



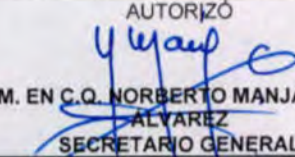
Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA:

CAPTAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LOS INGRESOS POR INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN O ANUALIDAD A NIVEL LICENCIATURA

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.

CÓDIGO: PI-TAI-13	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 8 DE OCTUBRE DE 2013	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS: 9
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.Q. NORBERTO MANJARREZ ALVAREZ SECRETARIO GENERAL		

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo.....	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con Módulos del SIUAM	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	2
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones	3
10.0	Lineamientos.....	3
11.0	Descripción del procedimiento.....	5
12.0	Diagrama de flujo	7
13.0	Lista de distribución.....	9
14.0	Control de cambios	9

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para captar, clasificar y registrar los ingresos por concepto de inscripción, reinscripción o anualidad a nivel licenciatura.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a los ingresos generados por concepto de inscripción, reinscripción o anualidad a nivel licenciatura.

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

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Tesorería.	Registro, facturación de ingresos y reporte al Subsistema de Administración Escolar de pagos realizados.
SRF/Contabilidad.	Generación y afectación de pólizas.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): ingreso de recursos a las cuentas bancarias de cheques por concepto de inscripción, reinscripción o anualidad.

RESULTADOS(S): clasificación y registro de los ingresos recibidos por inscripción, reinscripción o anualidad.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

- 5.1 Tesorería Adjunta de Ingresos.
- 5.2 Dirección de Contabilidad General.
- 5.3 Dirección de Planeación, a través del Departamento de Análisis y Mejora de Procesos.
- 5.4 Dirección de Sistemas Escolares.
- 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 procedimiento es el titular de la Tesorería General.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento 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.
- 8.4 Reglamento de Estudios Superiores de la Universidad.

Externa:

- 8.5 Legislación Fiscal.

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (FACTURA): documento de carácter fiscal que ampara la compra-venta de un bien, la prestación de un servicio o el uso o goce de un bien.

SIGLAS:

- CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- DCCI: Departamento de Captación y Control de Ingresos.
- IVA: Impuesto al Valor Agregado.
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
- SAT: Servicio de Administración Tributaria.
- SRF: Subsistema de Recursos Financieros.
- TAE: Tesorería Adjunta de Egresos.
- TAI: Tesorería Adjunta de Ingresos.

10.0 LINEAMIENTOS:

- 10.1 Los pagos por inscripción, reinscripción o anualidad a nivel licenciatura se realizarán conforme a los instructivos que publique la Universidad.
- 10.2 Los pagos por inscripción, reinscripción o anualidad, se deberán realizar por depósito bancario en las cuentas de cheques a nombre de la Universidad, asignadas para este fin por la Tesorería General.
- 10.3 No se realizarán devoluciones por pagos realizados en exceso o por error, en todo caso la cantidad adicional será bonificada en los subsecuentes pagos por inscripción, reinscripción o anualidad. Sólo procederá la devolución cuando el CONACYT haya otorgado al alumno una beca para estudios de licenciatura.
- 10.4 Los ingresos por inscripción, reinscripción o anualidad se facturarán diariamente utilizando la clave del RFC genérico establecida por el SAT para operaciones realizadas con el público en general.
- 10.5 Todo ingreso por inscripción, reinscripción o anualidad será reportado por la TAI a la Dirección de Sistemas Escolares.



- 10.6 La Dirección de Sistemas Escolares deberá enviar, de manera oportuna a la TAI, el calendario en el cual indique el periodo en el que los alumnos realizarán su pago en el banco.
- 10.7 Todos los depósitos deberán ser identificados en un plazo no mayor a 60 días, en caso contrario, previa justificación documentada, la TAI solicitará a la Dirección de Contabilidad General su registro como "ingresos extraordinarios".
- 10.8 La Dirección de Sistemas Escolares apoyará a la TAI en la actualización de los pagos no identificados en el Subsistema de Administración Escolar.



