

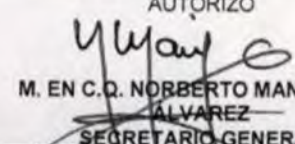


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: CAPTAR, REGISTRAR Y RECLASIFICAR INGRESOS DE PROGRAMAS ESPECIALES

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.

CÓDIGO: MPI-TAI-03	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 17 DE SEPTIEMBRE DE 2013	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS 14
DOCUMENTÓ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ  M. EN C. D. NORBERTO MANJARREZ ALVAREZ SECRETARIO GENERAL		

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo.....	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con Módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes en el análisis.....	2
6.0	Responsable de la revisión y actualización	2
7.0	Revisión y actualización	3
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones	3
10.0	Lineamientos.....	4
11.0	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
11.1	Generar el recibo de cobro y el reconocimiento de los ingresos de los programas especiales.....	6
11.2	Reclasificar los recursos a favor de los proyectos de programas especiales.....	11
12.0	Lista de distribución.....	14
13.0	Control de cambios	14

**1.0 OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos administrativos para captar, clasificar y registrar los ingresos por concepto de programas especiales apoyados por la SEP.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable a los ingresos captados, clasificados y registrados a favor de convenios y proyectos patrocinados asociados a programas especiales apoyados por la SEP.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIIUAM):

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Contabilidad.	Generación y afectación de pólizas.
SRF/Tesorería.	Elaboración y emisión de recibo de cobro; reconocimiento de ingresos a favor de la Universidad; reclasificación de recursos a favor de proyectos patrocinados asociados a programas especiales.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

PROCEDIMIENTO	INSUMO(S)	RESULTADO(S)
Generar el recibo de cobro y el reconocimiento de los ingresos de los programas especiales.	Notificación de la aportación de los recursos.	Reconocimiento de cobro a favor de la Universidad autorizado y recibo de cobro generado.
Reclasificar los recursos a favor de los proyectos de programas especiales.	Trámite de reclasificación.	Liquidez en los convenios y proyectos.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

- 5.1 Tesorería General.
- 5.2 Coordinación General de Información Institucional.
- 5.3 Dirección de Contabilidad General.
- 5.4 Dirección de Planeación.
- 5.5 Dirección de Tecnologías de la Información.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este manual es el titular de la Tesorería General.



7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente manual será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 8.1 Ley Orgánica.
- 8.2 Reglamento Orgánico.
- 8.3 Políticas Generales.

Externa:

- 8.4 Disposiciones Fiscales.
- 8.5 Reglas de Operación de los Programas Especiales.

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 **BANCA ELECTRÓNICA:** sistema electrónico que cada institución bancaria pone a disposición de sus clientes, para realizar operaciones y consultas de los movimientos financieros por cada cuenta bancaria que se haya contratado.
- 9.2 **CUENTA BANCARIA CONCENTRADORA:** cuenta bancaria receptora que está asignada a la Rectoría General, para recibir los recursos provenientes de los convenios patrocinados firmados por las unidades universitarias. Esta cuenta se utiliza cuando los patrocinadores reconocen solo una cuenta bancaria por institución patrocinada.
- 9.3 **LIQUIDEZ:** disposición inmediata de recursos monetarios para hacer frente a los compromisos de cada proyecto patrocinado.
- 9.4 **PROGRAMAS ESPECIALES:** recursos destinados a incrementar la calidad de la educación, la infraestructura, así como el mejoramiento de la planta docente de la Universidad con recursos aportados por la SEP, bajo el esquema de Subsidio Federal Extraordinario.
- 9.5 **RECIBO DE COBRO:** documento institucional de cobro sin requisitos fiscales utilizado para declarar la recepción de las aportaciones recibidas a favor de los programas especiales.

SIGLAS:

- CGII: Coordinación General de Información Institucional.
- DCCI: Departamento de Captación y Control de Ingresos.
- DSFOF: Departamento de Supervisión Financiera de Otros Fondos.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- SRF: Subsistema de Recursos Financieros.
- TAI: Tesorería Adjunta de Ingresos.



