



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

**ACUERDO 11/98 DEL RECTOR GENERAL  
MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN  
LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA RECEPCIÓN, EL REGISTRO  
Y LA ADECUACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

DR. JOSÉ LUIS GÁZQUEZ MATEOS  
1997-2001

**ACUERDO 11/98 DEL RECTOR GENERAL MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, EL REGISTRO Y LA ADECUACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

**C O N S I D E R A N D O**

1. Que uno de los objetivos en la elaboración del presupuesto de la Universidad y la definición de prioridades, consiste en facilitar la negociación y obtención de recursos adicionales para el desarrollo de las actividades universitarias, así como establecer lineamientos y procedimientos para la aplicación de estos recursos cuando se obtengan.
2. Que la Universidad obtiene recursos adicionales al presupuesto autorizado, generados por la prestación de servicios, venta de los productos derivados del cumplimiento de sus funciones, administración financiera y donativos.
3. Que de acuerdo con lo prescrito en el artículo 14 del Reglamento del Presupuesto, le corresponde al Rector General, en consulta con los rectores de Unidad, la asignación de los recursos adicionales a los programas prioritarios que fije el Colegio Académico, de acuerdo con la planeación de la Universidad.
4. Que es necesario optimizar la administración de los recursos adicionales, así como agilizar su adecuación a los órganos e instancias que los generan, para lo cual se determinó, conjuntamente con el Tesorero General y con el Contralor, en consideración a cada una de sus competencias, establecer los lineamientos y procedimientos que permitan cumplir con este propósito.

Con base en las consideraciones anteriores y con fundamento en los artículos 15 de la Ley Orgánica y 41 fracciones III y V del Reglamento Orgánico, se emite el siguiente:

**A C U E R D O**

- ÚNICO. Se establecen los Lineamientos y Procedimientos para la Recepción, el Registro y la Adecuación de los Ingresos Propios de la Universidad Autónoma Metropolitana, los cuales se anexan al presente Acuerdo, cuya observancia será obligatoria para quienes participen en estos procesos.

**T R A N S I T O R I O S**

- PRIMERO. Estos Lineamientos y Procedimientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Semanario de la UAM.

- SEGUNDO. Lo dispuesto en el numeral 20 de los Lineamientos, tendrá aplicación a partir del 1° de enero de 1999.
- TERCERO. Quedan abrogados los lineamientos y procedimientos que sobre esta materia se hayan emitido con anterioridad a este Acuerdo.

México, D.F. a 13 de octubre de 1998.

**A t e n t a m e n t e**  
**Casa abierta al tiempo**

**DR. JOSÉ LUIS GÁZQUEZ MATEOS**  
**RECTOR GENERAL**

VIGENTE

## **Acuerdo del Rector General**

### **Nuevos procedimientos para la recepción, registro y adecuación de ingresos propios**

Para aumentar la realización de actividades académicas, culturales, recreativas y profesionales que la Universidad Autónoma Metropolitana desarrolla el Rector General, doctor José Luis Gázquez Mateos, acordó establecer nuevos procedimientos para disponer de los recursos que la UAM genera.

Los procedimientos acordados buscan promover la generación de ingresos propios, favorecer la oportuna recuperación de los recursos por las instancias que los generan y desconcentrar procedimientos contables hasta ahora centralizados en la Rectoría General.

De igual modo, los nuevos procedimientos permitirán que las Unidades académicas de la UAM y la propia Rectoría General dispongan más rápida y eficazmente de los recursos que se obtienen por conceptos como venta de libros o revistas, pago de cursos de educación continua, de actualización y especialización, así como de diplomados, ingresos de las cafeterías y recursos captados por servicios prestados a la comunidad.

Los cambios propuestos harán posible que las unidades académicas y la Rectoría General tengan acceso a los recursos que ellas generan de manera más expedita y sencilla. Permitirán también ahorrar recursos, hasta ahora destinados a la administración de los ingresos obtenidos por los conceptos arriba referidos, y que podrán utilizarse de mejor manera en otras tareas propias de la Institución.

El modelo acordado representa un avance significativo en la modernización de los procedimientos administrativos que, de cualquier manera, se realizarán conforme a lo previsto por la Legislación Universitaria con importantes ahorros y ventajas en el desempeño de las instancias generadoras de recursos que tendrán acceso más rápido a sus recursos.