11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DCCI):	1	Ingresa ¹ diariamente a la banca electrónica de las instituciones respectivas y obtiene el archivo que contiene los pagos realizados el día anterior.		
	2	Asimila en el Módulo de Tesorería los archivos obtenidos y genera la relación de ingresos.	<i>Relación de ingresos: "Elaborada"</i>	
	3	Cambia el estado de la relación, automáticamente registra ² en el Subsistema de Administración Escolar los pagos y se genera el CFDI (factura) por el total de los ingresos.	<i>Relación de ingresos: "Facturada"</i>	
	4	Cambia el estado de la relación, automáticamente se genera la póliza de ingreso y el formato de solicitud de registro contable.	<i>Relación de ingresos: "Con póliza"</i>	<i>Póliza de ingreso: "Correcta provisional"</i>
	5	Imprime el formato de solicitud de registro contable que contiene el número de la póliza de ingreso, lo firma y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la Dirección de Contabilidad General. • Archivo. 		
Dirección de Contabilidad General:	6	Recibe el formato de solicitud de registro contable y revisa la póliza de ingreso. 6.1 En caso de que la póliza sea incorrecta, la elimina y devuelve el formato de solicitud de registro contable a la TAI (DCCI).		
	7	En caso de que la póliza sea correcta, le cambia el estado, afecta contablemente y archiva.		<i>Póliza de ingreso: "Correcta oficial"</i>
TAI (DCCI):	8	Mensualmente recibe de la TAE los estados de cuenta bancarios de la Universidad.		
	9	Realiza un comparativo entre el estado de cuenta bancario mensual con los archivos procesados diariamente.		

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

² La Dirección de Sistemas Escolares consulta los pagos registrados en el Subsistema de Administración Escolar y actualiza los que no han sido identificados por la TAI.