10.0 LINEAMIENTOS:

SOBRE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS:

- 10.1 La Dirección de planeación gestionará ante la SEP, la obtención de recursos a favor de programas especiales de la Universidad.
- 10.2 La CGII informará mensualmente a la Tesorería General, el monto de gastos realizados con cargo a cada programa especial, con la finalidad de reintegrar los recursos al fondo de los convenios patrocinados.
- 10.3 La Tesorería General gestionará formalmente el retiro de recursos de programas especiales del instrumento financiero y ante la institución bancaria que corresponda, apegándose a las normas y procedimientos establecidos por cada programa.
- 10.4 La CGII dará de alta los convenios que estime pertinentes por cada programa especial y determinará el monto global del presupuesto que a cada Unidad le corresponda.
- 10.5 La CGII supervisará que las unidades universitarias den de alta presupuestal y contablemente, los proyectos que derivados de los programas especiales, les correspondan.

SOBRE LA GENERACIÓN DE RECIBOS DE COBRO:

- 10.6 Para la recepción y reconocimiento de recursos recibidos de la SEP a favor de programas especiales de la Universidad, se utilizarán recibos de cobro.
- 10.7 La Tesorería General será la única instancia de la Universidad, responsable de generar y emitir los recibos de cobro.
- 10.8 La Tesorería General asignará folios de control y seguimiento internos para la generación y entrega a la SEP de los recibos de cobro.
- 10.9 La Tesorería General emitirá por cada aportación recibida un recibo de cobro, identificando el programa especial beneficiado.
- 10.10 La emisión de recibos de cobro, no se asociará al calendario de ministraciones.
- 10.11 Para la disminución del valor de un recibo de cobro, no se utilizará el mecanismo de notas de crédito.

SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS

- 10.12 Los recursos aportados por la SEP a favor de los programas especiales, se recibirán en la cuenta bancaria concentradora que para tal fin defina la Tesorería General, para posteriormente, transferirlos al instrumento financiero del programa especial del que se trate.
- 10.13 Los recursos aportados por la SEP a favor de los programas especiales, se administrarán, a través del instrumento financiero que para ello autoricen las Reglas de Operación del programa especial del que se trate, o en ausencia de estas, a través del mecanismo que defina para ello la CGII.
- 10.14 La Tesorería General mantendrá actualizadas las firmas y toda la documentación relacionada con los Instrumentos financieros con que se administren los recursos de los programas especiales, de acuerdo a la información proporcionada por la CGII.



SOBRE EL RECONOCIMIENTO DE INGRESOS:

- 10.15 Una vez identificados los ingresos a bancos como recursos derivados de programas especiales, la Tesorería General realizará el reconocimiento del ingreso por cada depósito recibido a favor de la Universidad.
- 10.16 Los ingresos identificados y reconocidos, se registrarán y concentrarán en la cuenta contable que para tal fin se tenga autorizada.
- 10.17 La CGII, determinará por cada depósito recibido y de acuerdo al programa especial del que se trate, el monto de recursos y los proyectos a los que se les reclasificará con el propósito de brindarles liquidez.

SOBRE INTERESES Y GASTOS FINANCIEROS:

- 10.18 Se registrarán en cada programa especial, los intereses y los gastos financieros que genere el instrumento financiero donde se administren sus recursos.

11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO:

11.1 GENERAR EL RECIBO DE COBRO Y EL RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES.

CÓDIGO: PI-TAI-06.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DSFOF):	1	Ingresa ¹ diariamente a la banca electrónica, verifica los ingresos en las cuentas bancarias receptoras de convenios patrocinados de Rectoría General y los integra.		
	2	Importa los movimientos bancarios generados en la banca electrónica y los asimila al Módulo de Tesorería.		
	3	Identifica, selecciona y etiqueta los movimientos bancarios correspondientes a proyectos patrocinados.	Movimientos bancarios: "Registrados"	
	4	Cambia el estado a los movimientos bancarios no etiquetados y los publica ² en el Módulo de Tesorería por Unidad.	Movimientos bancarios: "No identificados"	
	5	Publica en el Módulo de Tesorería los movimientos bancarios recibidos en las cuentas bancarias concentradoras que no han podido identificar.		
CGII (Dirección de Planeación):	6	Recibe de la SEP la notificación de la aportación de los recursos, indicando el nombre del programa especial y el monto depositado.		
	7	Envía correo electrónico a la TAI (DCCI) para que realice la revisión y verificación de que los recursos fueron depositados.		
TAI (DCCI):	8	Recibe el correo y localiza el recurso financiero en los movimientos bancarios publicados en el Módulo de Tesorería como no identificados. <i>Continúa con el "Manual de Procedimientos de área para invertir los recursos financieros de la Universidad".</i>		

¹ El ingreso a la banca electrónica será únicamente en los días y horarios laborales de las instituciones bancarias.

