cargas financieras, <i>Trámite de Factura con FEU</i>
SRF/Módulo de Contabilidad	Generación de pólizas para la afectación contable.

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s)	Procedimiento		Resultado(s)
	Núm.	Título	
Oficio de solicitud de reintegro emitido por la SEP.	12.1	Realizar los reintegros a la TESOFE del PRODEP	Pago realizado y oficio del reintegro recibido por la SEP.
Fecha del comprobante del pago realizado del reintegro.	12.2	Realizar los pagos por cargas financieras a la TESOFE establecidos por la SEP	Pago realizado de la carga financiera.

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Planeación
- 5.2 Coordinación General de Información Institucional
- 5.3 Dirección de Contabilidad General
- 5.4 Tesorería Adjunta de Egresos
- 5.5 Tesorería Adjunta de Ingresos
- 5.6 Oficina de la Rectoría General
- 5.7 Dirección de Administración

4



5.8 Dirección de Control de Gestión

En unidades universitarias:

5.9 Áreas responsables del PRODEP

5.10 Coordinación de Servicios Administrativos

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de la Dirección de Planeación, será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

VII. Revisión y actualización:

Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional:

8.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

8.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

8.3 Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente aplicables para el Ejercicio Fiscal que corresponda

IX. Glosario:

9.1 Carga financiera: importe a pagar por parte de la Universidad generado por el retraso en el proceso para el pago del reintegro.

9.2 Reintegro: monto de los recursos del PRODEP sujetos a devolución a la TESOFE por parte de la Universidad.

9.3 Representante Institucional ante el PRODEP: es la persona designada por la persona titular de la Rectoría General, con la finalidad de ser el enlace entre ésta y la SEP.

Siglas:

CGII: Coordinación General de Información Institucional

COFON: Módulo de Control de Otros Fondos

DCG: Dirección de Contabilidad General

DFI: Dirección de Fortalecimiento Institucional de la SEP

FEU: Firma Electrónica Universitaria

MCD: Momento Contable Devengado

MCG: Módulo de Control de Gestión

MCR: Momento Contable Recaudado

MCME: Momento Contable Modificado del Egreso

MCMI: Momento Contable Modificado del Ingreso

PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente

RIP: Representante Institucional ante PRODEP

SEP: Secretaría de Educación Superior

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SRF: Subsistema de Recursos Financieros

TAE: Tesorería Adjunta de Egresos

TESOFE: Tesorería de la Federación

UAM: Universidad Autónoma Metropolitana

X. Directrices de los procedimientos:

- 10.1 Para el presente procedimiento se considerarán los principios de transparencia, rendición de cuentas y apego a la legalidad, así como la primacía del interés institucional.

XI. Normas de operación:

Acerca del reintegro de recursos:

- 11.1 El trámite del reintegro a la TESOFE será responsabilidad del RIP.
- 11.2 El monto del reintegro será establecido por la SEP como resultado de la revisión académica y financiera del proyecto al que fue otorgado el apoyo.
- 11.3 El trámite del reintegro deberá ser realizado en un plazo no mayor a 10 días hábiles, una vez que el RIP haya recibido el oficio de solicitud de reintegro emitido por la SEP.
- 11.4 Será responsabilidad del RIP enviar la solicitud de reintegro por correo electrónico en un plazo no mayor a 1 día hábil a la unidad universitaria correspondiente para su visto bueno.
- 11.5 Será responsabilidad de las unidades universitarias verificar la información sobre el reintegro, a fin de que el RIP proceda al trámite respectivo.
- 11.6 Una vez que hayan recibido el oficio de solicitud, las unidades universitarias deberán otorgar por escrito vía correo electrónico, el visto bueno o en su caso las aclaraciones al oficio de solicitud de reintegro a la TESOFE. En cualquier caso, la respuesta deberá ser enviada al RIP en un plazo no mayor de 2 días hábiles.
- 11.7 El oficio de solicitud de línea de captura para realizar el reintegro podrá ser firmado por la persona titular de la Rectoría General o quien él instruya en un plazo no mayor de 1 día hábil a partir de que el RIP recibe la respuesta de la unidad universitaria responsable del PRODEP.
- 11.8 Será responsabilidad del RIP elaborar y firmar la documentación soporte que acompañará el oficio de solicitud de línea de captura del reintegro y enviarlo a la SEP.
- 11.9 Una vez recibida la línea de captura del reintegro el RIP será responsable, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, de realizar la solicitud de trámite de pago por medio del MCG y entregarlo a la DCG anexando la línea de captura del reintegro.

