



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA:
CAPTAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LOS INGRESOS POR CONVENIOS PATROCINADOS EN
MONEDA NACIONAL**

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS

CÓDIGO: MPI-TAI-01	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2007	FECHA DE REVISIÓN: 3 DE ENERO DE 2013	NO. DE REVISIÓN: 1	NO. DE PÁGINAS: 47
DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN UNIVERSITARIA	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ MTRA. IRIS E. SANTACRUZ FABILA SECRETARIA 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	3
7.0	Revisión y actualización	3
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones	3
10.0	Lineamientos	5
11.0	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
11.1	Generar los documentos institucionales de cobro con cuentas por cobrar	7
11.2	Generar los documentos institucionales de cobro sin cuentas por cobrar	25
12.0	Lista de distribución	43
13.0	Control de cambios	44

1.0 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos para captar, clasificar y registrar los ingresos por concepto de convenios patrocinados.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable a los ingresos captados, clasificados y registrados por convenios patrocinados en moneda nacional.

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

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Contabilidad.	Generación, verificación y afectación de pólizas.
SRF/Control de Otros Fondos.	Afectación del calendario de cobros y otorgamiento de liquidez a favor de los proyectos patrocinados.
SRF/Tesorería.	Vínculo para la elaboración y emisión de documentos institucionales de cobro, su seguimiento, así como el reconocimiento de los ingresos de proyectos patrocinados.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

PROCEDIMIENTO	INSUMOS	RESULTADOS
Generar los documentos institucionales de cobro con cuentas por cobrar.	Calendario de cobros autorizado, catálogo de datos fiscales de patrocinadores.	Ingresos reconocidos a favor de convenios patrocinados proporcionando liquidez en los proyectos.
Generar los documentos institucionales de cobro sin cuentas por cobrar.	Ingresos en cuentas receptoras de convenios patrocinados.	Ingresos reconocidos a favor de convenios patrocinados proporcionando liquidez en los proyectos.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- 5.2 Oficina del Abogado General.
- 5.3 Contraloría.
- 5.4 Tesorería General.
- 5.5 Coordinación General de Información Institucional.
- 5.6 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 5.7 Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria.
- 5.8 Dirección de Contabilidad General.
- 5.9 Dirección de Tecnologías de la Información.

En unidades universitarias:

- 5.10 Área de Vinculación.
- 5.11 Coordinación de Servicios Administrativos.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

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 Legislación Fiscal.
- 8.5 Convenio patrocinado.

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 **BENEFICIO ECONÓMICO UAM:** monto de recursos cobrados que le corresponde a la Unidad Universitaria que genera la celebración de convenios o contratos patrocinados, por ser el aval institucional para el desarrollo de los mismos.
- 9.3 **CALENDARIO DE COBROS:** programación de fechas y montos tentativos que se ha pactado entre el patrocinador y la Universidad para la recepción de recursos provenientes del patrocinador.
- 9.4 **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.
- 9.5 **COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (NOTA DE CRÉDITO):** documento de carácter fiscal que ampara el otorgamiento de un descuento, bonificación, devolución o cancelación total o parcial del ingreso obtenido por la compra – venta de un bien, la prestación de un servicio o el uso o goce de un bien.
- 9.6 **CONVENIO PATROCINADO:** acuerdo celebrado por escrito entre la Universidad y la contraparte o patrocinador que tiene por objeto establecer los derechos, obligaciones, fines y alcances que adquieren

las partes involucradas, así como las condiciones concretas para llevar a cabo actividades de colaboración y la prestación de servicios profesionales a cargo de la Universidad.

- 9.7 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.
- 9.8 CUENTA BANCARIA RECEPTORA: cuenta bancaria en moneda nacional definida por la Tesorería General, para que en ella se reciban los recursos provenientes de los convenios patrocinados, cuando así se ha pactado con el patrocinador.
- 9.9 CUENTAS POR COBRAR: derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados y otorgamiento de préstamos, son créditos a cargo de clientes y otros deudores, que continuamente se convierte o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos disponibles, tales como efectivo.
- 9.10 DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE COBRO: documento con requisitos fiscales (CFDI) o sin requisitos fiscales (recibo), utilizado para solicitar el cobro o ministración de recursos a favor de los convenios patrocinados.
- 9.11 ESTADO DE CUENTA BANCARIO: documento oficial expedido por la institución bancaria de que se trate, en donde se reflejan las operaciones realizadas durante un periodo determinado.
- 9.12 GASTOS INDIRECTOS: gasto en el que incurre la Universidad por el uso de instalaciones, equipo, uso de luz, agua, teléfono y otros servicios que proporciona para el desarrollo de los proyectos patrocinados.
- 9.13 INGRESOS: recursos que pagan los patrocinadores a favor de los proyectos patrocinados, conforme al calendario de cobros pactado en el convenio, mismo que estará asociado a la cuenta por cobrar al patrocinador.
- 9.14 LIQUIDEZ: disposición inmediata de recursos monetarios para hacer frente a los compromisos de cada proyecto patrocinado.
- 9.15 MOVIMIENTOS BANCARIOS: depósitos y retiros financieros que afectan determinada cuenta bancaria y son presentados en el estado de cuenta bancario.
- 9.16 PATROCINADOR: instancia que otorga recursos financieros o en especie, a favor del desarrollo de actividades establecidas en un convenio específico o contrato. La obligación de aportar los recursos, así como la periodicidad y condiciones de la aportación, quedará establecido dentro de las cláusulas de los convenios o contratos.
- 9.17 PROYECTO PATROCINADO: proyecto de vinculación que implica la aportación de recursos monetarios del patrocinador.