² La publicación en el Módulo de Tesorería será el segundo día hábil de su recepción para consulta pública de las unidades universitarias y su posible identificación.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DCCI):	9	Envía correo electrónico a la CGII (Dirección de Planeación) y a la TAI (DSFOF), para notificar la identificación de los recursos. <i>En caso de la CGII (Dirección de Planeación) (continúa en la actividad 20B).</i>		
TAI (DSFOF):	10	Genera el reconocimiento del cobro con los movimientos bancarios identificados.	Reconocimiento del cobro: "Elaborado"	
			Movimientos bancarios: "En conciliación"	
	11	Revisa el reconocimiento del cobro y le cambia el estado.	Reconocimiento del cobro: "Revisado"	
	12	Cambia el estado al reconocimiento de cobro, automáticamente se genera la póliza de ingreso y el recibo de cobro.	Reconocimiento del cobro: "Pre-autorizado"	Póliza de ingreso: "Correcta provisional"
	13	Imprime el recibo de cobro, recaba firma del Tesorero General y envía mediante un oficio un tanto del recibo de cobro a la CGII (Dirección de Planeación) (<i>continúa en la actividad 20C</i>).		
	14	Imprime el reporte de reconocimiento de cobro, le anexa la documentación soporte y los envía a la Dirección de Contabilidad General.		
	Dirección de Contabilidad General:	15	Recibe el reporte de reconocimiento de cobro con la documentación soporte y revisa la póliza de ingreso. 15.1 En caso de no ser correcta, la elimina y devuelve el reporte de reconocimiento de cobro a la TAI (DSFOF).	
16		En caso de ser correcta, le cambia el estado a la póliza de ingreso y afecta contablemente.	Reconocimiento de cobro: "Autorizado"	Póliza de ingreso: "Correcta oficial"
			Movimientos bancarios: "Conciliados"	
	17	Imprime la póliza de ingreso y la archiva con la documentación soporte.		