- 11.10 Una vez recibido el trámite, la DCG será responsable de registrar contablemente las pólizas y de entregar a la TAE la póliza del MCD en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
- 11.11 Una vez recibida la póliza de obligación de pago, la TAE será responsable de realizar el reintegro y enviar el comprobante al RIP en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
- 11.12 Una vez realizado el reintegro, el RIP enviará a la SEP el *Recibo bancario*.
- 11.13 Al recibir el RIP el oficio de la conclusión de revisión financiera por parte de la SEP deberá enviarlo a la unidad universitaria correspondiente para su conocimiento.

Acerca del pago de la carga financiera:

- 11.14 Una vez que se recibe de la SEP (PRODEP) el aviso de la carga financiera, será responsabilidad del RIP calcular el importe del pago y notificar a la persona titular de la CGII en su carácter de representante del Comité Técnico ante el fiduciario.
- 11.15 La persona titular de la CGII deberá identificar el o las áreas responsables del pago de la carga financiera, considerando lo siguiente para emitir su resolución:
- a) La información del importe del pago de la carga financiera;
 - b) Los plazos establecidos cuya distribución se señala en el apartado *Acerca del reintegro de recursos*;
 - c) La evidencia (correo electrónico, acuses de recibo de trámite, entre otros) de los retrasos en las actividades realizadas por cada una del o las áreas responsables que generaron dichas cargas.
- 11.16 La persona titular de la CGII informará su resolución al o las áreas responsables del importe a pagar por concepto de carga financiera.
- 11.17 La o las áreas responsables del pago deberán realizar la transferencia o adecuación presupuestal de una fuente de financiamiento distinta al subsidio federal que permita realizar este tipo de pagos.
- 11.18 Una vez recibida la transferencia o adecuación presupuestal el RIP deberá gestionar el pago de la carga financiera.
- 11.19 La línea de captura generada por la TAE por concepto de pago de carga financiera, será tramitada utilizando la FEU en el módulo de Control de Gestión.
- 11.20 El RIP deberá enviar a la SEP (PRODEP) el comprobante del pago realizado de la carga financiera.
- 11.21 Una vez realizado el pago de la carga financiera el RIP será responsable de notificar a la unidad universitaria correspondiente para su conocimiento.

NOTA: Este procedimiento excluye lo dispuesto en el Procedimiento Institucional para la devolución de recursos de convenios al patrocinador.

XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:

12.1 Realizar los reintegros a la TESOFE del PRODEP.

Código: PI-CGII-08

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad
RIP:	1	Recibe oficio de reintegro de un apoyo de PRODEP emitido por la SEP y lo envía para visto bueno al o las Áreas responsables del PRODEP en la unidad universitaria.		
Área responsable del PRODEP en unidad:	2	<p>Recibe y revisa que en la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre del beneficiario en el reintegro sea igual al del beneficiario en el oficio de liberación • El monto liberado en el oficio de reintegro considere el monto del oficio de liberación (original) y, en su caso, el oficio de modificación (ampliación o reducción) • El monto comprobado indicado en el oficio del reintegro esté registrado como ejercido en el COFON y coincida con el monto comprobado ante la SEP (PRODEP) • El monto a reintegrar se encuentre disponible en el COFON en el convenio, proyecto y partida respectivos y corresponda con los registros contables <p>2.1 Si la información no está correcta o completa informa al RIP por medio de oficio, anexando la documentación soporte.</p>		
	3	Si la información está correcta y completa, elabora oficio de visto bueno y lo envía al RIP por correo electrónico		
	RIP:	4	Recibe visto bueno del Área Responsable del PRODEP de la unidad universitaria correspondiente, elabora el oficio de solicitud de la línea de captura, recaba la firma, prepara la documentación soporte y los envía a la SEP (PRODEP).	
	5	Una vez recibida la línea de captura por parte de la SEP (PRODEP), realiza las transferencias o adecuaciones presupuestales necesarias en el Módulo del	ST: "Elaborada" ST: "Revisada"	