El nuevo modelo de recepción, registro y adecuación de los ingresos propios es resultado de las tareas desarrolladas por el grupo de trabajo ad hoc solicitado por el propio Rector General y en el que participaron las secretarías de las Unidades, representadas por las coordinaciones de Servicios Administrativos de cada una de ellas, el Patronato, la Oficina del Abogado General, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Informática.

Este grupo generó procedimientos que permiten recibir y adecuar ingresos en un plazo máximo de seis días tanto en Rectoría General como en las unidades académicas y se aplican, con ligeras variantes, tanto en las instancias que cuentan con cajas receptoras de ingresos, como en aquellas que carecen de este tipo de mecanismos de recepción como es el caso de las áreas administrativas de la Rectoría General, los centros de Desarrollo Infantil, las clínicas estomatológicas, el Bufete Jurídico y las actividades desarrolladas por la Dirección de Difusión Cultural, entre otras.

Una de las más significativas ventajas del Acuerdo reside en reconocer y facilitar el desarrollo de la investigación y la educación continua, estimulando a que los cuerpos académicos generen recursos adicionales. Los cuales además de permitirles el desarrollo de actividades sustantivas, les reportarán beneficios directos a su desempeño, ya que podrán disponer de dichos fondos autogenerados, prácticamente de manera inmediata.

Los procedimientos recién aprobados detallan los pasos que deben seguirse desde la recepción de los recursos generados por los proyectos y programas de la comunidad académica, su registro en los sistemas contables de la Institución y, por último, su adecuación; paso que permite el ejercicio de los recursos captados.

El Acuerdo del Rector General es congruente con medidas aplicadas en otros ámbitos de la administración universitaria que buscan efficientar el uso y aprovechamiento de los recursos disponibles y mejorar el desempeño de nuestra Institución, fortaleciendo de manera especial nuestro compromiso fundamental que es el desarrollo académico.

VIGENTE

## ÍNDICE

Presentación	6
Lineamientos	9
Procedimiento para la recepción, el registro y la adecuación de los ingresos propios en las unidades universitarias	12
Procedimiento para la recepción, el registro y la adecuación de los ingresos propios en Rectoría General	16

## PRESENTACIÓN

Uno de los objetivos institucionales es fomentar la realización de actividades académicas, culturales, recreativas, profesionales etc. que permitan generar recursos. Para contribuir a la consecución de dicho objetivo, se consideró necesario iniciar un proceso de revisión y actualización de los mecanismos de recepción y control de los ingresos propios generados por algunas instancias académicas y administrativas de la Universidad.

Con tal motivo el Rector General solicitó se integrara un grupo de trabajo conformado por las instancias de apoyo del Patronato, la Oficina del Abogado General, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y las secretarías de las unidades universitarias, a través de sus coordinaciones de servicios administrativos que, tomando como marco de referencia los Reglamentos Orgánico, de Planeación y del Presupuesto, y el documento denominado “Criterios y lineamiento que regulan la recepción y control de los ingresos propios de la Universidad Autónoma Metropolitana”, se propuso alcanzar los siguientes objetivos:

- Promover la generación de ingresos propios en la Universidad.
- Favorecer la oportuna recuperación de los recursos por las instancias que los generan.
- Identificar los ingresos propios adecuables y los no adecuables.
- Desconcentrar el registro contable de los ingresos propios y el registro presupuestal de las adecuaciones en las coordinaciones de servicios administrativos de las unidades universitarias.
- Fomentar el adecuado y oportuno registro de la información contable y presupuestal.
- Regular las actividades de las diferentes instancias involucradas en la recepción, el registro y la adecuación de los ingresos propios.
- Generar y obtener información confiable y oportuna relacionada con los ingresos propios.

El resultado obtenido por el grupo de trabajo es el presente documento que contiene los siguientes apartados:

- I. Definición y clasificación de los ingresos propios y de las adecuaciones.
- II. Lineamientos para la recepción, el registro y la adecuación de los ingresos propios.
- III. Procedimiento para la recepción, el registro y la adecuación de los ingresos propios en las unidades universitarias.
- IV. Procedimiento para la recepción, el registro y la adecuación de los ingresos propios en Rectoría General.

Es importante señalar que los presentes lineamientos y procedimientos, deben ser evaluados y, en su caso, actualizados permanentemente y de común acuerdo entre las partes involucradas, manteniendo claramente definidos los objetivos y metas que se pretendan alcanzar.

## **INGRESOS PROPIOS**

### **DEFINICIÓN**

Los ingresos propios son los recursos financieros obtenidos por la Universidad por concepto de la prestación de servicios, venta de los productos derivados del cumplimiento de sus funciones, donativos y la administración financiera de su patrimonio.