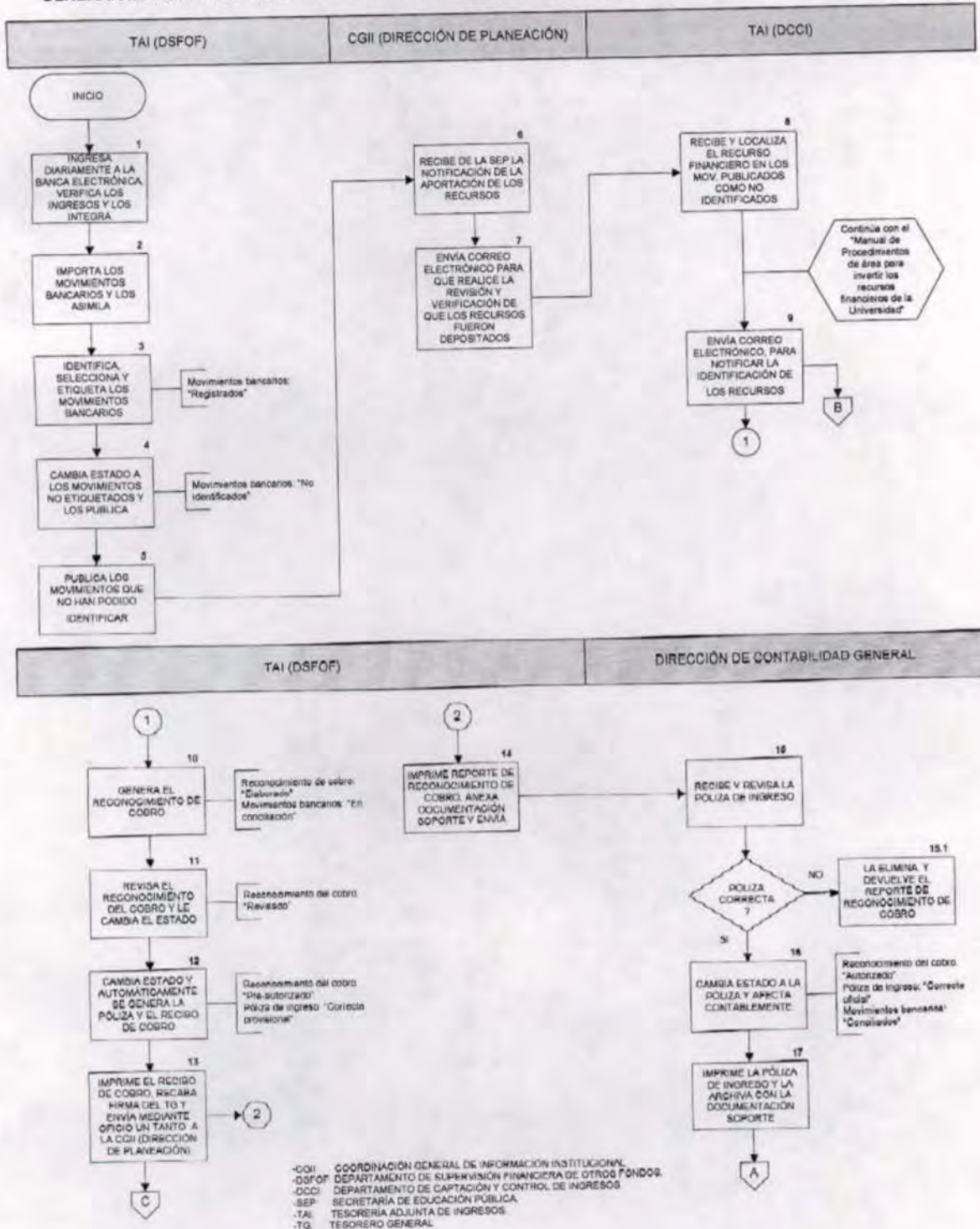


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DSFOF):	18	Revisa en el Módulo de Contabilidad que la póliza de ingreso se encuentre en estado de correcta oficial.		
	19	Envía correo electrónico a la CGII (Dirección de Planeación) para notificar que ya está realizado el registro de los recursos (<i>Continúa en la actividad 20A</i>).		
CGII (Dirección de Planeación):	20A	Recibe correo electrónico con la notificación del registro de los recursos.		
	20B	Recibe de la TAI (DCCI) el correo electrónico con la notificación de la identificación de los recursos.		
	20C	Recibe de la TAI (DSFOF) el recibo de cobro, sella en la copia de acuse de recibido y lo devuelve.		
	21	Elabora oficio de entrega de recibo y envía el original del recibo de cobro a la SEP para que acredite formalmente la recepción de los recursos depositados.		
	22	Recaba acuse de recibo de la SEP.		
	23	Envía copia del acuse de recibo a la TAI (DSFOF).		
TAI (DSFOF):	24	Recibe el acuse de recibo, le saca copia la envía a la TAI (DCCI) y archiva el acuse de recibo.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO:

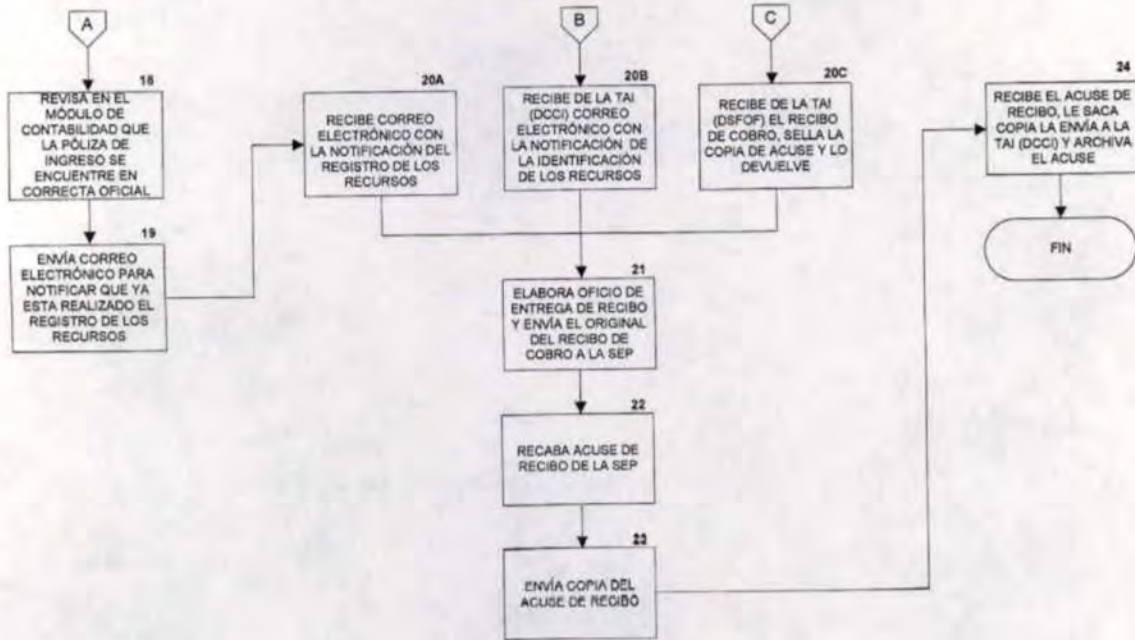
GENERAR EL RECIBO DE COBRO Y EL RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES





GENERAR EL RECIBO DE COBRO Y EL RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES

TAI (DSFOF)	CGII (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)	TAI (DSFOF)
-------------	--------------------------------	-------------



- CGII: COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS.
- DCC: DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS.
- SEP: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.

11.2 RECLASIFICAR LOS RECURSOS A FAVOR DE LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS ESPECIALES.

CÓDIGO: PI-TAI-07

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
CGII (Dirección de Planeación):	1	Determina los convenios y proyectos que se beneficiarán con recursos y elabora el trámite de reclasificación donde indica número de folio del recibo a reclasificar, los convenios, los proyectos y los montos que les corresponden.	Trámite de reclasificación: "Elaborado"	
	2	Revisa el trámite de reclasificación. 2.1 En caso de no ser correcto, realiza las correcciones correspondientes o cancela el trámite.		
	3	En caso de ser correcto le cambia el estado.	Trámite de reclasificación: "Revisado"	
	4	Envía correo electrónico, para solicitar la reclasificación de los convenios y proyectos y los montos que les corresponden y distribuye: • A la Tesorería General. • A la TAI (DSFOF).		
TAI (DSFOF):	5	Recibe el correo de solicitud, revisa en el Módulo de Tesorería la reclasificación de los convenios y proyectos y los analiza. 5.1 En caso de que la reclasificación no sea correcta, notifica a la CGII (Dirección de Planeación) para su corrección o cancelación.		
	6	En caso de que la reclasificación sea correcta, le cambia el estado y automáticamente se genera la póliza de diario.	Trámite de Reclasificación: "Pre-autorizado"	Póliza de Diario: "correcta provisional".
	7	Genera el reporte de reclasificación de recursos, lo imprime, le anexa la documentación soporte y lo envía a la Dirección de Contabilidad General.		
Dirección de Contabilidad General:	8	Recibe el reporte de reclasificación de recursos con la documentación soporte y revisa la póliza de diario.		