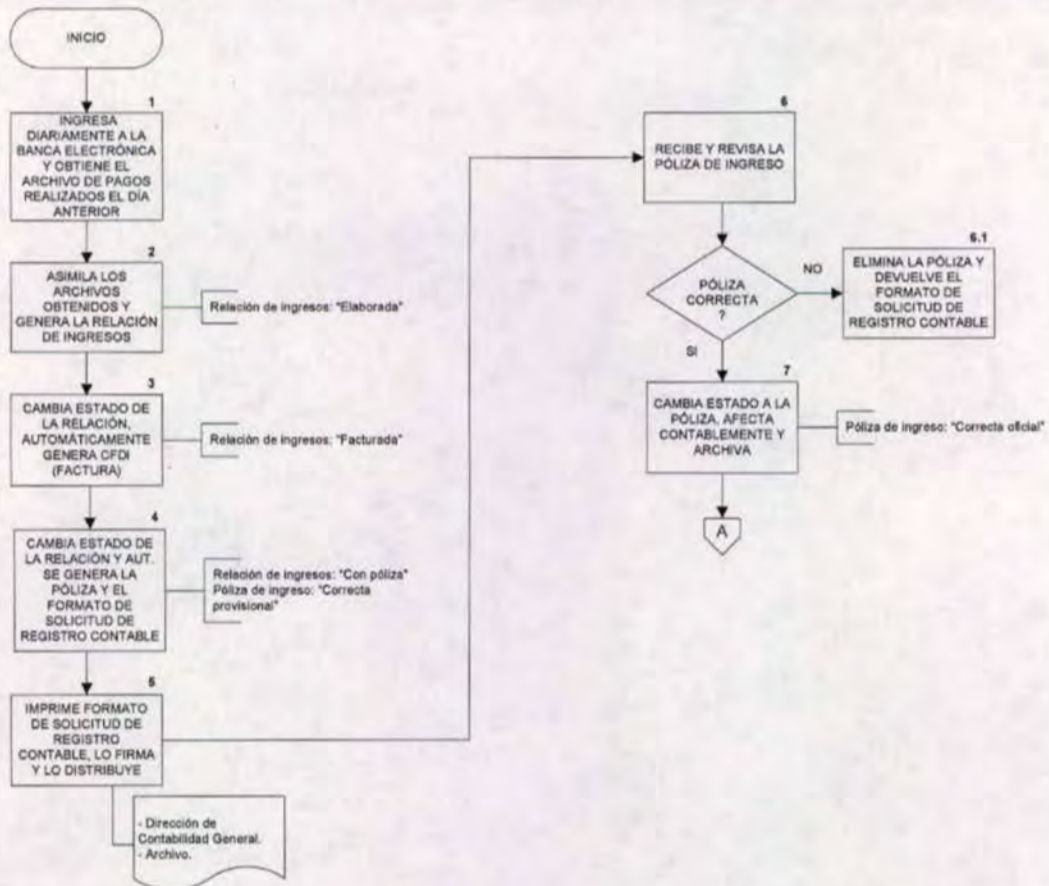
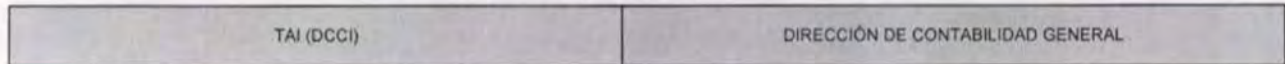
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DCCI):	10	Identifica los movimientos que corresponden a las comisiones bancarias y su IVA y realiza el registro en el Módulo de Control de Gestión. Continúa con el "Procedimiento institucional para pago de comisiones y situaciones bancarias"		
	11	Identifica y registra los ingresos que corresponden al pago por inscripción, reinscripción o anualidad que no fueron asimilados en el proceso diario y genera la relación de ingresos.	<i>Relación de ingresos: "Elaborada"</i>	
	12	Cambia el estado de la relación y automáticamente se genera el CFDI (factura).	<i>Relación de ingresos: "Facturada"</i>	
	13	Cambia el estado de la relación y automáticamente se genera la póliza de ingreso y el formato de solicitud de registro contable.	<i>Relación de ingresos: "Con póliza"</i>	<i>Póliza de ingreso: "Correcta provisional"</i>
	14	Imprime el formato de solicitud de registro contable que contiene el número de la póliza de ingreso, lo firma y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la Dirección de Contabilidad General. • Archivo. 		
Dirección de Contabilidad General:	15	Recibe el formato de solicitud de registro contable y revisa la póliza de ingreso. 15.1 En caso de que la póliza sea incorrecta, la elimina y devuelve el formato de solicitud de registro contable a la TAI (DCCI).		
	16	En caso de que la póliza sea correcta le cambia el estado, afecta contablemente y archiva.		<i>Póliza de ingreso: "Correcta oficial"</i>
TAI(DCCI):	17	Una vez concluido el proceso, genera el reporte total de integración de ingresos por inscripción, reinscripción o anualidad y realiza el respaldo ³ de la información en archivos históricos.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

³ Realiza respaldo para limpiar las bases de datos y dar inicio al siguiente proceso.