### **CLASIFICACIÓN**

Los ingresos propios se clasifican de la siguiente manera:

- a) **Ingresos por Servicios Escolares.**  
Son aquellos vinculados a los procesos de admisión, inscripción y reinscripción de alumnos relacionados con la función de docencia y por las cuales la Universidad requiere del pago de cuotas. Dentro de este rubro se consideran los cursos de educación continua, de actualización y especialización y diplomados, los que sin formar parte de los planes y programas de estudio, permiten a la Universidad prestar un servicio de preservación y difusión de la cultura a la sociedad.
- b) **Ingresos por Servicios Universitarios.**  
Son los que se derivan de la venta de bienes o prestación de servicios a la comunidad universitaria, principalmente los provenientes de cafetería, librerías y fotocopiado.
- c) **Ingresos por Servicios a la Comunidad.**  
Son los obtenidos por la prestación de servicios técnicos, profesionales, renta de espacios o equipo y actividades culturales que la Universidad ofrece a la sociedad, por las cuales requiere de una cuota o pago de derecho.
- d) **Ingresos por Administración Financiera.**  
Son los generados como resultado del manejo financiero de los recursos de la Institución y le compete al Tesorero General.
- e) **Ingresos Extraordinarios.**  
Son aquellos que la Universidad obtiene por donativos, venta de activos y desechos, multas a usuarios, regalías, patentes, derechos de autor, licitaciones, y recuperación de fianzas y siniestros.

### **MECANISMOS DE RECEPCION.**

La Universidad cuenta con 3 mecanismos de recepción de ingresos propios:



1. A través de las cajas receptoras establecidas en Rectoría General o en las unidades universitarias.
2. A través de instancias que no cuentan con cajas receptoras y que se realizan mediante la expedición de recibos en locales desconcentrados en las unidades o en áreas administrativas de la Rectoría General, como son los CENDI, las Clínicas Estomatológicas, el Bufete Jurídico, Difusión Cultural, etc.
3. A través de las instituciones bancarias.

## **ADECUACIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS PROPIOS**

### **DEFINICIÓN**

Es la asignación adicional al presupuesto autorizado por el Colegio Académico derivada de los ingresos generados y obtenidos por las dependencias de la Universidad.

- a) Ingresos Propios Sujetos de Adecuación:
  - Cursos de actualización y especialización.
  - Cursos de educación continua.
  - Ingresos por diplomados.
  - Ingresos por cafeterías, alimentos y bebidas.
  - Ingresos por ventas en librerías.
  - Ingresos por servicios a la comunidad.
  - Ingresos extraordinarios.
- b) Ingresos Propios No Sujetos de Adecuación:
  - Ingresos por cuotas y servicios escolares.
  - Ingresos por administración financiera.
  - Otros ingresos extraordinarios.

## LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, EL REGISTRO Y LA ADECUACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS

### PARA LA RECEPCIÓN, EL DEPÓSITO Y EL REGISTRO

1. Para la recepción de los ingresos propios, la Institución contará con cajas receptoras de ingresos y el apoyo de Instituciones Bancarias a través de las cuales deberán depositarse los recursos.
2. Todos los ingresos propios generados por actividades o servicios que preste la Universidad, deberán ingresarse, invariablemente, a la Tesorería General a través de las cajas receptoras de ingresos y las cuentas bancarias institucionales que para los diversos fines determine la Tesorería General.
3. Las cajas receptoras de ingresos de las unidades universitarias, de la Tienda de Autoservicio de la UAM (TAUAM) y de la Rectoría General, resguardarán los recursos en las cajas de seguridad del servicio de traslado de valores el mismo día de su recepción.
4. El depósito de los ingresos en las cuentas bancarias institucionales, se realizará bajo normas de seguridad y con los servicios contratados, a fin de evitar posibles daños al patrimonio de la Universidad.
5. Para los ingresos por educación continua y diplomados, la Coordinación de Servicios Administrativos o Contabilidad General, según el caso, proporcionarán, previo al evento, una clave contable que deberán reportar los interesados en la ficha de depósito bancario o en el recibo de caja correspondiente.
6. Los comprobantes por ingresos recibidos deberán cumplir con todos los requisitos fiscales vigentes. La Tesorería General controlará estos documentos por número de serie y folio.
7. La primera copia de los comprobantes de ingresos se conservará en las unidades universitarias, TAUAM y en la Rectoría General, y se informará trimestralmente a la Tesorería General sobre los documentos expedidos y cancelados.
8. Todos los ingresos que se reciban en las unidades universitarias, TAUAM o áreas administrativas de la Rectoría General por otro conducto que no sean las cajas receptoras de ingresos, serán depositados a más tardar al día hábil siguiente al término del evento, en las cajas receptoras de ingresos o en las cuentas bancarias institucionales que determine la Tesorería General.
9. Los ingresos recibidos en los espacios universitarios donde no se cuente con cajas receptoras de ingresos, se depositarán en las cuentas bancarias institucionales que determine la Tesorería General o en la Caja de la Unidad en los primeros 2 días hábiles de la semana siguiente a su recepción (CENDI, Clínicas Estomatológicas, Bufete Jurídico, Difusión Cultural, etc.).
10. Los ingresos propios se registrarán de conformidad con los Criterios y Lineamientos Institucionales de Registro Contable aprobados por el Patronato (Acuerdo 88.4.1 del 10 de diciembre de 1996).