SIGLAS:

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CGVyDI: Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

COFON: Control de Otros Fondos.

- CSA: Coordinación de Servicios Administrativos.
DCCI: Departamento de Captación y Control de Ingresos.
DSFOF: Departamento de Supervisión Financiera de Otros Fondos.
IVA: Impuesto al Valor Agregado.
SAT: Servicio de Administración Tributaria.
SRF: Subsistema de Recursos Financieros.
TAI: Tesorería Adjunta de Ingresos.

10.0 LINEAMIENTOS:

SOBRE LA AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS:

- 10.1 Para la recepción de los recursos provenientes de la celebración de los convenios patrocinados a favor de la Universidad, la Tesorería General asignará a cada Unidad Universitaria una cuenta bancaria receptora.
- 10.2 Cada Unidad Universitaria será responsable de conciliar y depurar la cuenta bancaria que le haya sido asignada.
- 10.3 La Tesorería General y las unidades universitarias deberán mantener informados a los patrocinadores de cualquier cambio que se dé en las cuentas bancarias receptoras.
- 10.4 La Tesorería General diariamente realizará el retiro de los recursos que hayan sido depositados en las cuentas bancarias receptoras de la Universidad para su administración financiera.
- 10.5 La Tesorería General será la única instancia facultada para realizar movimientos financieros entre las distintas cuentas bancarias asignadas a convenios patrocinados.

SOBRE LA GENERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE COBRO:

- 10.6 Para la recepción o cobro de recursos provenientes de convenios patrocinados, deberán emitirse los documentos institucionales de cobro, en apego a la normatividad aplicable.
- 10.7 Para la disminución parcial o total del valor de un documento institucional de cobro con requisitos fiscales, se emplearán los CFDI (notas de crédito).
- 10.8 La Tesorería General asignará folios internos de control para la generación de documentos institucionales de cobro, así como para la generación de los CFDI (notas de crédito), por Unidad Universitaria.
- 10.9 Todo documento institucional de cobro con requisitos fiscales (CFDI) que haya sido timbrado por el SAT deberá ser registrado contablemente.
- 10.10 Las unidades universitarias generarán documentos institucionales de cobro solo de aquellos convenios que haya dado de alta y se encuentren bajo su responsabilidad directa ante el patrocinador.
- 10.11 Cada Unidad Universitaria deberá dar seguimiento a la programación, emisión, entrega y cobranza de los documentos institucionales de cobro, así como de realizar las gestiones de cobranza, aclaración y conciliación ante los patrocinadores.

10.12 La Tesorería General podrá emitir de manera excepcional documentos institucionales de cobro, en sustitución de cualquier Unidad Universitaria.

SOBRE LA IDENTIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS:

- 10.13 Cada Unidad Universitaria será responsable de identificar los recursos que sean depositados en su cuenta bancaria receptora de convenios patrocinados y reconocerlos como ingresos a favor de los proyectos, siguiendo el procedimiento que para ello se tenga establecido. En caso de no ser identificados con oportunidad, los costos adicionales que generen serán absorbidos por la Unidad Universitaria que corresponda.
- 10.14 Será responsabilidad de cada Unidad Universitaria colaborar en la identificación de los recursos que sean depositados en las cuentas bancarias concentradoras de la Tesorería General.
- 10.15 El reconocimiento de recursos a favor de proyectos patrocinados, se afectará en orden de importancia, de los componentes a los que se destinarán los recursos recibidos; separación del IVA trasladado; apartado del Beneficio Económico UAM que le corresponda a la Institución; recuperación de los gastos indirectos aportados por la Universidad; pago parcial o total del adeudo de financiamiento que se tenga; y la parte neta a ejercer a favor del o los proyectos que resulte.
- 10.16 En caso de traspaso de recursos, entre cuentas bancarias receptoras, en el proceso de reconocimiento de ingresos, se considerará la fecha del depósito original, independientemente de la fecha en la que se haya realizado el traspaso.