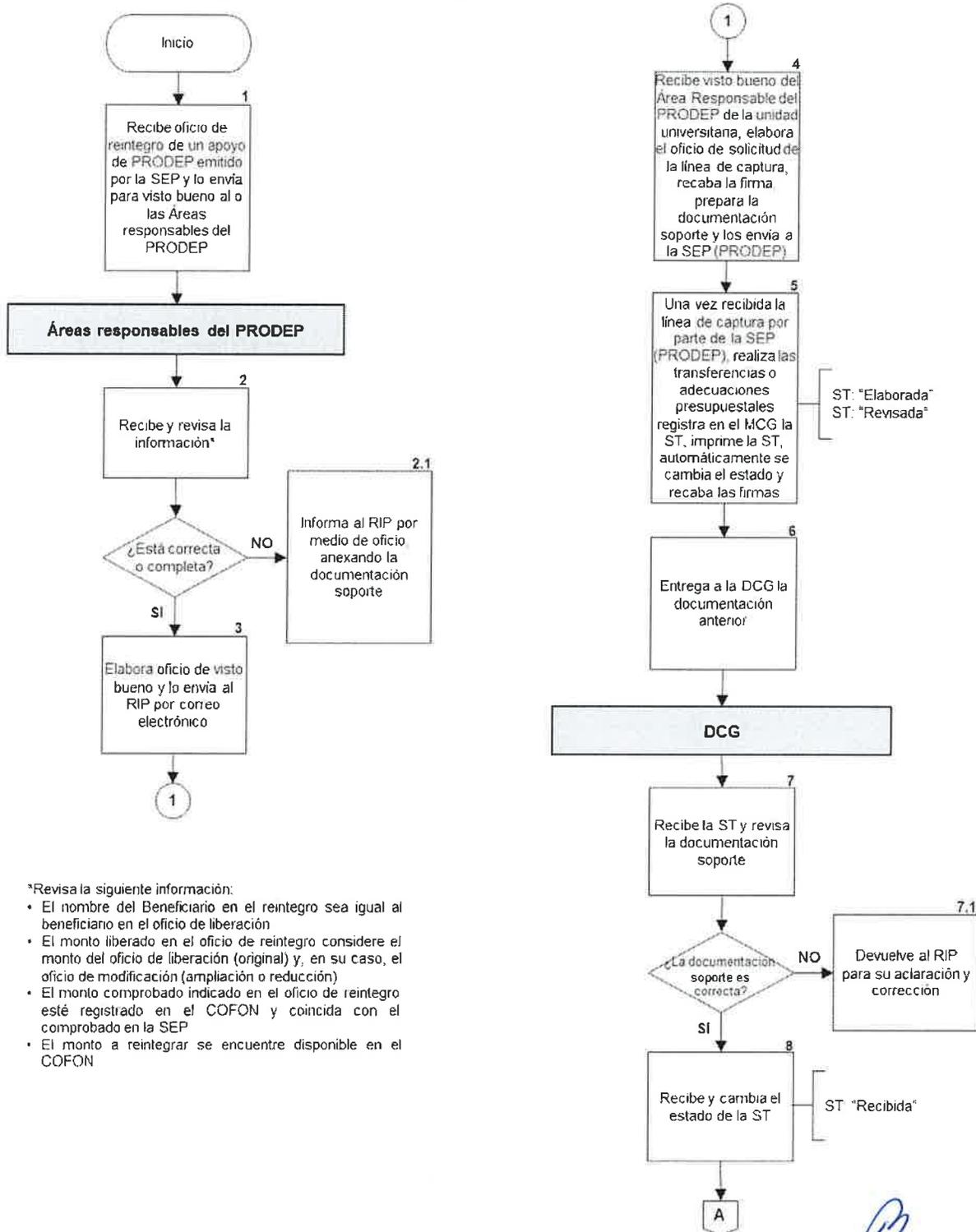
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad
DCG:		COFON registra en el MCG la ST <i>Devolución de recursos a patrocinadores</i> , imprime la ST, automáticamente se cambia el estado y recaba las firmas correspondientes.		
	6	Entrega a la DCG la documentación anterior.		
	7	Recibe la ST y revisa la documentación soporte.		
		7.1 Si la ST y la documentación soporte no son correctas, devuelve al RIP para su aclaración y corrección.		
	8	Si la ST está correcta recibe y cambia el estado de la ST.	ST: "Recibida"	
	9	Cambia el estado de la ST "Autorizada" y automáticamente se genera la STP y las pólizas contables.	ST: "Autorizada" STP: "Póliza de diario provisional"	Póliza del MCR: "Correcta provisional" Póliza del MCD: "Correcta provisional" Póliza del MCMI: "Correcta provisional" Póliza del MCME: "Correcta provisional"
	10	Verifica que la afectación contable de las pólizas sea correcta y que cumpla con la normatividad de los momentos contables MCR, MCD, MCMI y MCME.		
	11	Cambia el estado y oficializa la póliza del MCR.		Póliza del MCR: "Correcta oficial"
	12	Cambia el estado y oficializa la póliza del MCD.		Póliza del MCD: "Correcta oficial"
	13	Cambia el estado y oficializa la póliza del MCMI.		Póliza del MCMI: "Correcta oficial"
	14	Cambia el estado y oficializa la póliza del MCME.		Póliza del MCME: "Correcta oficial"
	15	Imprime, recaba firmas, envía a la TAE la póliza del MCD y archiva las pólizas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • MCR • MCME • MCMI (Continúa con las actividades para tramitar y realizar pagos con FEU en el Módulo de Tesorería).		



Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado	
			Módulo de Control de Gestión	Módulo de Contabilidad
TAE	16	Una vez realizado el pago envía comprobante al RIP.		
RIP	17	Recibe y revisa que el comprobante del pago de reintegro cumpla con las fechas de entrega conforme a las Reglas de Operación del PRODEP. 17.1 Si el reintegro no cumple con las fechas de entrega establecidas en las Reglas de Operación del PRODEP y, una vez detectada la aplicación de la carga financiera, realiza las actividades correspondientes para el trámite de pago por cargas financieras. <i>(Continúa con el apartado 12.2 de este documento Procedimiento Institucional para realizar los pagos por cargas financieras a la TESOFE establecidos por la SEP).</i>		
	18	Si el reintegro cumple con las fechas conforme a las Reglas de Operación del PRODEP, envía el comprobante del pago a la DFI y al área que genera la línea de captura en la SEP (PRODEP).		
	19	Recibe oficio de <i>Conclusión de la revisión financiera</i> del PRODEP respectivo, notifica a las unidades universitarias y archiva. Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo:

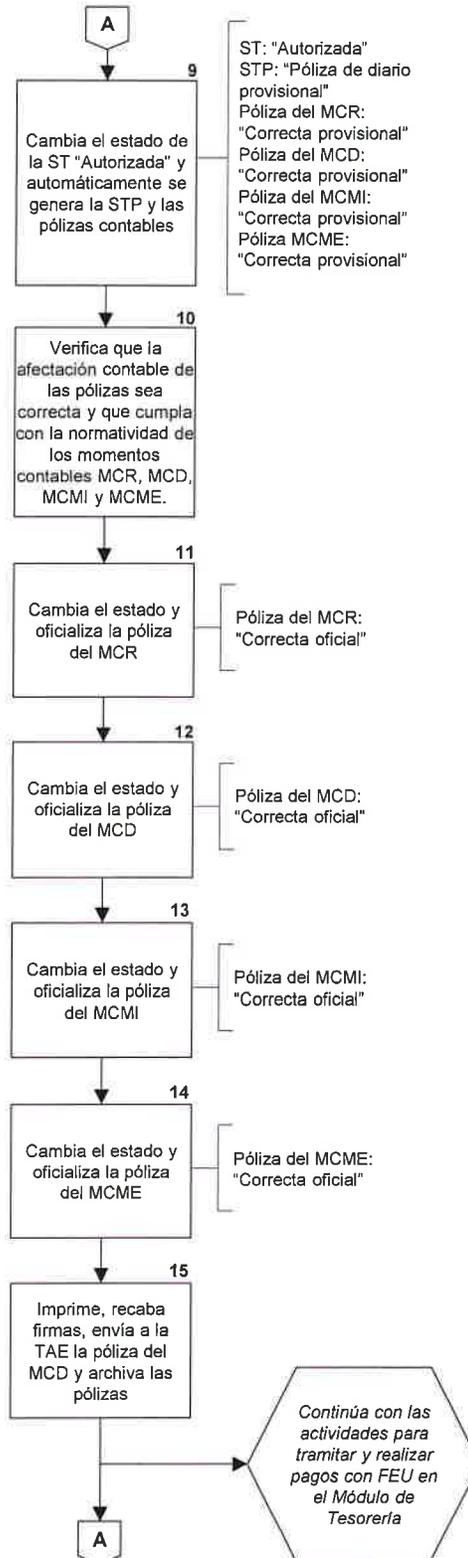
Realizar los reintegros a la TESOFE del PRODEP



- *Revisa la siguiente información:
- El nombre del Beneficiario en el reintegro sea igual al beneficiario en el oficio de liberación
 - El monto liberado en el oficio de reintegro considere el monto del oficio de liberación (original) y, en su caso, el oficio de modificación (ampliación o reducción)
 - El monto comprobado indicado en el oficio de reintegro esté registrado en el COFON y coincida con el comprobado en la SEP
 - El monto a reintegrar se encuentre disponible en el COFON