11. Los ingresos por donativos en efectivo se sujetarán a las disposiciones legales vigentes aplicables.
12. En cuanto a los ingresos recibidos por medio de cheque, el librador del cheque presentado en tiempo y no pagado por causa imputable al propio librador, resarcirá a la Universidad los daños y perjuicios que con ello le ocasione. En ningún caso la indemnización será menor del 20% del valor del cheque (Artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito).
13. Para la comprobación de los ingresos depositados, las unidades, TAUAM y las áreas administrativas de la Rectoría General enviarán al Departamento de Captación y Control de Ingresos de la Tesorería General un Reporte Diario de Ingresos Propios conforme a su origen, a más tardar en el cuarto día hábil siguiente de haberlo captado y que contenga la información que se señala en el procedimiento, anexando la Póliza de Ingresos registrada y la Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios autorizada.
14. El Departamento de Captación y Control de Ingresos verificará los depósitos realizados por las unidades universitarias, TAUAM y áreas administrativas de la Rectoría General, y conciliará con el Reporte Diario de Ingresos Propios y la Póliza de Ingresos enviados por las mismas.
15. La Tesorería General contará con información detallada de los ingresos como medida de control, evaluación e información.
16. Los subsistemas del SIUAM<sup>1</sup>, deberán permitir la emisión de los reportes de ingresos propios que cubran las necesidades de información de las unidades universitarias.

#### PARA LA ADECUACIÓN

17. Los ingresos propios sujetos de adecuación presupuestal son todos aquellos generados por las unidades universitarias, TAUAM o las áreas administrativas de la Rectoría General derivados de la prestación de servicios a la comunidad universitaria o al público en general, o de la comercialización de bienes; exceptuando los ingresos por cuotas y servicios escolares, administración financiera y otros ingresos extraordinarios.
18. Los ingresos propios sujetos de adecuación se registrarán presupuestalmente en los tiempos establecidos en el procedimiento para la recepción, el registro y la adecuación de los ingresos propios de manera permanente.
19. Los ingresos extraordinarios, excepto los “otros ingresos extraordinarios”, se adecuarán presupuestalmente a la unidad que los generó, a fin de que puedan disponer de ellos conforme a estos Lineamientos.
20. Cuando la Tesorería General no reciba la documentación que ampara los ingresos en los plazos establecidos, éstos no serán sujetos de adecuación para la unidad que los generó, y

---

<sup>1</sup> Sistema Integral de Información de la UAM

pasarán a formar parte de la disponibilidad general de la Universidad y servirán para apoyar, programas presupuestales distintos a su origen, conforme a las políticas vigentes.

21. Todos los ingresos depositados que no se identifique su origen, se registrarán como “otros ingresos extraordinarios” y no serán sujetos de adecuación en tanto no se identifiquen y reclasifiquen contablemente.
22. Los ingresos propios generados en un año deberán ser adecuados en el ejercicio presupuestal al que correspondan.
23. Los ingresos propios generados y adecuados que al cierre de un ejercicio no hayan sido utilizados, deberán protegerse presupuestalmente.
24. Las adecuaciones presupuestales serán autorizadas o canceladas por los Rectores General y de unidades o por quien tenga la facultad delegada.
25. Las instancias de apoyo del Patronato supervisarán, permanentemente, los ingresos propios y las adecuaciones presupuestales de todas las instancias de la Universidad.