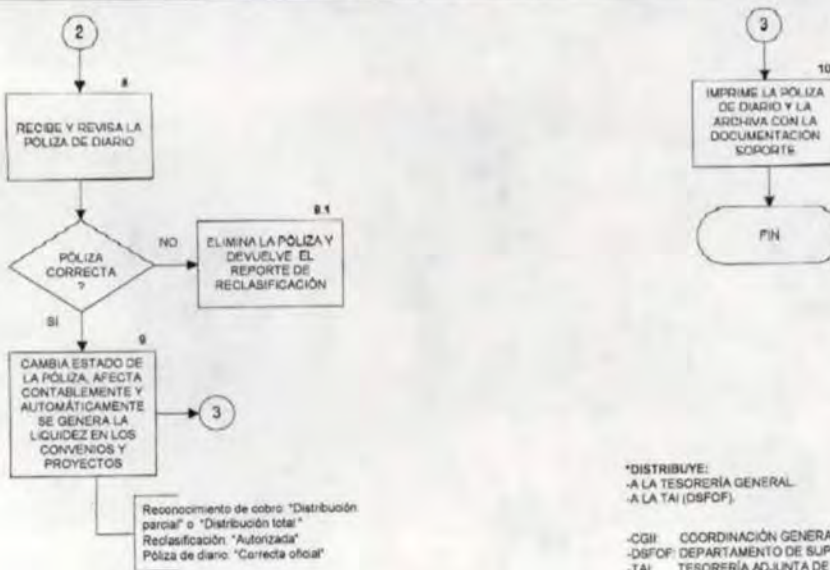
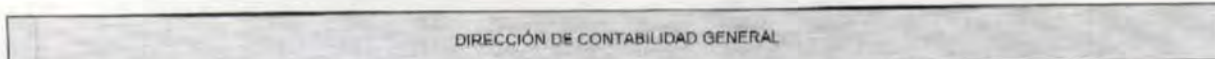
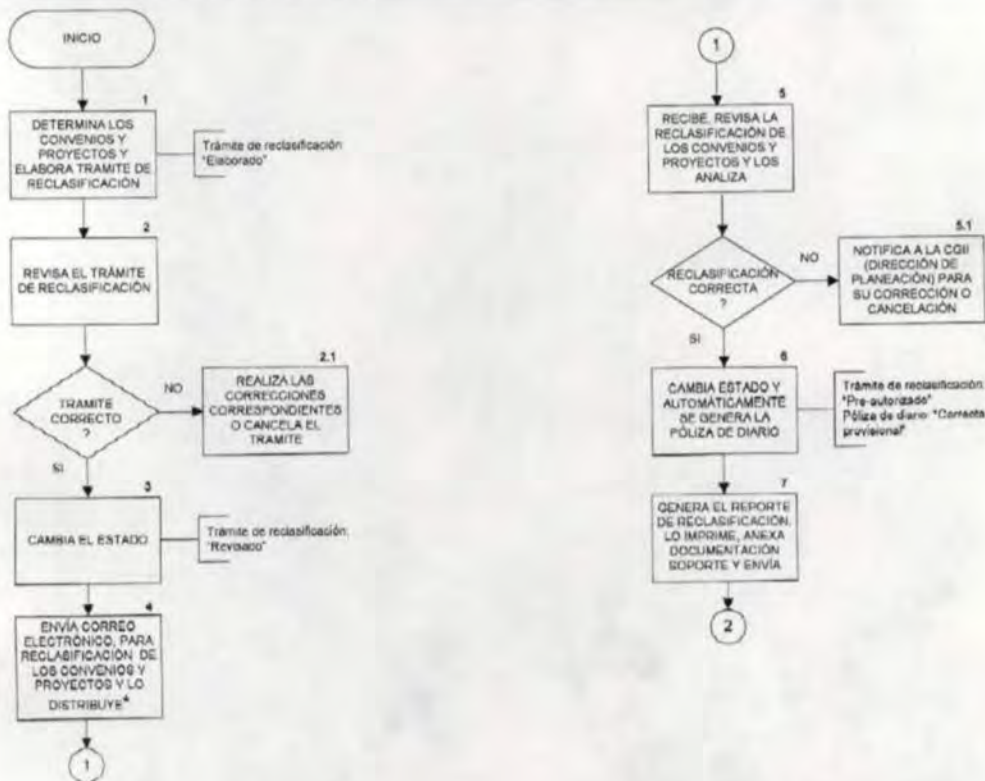
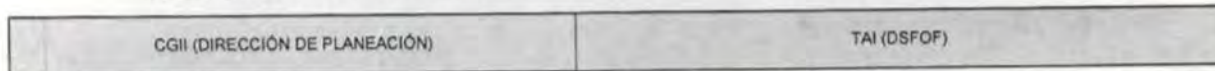


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General:		8.1 En caso de que la póliza no sea correcta, la elimina y devuelve el reporte de reclasificación de recursos a la TAI (DSFOF).		
	9	En caso de que la póliza sea correcta, le cambia el estado, afecta contablemente y automáticamente se genera la liquidez en los convenios y proyectos.	<i>Reconocimiento de cobro: "Distribución parcial" o "Distribución total"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
	10	Imprime la póliza de diario y la archiva con la documentación soporte.	<i>Reclasificación: "Autorizada"</i>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO:

RECLASIFICAR LOS RECURSOS A FAVOR DE LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS ESPECIALES



*DISTRIBUYE:
-A LA TESORERÍA GENERAL.
-A LA TAI (DSFOF).

-CGII: COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
-DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS.
-TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.



12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 12.1 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 12.2 Oficina del Abogado General.
- 12.3 Tesorería General.
- 12.4 Dirección de Contabilidad General.
- 12.5 Dirección de Planeación.
- 12.6 Dirección de Tecnologías de la Información.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

"NO SE APLICA EN REVISIÓN 0".