Realizar los reintegros a la TESOFE del PRODEP

DCG

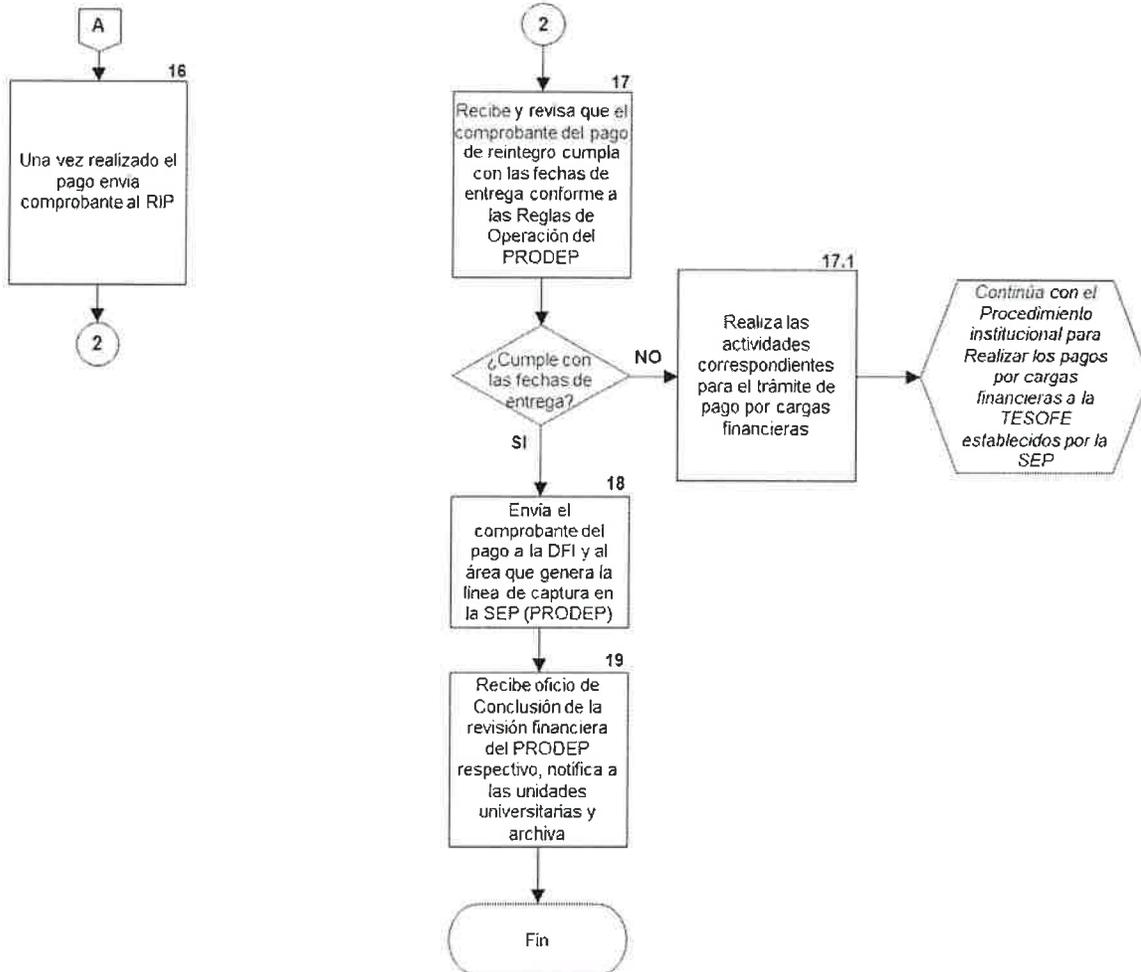


h




Realizar los reintegros a la TESOFE del PRODEP

TAE	RIP
-----	-----









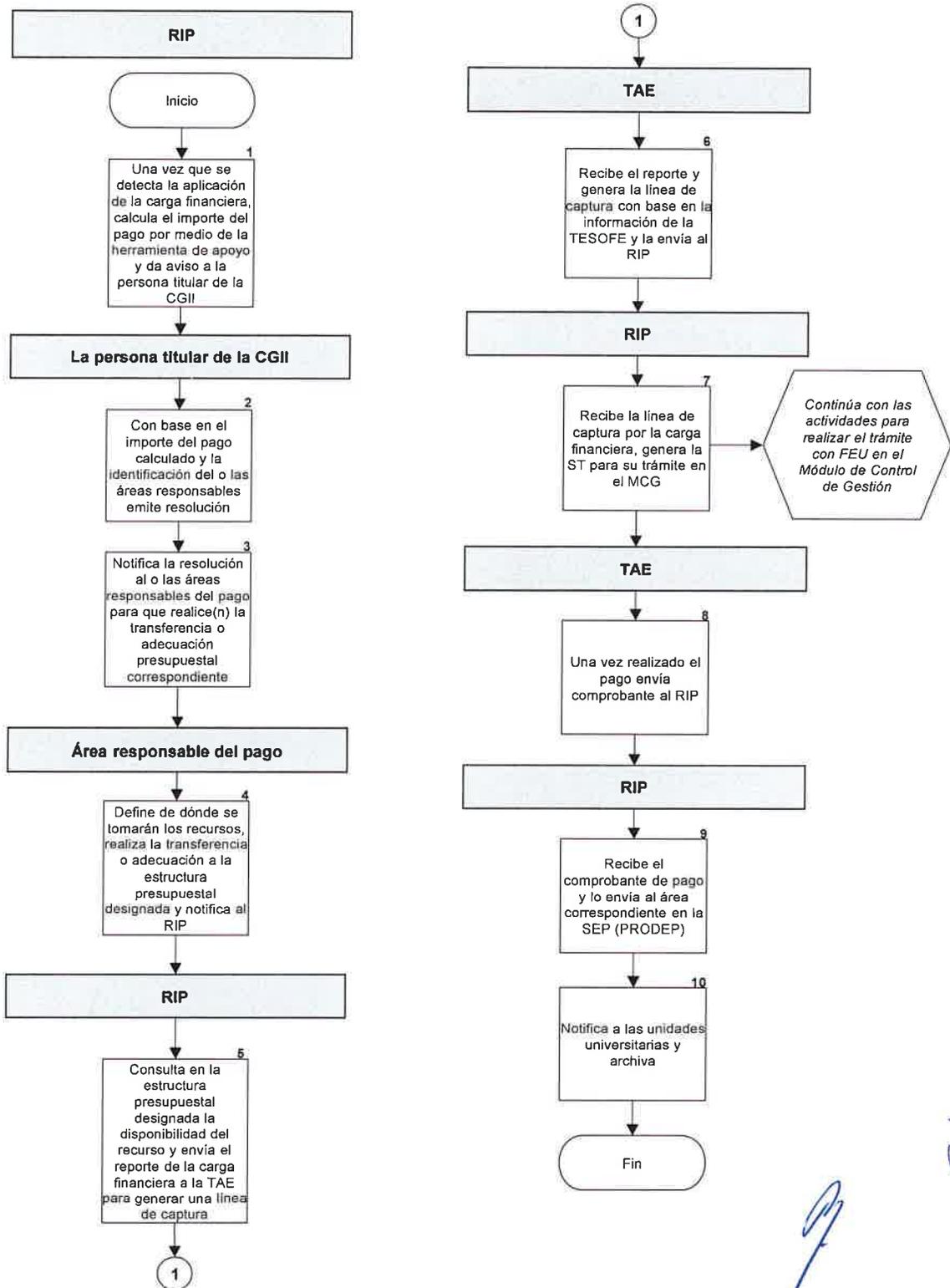
12.2 Realizar los pagos por cargas financieras a la TESOFE establecidos por la SEP.

Código: PI-CGII-09

Responsable	Núm.	Actividad
RIP:	1	Una vez que se detecta la aplicación de la carga financiera, calcula el importe del pago por medio de la herramienta de apoyo establecida para tal efecto por la TESOFE y da aviso a la persona titular de la CGII.
Persona titular de la CGII:	2	Con base en el importe del pago calculado y la identificación del o las áreas responsables del pago de la carga financiera según lo establecido en la Norma 11.15, emite resolución.