#### PARA LA RECLASIFICACIÓN CONTABLE

26. Los ingresos registrados como “otros ingresos extraordinarios” podrán ser sujetos de adecuación siempre y cuando, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha del depósito bancario, se identifique su origen y se registre la reclasificación contable correspondiente.

#### PARA LA CANCELACIÓN Y DEVOLUCIÓN

27. La cancelación de un ingreso y la devolución del importe al interesado, sólo se efectuará por causas imputables a la Universidad.

#### PARA LA CONCILIACIÓN

28. La elaboración y la depuración de las conciliaciones bancarias serán responsabilidad de la unidad con el apoyo de la Tesorería General.

## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, EL REGISTRO Y LA ADECUACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS EN LAS UNIDADES UNIVERSITARIAS

Para efectos del presente procedimiento se considera que la facultad de autorizar o cancelar las adecuaciones presupuestales ha sido delegada en el secretario de unidad. En el caso de que dicha facultad la conserve el rector de unidad, o bien que la delegue en otra persona diferente, las actividades correspondientes al titular de la secretaría de unidad las realizará el propio rector de unidad o la persona que autorice.

### DE LA RECEPCIÓN, EL DEPÓSITO Y EL REGISTRO

#### **Instancias captadoras de recursos que cuentan con cajas receptoras de ingresos<sup>2</sup>**

1a. Cada vez que recibe ingresos, llena el formato correspondiente<sup>3</sup>, anotando el concepto, la cuenta contable, el monto y la estructura programática correspondientes y distribuye:

- Al interesado para su trámite: el tanto 1.
- Al Área Contable de la Unidad: el tanto 2.
- Archiva: el tanto 3.

1a.1 Realiza los depósitos de los ingresos, a través del Servicio de Traslado de Valores, en las cuentas bancarias que designe la Tesorería General, y en los tiempos que se señalan en los Lineamientos para la recepción, el registro y la adecuación de los ingresos propios, y obtiene la ficha de depósito correspondiente.

#### **Instancias captadoras de recursos que no cuentan con cajas receptoras de ingresos<sup>4</sup>**

1 b. Recibe ingresos y los deposita en las cuentas bancarias que designe la Tesorería General o en las cajas receptoras de la unidad, en los tiempos que se señalan en los Lineamientos para la recepción, el registro y la adecuación de los ingresos propios.

<sup>2</sup> Estas instancias son: librerías, cafeterías y cajas de unidad.

<sup>3</sup> Los formatos pueden ser: Recibo de Caja, Nota de Venta, Factura.

<sup>4</sup> Estas instancias son: Departamentos Académicos, Centros de Educación Continua y cualquiera otra que realice servicios a la comunidad, o reciba ingresos extraordinarios.

1b.1 Elabora una relación de los ingresos obtenidos anotando el concepto, la cuenta contable, el monto y la estructura programática correspondientes, le anexa los originales de los documentos probatorios y diariamente distribuye:

- A la Sección de Caja de la Unidad: los originales de la relación de los ingresos obtenidos y de los documentos probatorios.
- Archiva: copias de la relación de los ingresos obtenidos y de los documentos probatorios.

#### **Cajas receptoras de ingresos**

2. Elabora el "Reporte Diario de Ingresos Propios en 4 tantos, anexa la documentación probatoria (recibos, comprobantes del servicio de traslado de valores o fichas de depósito) y, a través de un oficio diariamente distribuye:

- Al Área Contable de la Unidad: el original del oficio, el tanto 1 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y la documentación probatoria.
- Al Área Presupuestal de la Unidad: copia del oficio y el tanto 2 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" (continúa en la actividad N°5)
- A la Coordinación de Servicios Administrativos de la Unidad: copia del oficio y el tanto 3 del "Reporte Diario de Ingresos Propios".
- Archiva: copia del oficio y el tanto 4 del "Reporte Diario de Ingresos Propios".

### **Área Contable de la Unidad**

3. Recibe el original del oficio, el tanto 1 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y la documentación probatoria; y en un plazo no mayor a 1 día hábil los revisa.

3.1 Si la documentación está incorrecta o incompleta, en el mismo plazo la regresa a la instancia captadora de recursos correspondiente a través de un oficio en el que le notifica las causas de la improcedencia para que las corrija.