12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

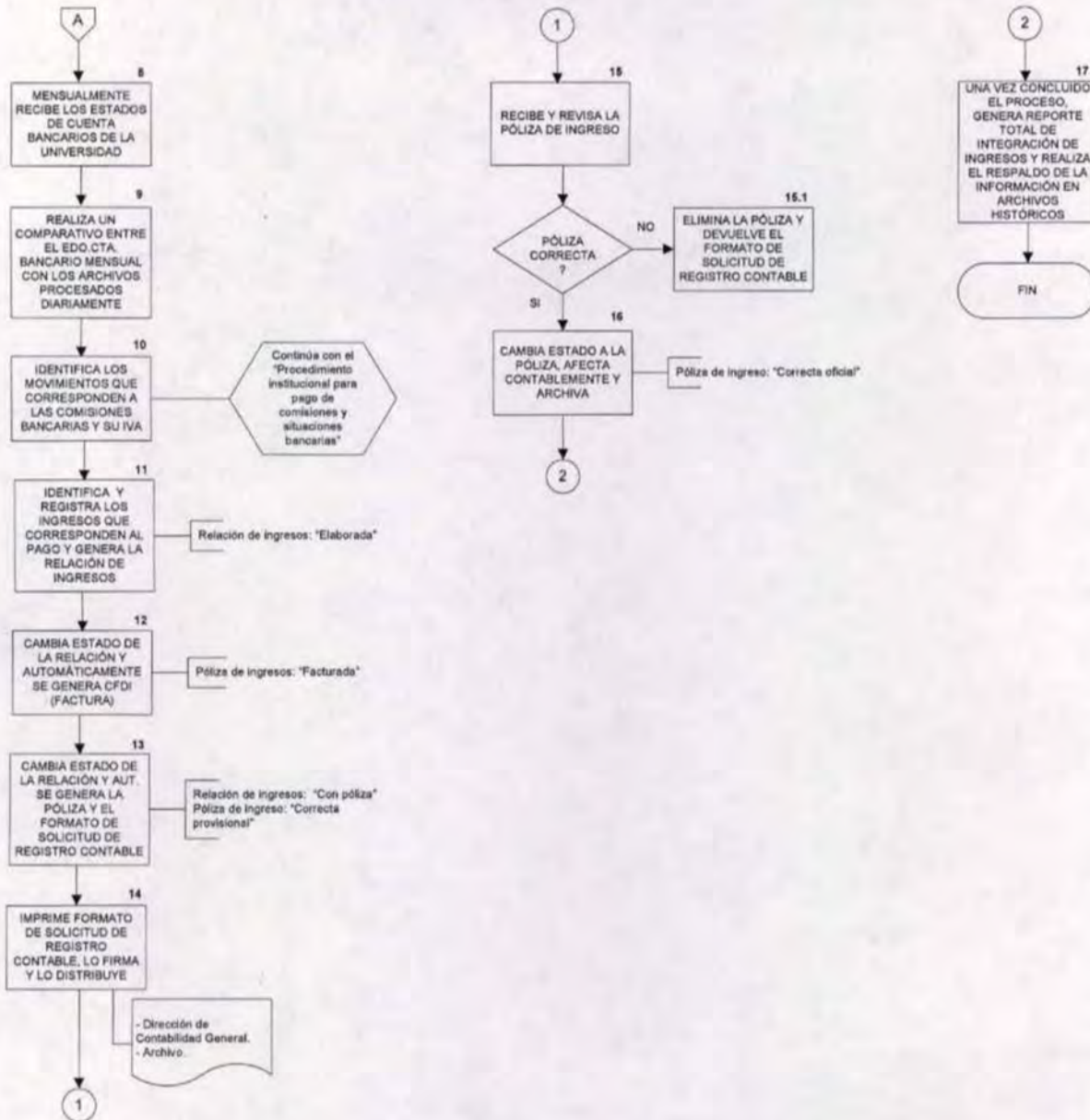
CAPTAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LOS INGRESOS POR INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN O ANUALIDAD A NIVEL LICENCIATURA



-CFDI: COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET.
 -DCCI: DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS.
 -TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.

CAPTAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LOS INGRESOS POR INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN O ANUALIDAD A NIVEL LICENCIATURA

TAI (DCCI)	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL	TAI (DCCI)
------------	-----------------------------------	------------



-CFDI: COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET.
 -DCCI: DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS.
 -TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.



13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 13.1 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 13.2 Oficina del Abogado General.
- 13.3 Tesorería General.
- 13.4 Dirección de Contabilidad General.
- 13.5 Dirección de Sistemas Escolares.
- 13.6 Dirección de Tecnologías de la Información.

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

14.0 CONTROL DE CAMBIOS:

"NO SE APLICA EN REVISIÓN 0".