	3	Notifica la resolución al o las áreas responsables del pago para que realice(n) la transferencia o adecuación presupuestal correspondiente.
Área responsable del pago:	4	Recibe notificación, define de dónde se tomarán los recursos siempre y cuando no provengan de la fuente de financiamiento de subsidio federal, realiza la transferencia o adecuación a la estructura presupuestal designada por el RIP y notifica por medio de correo electrónico al RIP.
RIP:	5	Consulta en la estructura presupuestal designada la disponibilidad del recurso y envía el reporte de la carga financiera a la TAE para generar una línea de captura.
TAE:	6	Recibe el reporte y genera la línea de captura con base en la información de la TESOFE y la envía al RIP.
RIP:	7	Recibe la línea de captura por la carga financiera, genera la ST para su trámite en el MCG.
		(Continúa con las actividades para realizar el trámite con FEU en el Módulo de Control de Gestión)
TAE	8	Una vez realizado el pago a la TESOFE envía comprobante al RIP.
RIP:	9	Recibe el comprobante de pago y lo envía al área correspondiente en la SEP (PRODEP).
	10	Notifica a las unidades universitarias y archiva.
		Fin del procedimiento

Diagrama de flujo:

Realizar los pagos por cargas financieras a la TESOFE establecidos por la SEP



3

Handwritten signatures and initials in blue ink.

XIII. Difusión:

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

XIV. Control de cambios:

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
No aplica			

h