4. Si la documentación está correcta y completa, en el mismo plazo registra el movimiento contable de los ingresos a través del SIIUAM<sup>5</sup>; obtiene la "Póliza de Ingresos" y distribuye:

- Al Área Presupuestal de la Unidad: copia de la "Póliza de Ingresos" registrada.
- Archiva: original de la "Póliza de Ingresos" registrada, el tanto 1 del "Reporte diario de Ingresos Propios" y los documentos probatorios.

### **DE LAS ADECUACIONES**

#### **Área Presupuestal de la Unidad**

5. Recibe de las Cajas receptoras de ingresos el tanto 2 del "Reporte Diario de Ingresos Propios"; y del Área Contable de la Unidad, copia de la "Póliza de Ingresos" registrada.

6. En un plazo no mayor a 1 día hábil, genera del Sistema de Control Presupuestal la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios", la imprime y envía:

- A Secretaría de Unidad: el original de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios", el tanto 2 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y copia de la "Póliza de Ingresos" registrada.
- Archiva: copia de los documentos.

#### **Secretaría de Unidad**

7. Recibe la documentación anterior y, en un plazo no mayor a 1 día hábil la revisa.

7.1 En el caso de que no autorice alguna adecuación, en el mismo plazo elabora oficio de notificación y distribuye:

- A la dependencia solicitante: original del oficio.
- Al Área Presupuestal de la Unidad: copia del oficio, el original de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios" para su aclaración y, en su caso, modificación, el tanto 2 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y copia de la "Póliza de Ingresos" registrada (repetir los pasos a partir de la actividad 2).
- Archiva: copia del oficio de notificación.

8. En caso de que proceda la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios", en el mismo plazo la autoriza, elabora oficio y envía:

- Al Departamento de Captación y Control de Ingresos: original del oficio, el original de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios", el tanto 2 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y copia de la "Póliza de Ingresos" registrada.
- Archiva: copia del oficio.

#### **Departamento de Captación y Control de Ingresos**

9. Recibe la documentación anterior y, en un plazo no mayor a 1 día hábil la verifica a través de la Tesorería Automática.

9.1 Si existen diferencias entre el depósito de Ingresos Propios, el "Reporte Diario de Ingresos Propios" y la "Póliza de Ingresos" correspondiente, en el mismo plazo devuelve la documentación a la Secretaría de la Unidad a través de oficio para su corrección.

10. Si no existen diferencias, en el mismo plazo elabora oficio de notificación y distribuye:

<sup>5</sup> Sistema Integral de información de la UAM

- Al Departamento de Control Presupuestal: original del oficio, original de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios" autorizada, copias del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y de la "Póliza de Ingresos" registrada.
- A la Contraloría: copia del oficio de notificación.
- A la Secretaría de la Unidad: copia del oficio de notificación.
- A la Coordinación de Servicios Administrativos copia del oficio de notificación.
- Archiva copia del oficio, copia de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios" autorizada, el tanto 2 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y copia de la "Póliza de Ingresos" registrada.

Ingresos Propios" y de la "Póliza de Ingresos" registrada.

13. Si no existen diferencias, en el mismo plazo valida (aplica) en el Sistema de Control Presupuestal las adecuaciones y archiva la documentación.

**Fin del Procedimiento Duración: 6 días hábiles**

#### **Departamento de Control Presupuestal**

11. Recibe original del oficio de notificación con el original de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios" autorizada, copias del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y de la "Póliza de Ingresos" registrada, y en un plazo no mayor a 1 día hábil cambia en el Sistema de Control Presupuestal el estado de la Solicitud de "Elaborada" a "Recibida".
12. Revisa la información registrada por la Unidad y la verificada por el Departamento de Captación y Control de Ingresos.
  - 12.1 Si existen diferencias entre lo registrado por la Unidad y la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios" no valida el documento y, en el mismo plazo elabora oficio de notificación y distribuye
    - A la Secretaria de la Unidad para su corrección: el original del oficio de notificación y la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios".
    - Departamento de Captación y Control de Ingresos: copia del oficio.
    - Archiva: copias del oficio, de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios", del "Reporte Diario de

MENSUALMENTE SE REALIZAN LAS  
SIGUIENTES ACTIVIDADES

(Para conocer el detalle de estas actividades ver los procedimientos: para la elaboración de una conciliación bancaria; para la elaboración de estados financieros y para la elaboración del informe del ejercicio presupuestal)

DE LAS CONCILIACIONES

**Área Contable de la Unidad**

Elabora conciliaciones bancarias; las depura, en su caso, realiza las aclaraciones necesarias con la Institución Bancaria correspondiente; envía copia de la Solicitud de Aclaración al Departamento de Captación y Control de Ingresos para su información y, en caso de que proceda, para su intervención ante la Institución Bancaria.

DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Departamento de Control Presupuestal**

Emite el Informe del ejercicio presupuestal y lo distribuye a las instancias correspondientes.

**Departamento de Consolidación, Análisis e Información**

Con la información registrada en las pólizas de ingresos a través del SIIUAM, emite auxiliares contables y estados financieros y los distribuye a las instancias correspondientes.

**Departamento de Captación y Control de Ingresos**

Consolida la información recibida, elabora el "Reporte Mensual de Ingresos Propios" y lo distribuye a las instancias correspondientes.

VIGENTE



## PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, EL REGISTRO Y LA ADECUACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS EN RECTORIA GENERAL

Para efectos del presente procedimiento se considera que la facultad de autorizar o cancelar las adecuaciones presupuestales ha sido delegada en el Secretario General. En el caso de que dicha facultad la conserve el Rector General, o bien que la delegue en otra persona diferente, las actividades correspondientes al titular de la Secretaría General las realizará el propio Rector General o la persona que autorice.

### DE LA RECEPCIÓN, EL DEPÓSITO Y EL REGISTRO

#### Instancias captadoras de recursos<sup>6</sup>

1. Cada vez que recibe ingresos, llena el formato correspondiente<sup>7</sup>, anotando el concepto, la cuenta contable, el monto y la estructura programática correspondientes y entrega al interesado el tanto 1.
2. Elabora una relación de los ingresos obtenidos anotando el concepto, la cuenta contable, el monto y la estructura programática correspondientes y distribuye:
  - Al Departamento de Caja General: la relación de los ingresos obtenidos con el dinero, los cheques y/o las fichas de depósito bancario<sup>8</sup> y el tanto 2 del formato correspondiente.
  - Archiva: copia de la relación de los ingresos obtenidos, de los cheques y/o fichas de depósito bancario y el tanto 3 del formato correspondiente.

#### Departamento de Caja General

3. Recibe la documentación anterior y la revisa.

<sup>6</sup> Estas son todas las instancias que integran la Rectoría General que, por diversas causas, reciben recursos, incluida la Caja General.

<sup>7</sup> Los formatos pueden ser: recibo de caja, nota de venta, factura.

<sup>8</sup> Son las obtenidas por los depósitos efectuados en las cuentas bancarias designadas por la Tesorería General en los tiempos establecidos en los Lineamientos para la recepción, el registro y la adecuación de los ingresos propios.

- 3.1 En caso de que se trate de dinero en efectivo o cheque, llena el formato "Recibo de Caja" y le entrega a la instancia captadora de recursos el tanto 1.
4. Revisa que la documentación esté correcta y completa, elabora el "Reporte Diario de Ingresos Propios" en 3 tantos, anexa la documentación probatoria (recibos y fichas de depósito) y, a través de un oficio diariamente distribuye:
  - Al departamento de Registro y Supervisión de Operaciones: el original del oficio, el tanto 1 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y la documentación probatoria.
  - Al Departamento de Control Presupuestal: copia del oficio y el tanto 2 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" (continúa en la actividad N°7).
  - Archiva: copia del oficio y el tanto 3 del "Reporte Diario de Ingresos Propios".

#### Departamento de Registro y Supervisión de Operaciones

5. Recibe el original del oficio, el tanto 1 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y la documentación probatoria; y, en un plazo no mayor a 1 día hábil los revisa.
- 5.1. Si la documentación está incorrecta o incompleta, en el mismo plazo la regresa al Departamento de Caja General por medio de un oficio en el que le notifica

las causas de la improcedencia para que las corrija.

6. Si la documentación está correcta y completa, en el mismo plazo registra el movimiento contable de los ingresos a través del SIIUAM<sup>9</sup>, obtiene la "Póliza de Ingresos" y distribuye:
  - Al Departamento de Control Presupuestal: copia de la "Póliza de Ingresos" registrada.
  - Archiva: original de la "Póliza de Ingresos" registrada, el tanto 1 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y los documentos probatorios.

#### DE LAS ADECUACIONES

##### **Departamento de control presupuestal**

7. Recibe del Departamento de Caja General el tanto 2 del "Reporte Diario de Ingresos Propios"; y del Departamento de Registro y Supervisión de Operaciones copia de la "Póliza de Ingresos" registrada.
8. En un plazo no mayor a 1 día hábil genera, a través del Sistema de Control presupuestal, la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios"; la imprime y envía:
  - A Secretaría General: el original de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios", el tanto 2 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y copia de la "Póliza de Ingresos" registrada.
  - Archiva: copia de los documentos.

##### **Secretaría General**

9. Recibe la documentación anterior y, en un plazo no mayor a 1 día hábil la revisa.
- 9.1 En el caso de que no autorice alguna adecuación, en el mismo plazo elabora oficio de notificación y distribuye:
  - A la dependencia solicitante: original del oficio.

- Al Departamento de Control Presupuestal: copia del oficio, el original de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios" para su aclaración y, en su caso, modificación, el tanto 2 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y copia de la "Póliza de Ingresos" registrada (repetir los pasos a partir de la actividad 4).
- Archiva: copia del oficio de notificación.

10. En caso de que proceda la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios", en el mismo plazo la autoriza, elabora oficio y envía:

- Al Departamento de Captación y Control de Ingresos: original del oficio, el original de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios", el tanto 2 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y copia de la "Póliza de Ingresos" registrada.
- Archiva: copia del oficio.

##### **Departamento de Captación y Control de Ingresos**

11. Recibe la documentación anterior y, en un plazo no mayor a 1 día hábil la verifica a través de la Tesorería Automática.

- 11.1 Si existen diferencias entre el depósito de Ingresos Propios, el "Reporte Diario de Ingresos Propios" y la "Póliza de Ingresos" correspondiente, en el mismo plazo devuelve la documentación a la Secretaría General por medio de oficio para su corrección.

12. Si no existen diferencias, en el mismo plazo elabora oficio de notificación y distribuye:

- Al Departamento de Control Presupuestal: original del oficio, original de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios" autorizada, copias del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y de la "Póliza de Ingresos" registrada.

<sup>9</sup> Sistema Integral de Información de la UAM

- A la Contraloría: copia del oficio de notificación.
- A la Secretaría General copia del oficio de notificación.
- Archiva: copia del oficio, copia de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios" autorizada, el tanto 2 del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y copia de la "Póliza de Ingresos" registrada.

Control Presupuestal las adecuaciones y archiva la documentación.

**Fin del Procedimiento**  
**Duración: 6 días hábiles**

#### **Departamento de Control Presupuestal**

13. Recibe original del oficio de notificación con el original de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios" autorizada, copias del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y de la "Póliza de Ingresos" registrada; y, en un plazo no mayor a 1 día hábil cambia en el Sistema de Control Presupuestal el estado de la Solicitud de "Elaborada" a "Recibida".
14. Revisa la información registrada por el Departamento de Registro y Supervisión de Operaciones y la verificada por el Departamento de Captación y Control de Ingresos.
  - 14.1 Si existen diferencias entre lo registrado por el Departamento de Registro y Supervisión de Operaciones y la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios" no valida el documento y, en el mismo plazo elabora oficio de notificación y distribuye:
    - A la instancia correspondiente: el original del oficio de notificación y la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios" para su corrección.
    - A Secretaria General copia del oficio.
    - Archiva: copias del oficio, de la "Solicitud de Adecuación de Ingresos Propios", del "Reporte Diario de Ingresos Propios" y de la "Póliza de Ingresos" registrada.
15. Si no existen diferencias, en el mismo plazo valida (aplica) en el Sistema de

MENSUALMENTE SE REALIZAN LAS  
SIGUIENTES ACTIVIDADES

(Para conocer el detalle de estas actividades ver los procedimientos: para la elaboración de una conciliación bancaria; para la elaboración de estados financieros y para la elaboración del informe del ejercicio presupuestal)

DE LAS CONCILIACIONES

**Departamento de Consolidación, Análisis e Información**

Elabora conciliaciones bancarias, las depura y, en caso de existir partidas en conciliación no identificadas, las envía al Departamento de Captación y Control de Ingresos para su aclaración.

DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Departamento de Control Presupuestal**

Emite el Informe del ejercicio presupuestal y lo distribuye a las instancias correspondientes.

**Departamento de Consolidación, Análisis e Información**

Con la información registrada en las pólizas de ingresos a través del SIIUAM, emite auxiliares contables y estados financieros y los distribuye a las instancias correspondientes.

**Departamento de Captación y Control de Ingresos**

Consolida la información recibida, elabora el "Reporte Mensual de Ingresos Propios" y lo distribuye a las instancias correspondientes.

VIGENTE