11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

11.1 GENERAR LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE COBRO CON CUENTAS POR COBRAR.

CÓDIGO: PI-TAI-02

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad o CSA:	1	Registra el calendario de cobros, asigna la cuenta bancaria receptora y lo autoriza.	Calendario de cobros: "Registrado"		
TAI (DSFOF) o Área de Vinculación de Unidad o CSA:	2	Con base al calendario de cobros autorizado, genera el folio interno de cobro en el Módulo de Tesorería e indica que debe generar cuentas por cobrar.		Folio interno: "Elaborado"	
	3	Genera formato de pre visualización y lo envía al patrocinador para su revisión.			
		3.1A En caso de que el patrocinador reporte errores que puedan modificarse directamente, efectúa dicha modificación.			
		3.1B Informa a la TAI (DSFOF) mediante correo electrónico, en caso de que el patrocinador reporte errores de información fiscal, para que sean corregidas en el catálogo de patrocinadores y le envía justificación y documentación soporte del caso.			
	3.1C Borra el folio interno, en caso de que el patrocinador reporte errores en el monto asignado a dicho folio (Continúa en la actividad 2). Calendario de cobros: "Se libera monto a utilizar en nuevo folio". Folio interno: "borrado".				
	4	Si el patrocinador da visto bueno a la información, o si se considera que la información es correcta, cambia el estado al folio interno de cobro, automáticamente ingresa al proceso de timbrado del SAT ¹ .		Folio interno: "Emitido"	

¹ Si transcurrida una hora después de haber sido enviado el folio interno no se ha timbrado, se deberá solicitar a la TAI realice el proceso de timbrado manual, para que se genere el estado de "emitido".



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DSFOF) o Área de Vinculación de Unidad o CSA:	5	Una vez que se ha timbrado en el SAT, automáticamente se genera la póliza de diario de cuenta por cobrar y se cambia el estado del folio interno.		Folio interno: "CFDI póliza provisional"	Póliza de diario: "Correcta provisional"
	6	Genera el reporte de documentos institucionales de cobro, con número de folio interno y el número de la póliza de diario provisional, lo imprime, le anexa la documentación soporte y lo envía a la Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad.			
	Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	7	Recibe el reporte de documentos institucionales de cobro y la documentación soporte y revisa la póliza.		
		7.1 En caso de no ser correcta, devuelve el reporte de documentos institucionales de cobro y la documentación soporte a la TAI (DSFOF) o al Área de Vinculación de Unidad o a la CSA, según corresponda.			
TAI (DSFOF) o Área de Vinculación de Unidad o CSA:	8	En caso de ser correcta, le cambia el estado y afecta contablemente.		Folio interno: "CFDI contabilizado"	Póliza de diario: "Correcta oficial"
	9	Imprime la póliza de diario y la archiva con la documentación soporte.			
	10	Una vez contabilizado el CFDI (factura) lo envía al patrocinador, por correo electrónico o correo tradicional (en formato PDF, así como en archivo XML).			
	11	Verifica la recepción del CFDI (factura) por parte del patrocinador.			
		11.1 En caso de que el patrocinador devuelva el CFDI y el rechazo esté justificado. Continúa con el "Procedimiento institucional para elaborar, emitir y registrar notas de crédito de convenios patrocinados".			



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DSFOF) o Área de Vinculación de Unidad o CSA:	12	En caso de que el patrocinador reciba el CFDI (factura), obtiene acuse de recibido confirmando la recepción, cambia el estado al folio interno de cobro y notifica de la recepción a la TAI (DCCI).		Folio interno: "Entregado"	
TAI (Departamento de Captación y Control de Ingresos):	13	Diariamente por la mañana ingresa ² a la banca electrónica, verifica los ingresos en las cuentas bancarias receptoras de convenios patrocinados y los integra.			
	14	Importa los movimientos bancarios generados en la banca electrónica y los asimila al Módulo de Tesorería.			
	15	Identifica, selecciona y etiqueta los movimientos bancarios correspondientes al fondo de proyectos patrocinados.		Movimientos bancarios: "Registrados"	
	16	Cambia el estado a los movimientos bancarios no etiquetados y los publica ³ en el Módulo de Tesorería por Unidad, presentándose tres casos para su identificación. <i>Continúa según corresponda con:</i> CASO 1: Los movimientos bancarios corresponden a la Unidad Universitaria (cuenta por cobrar). CASO 2: Los movimientos bancarios corresponden a la Unidad Universitaria y se encuentran registrados en la cuenta bancaria receptora de convenios de otra Unidad Universitaria (cuenta por cobrar). CASO 3: Los movimientos bancarios se encuentran en la cuenta bancaria concentradora y estos corresponden a una Unidad Universitaria (cuenta por cobrar).		Movimientos bancarios: "No identificado"	

² El ingreso a la banca electrónica será únicamente en los días y horarios laborales de las instituciones bancarias.

³ La publicación en el Módulo de Tesorería será el segundo día hábil de su recepción para consulta de las unidades universitarias y su posible identificación.

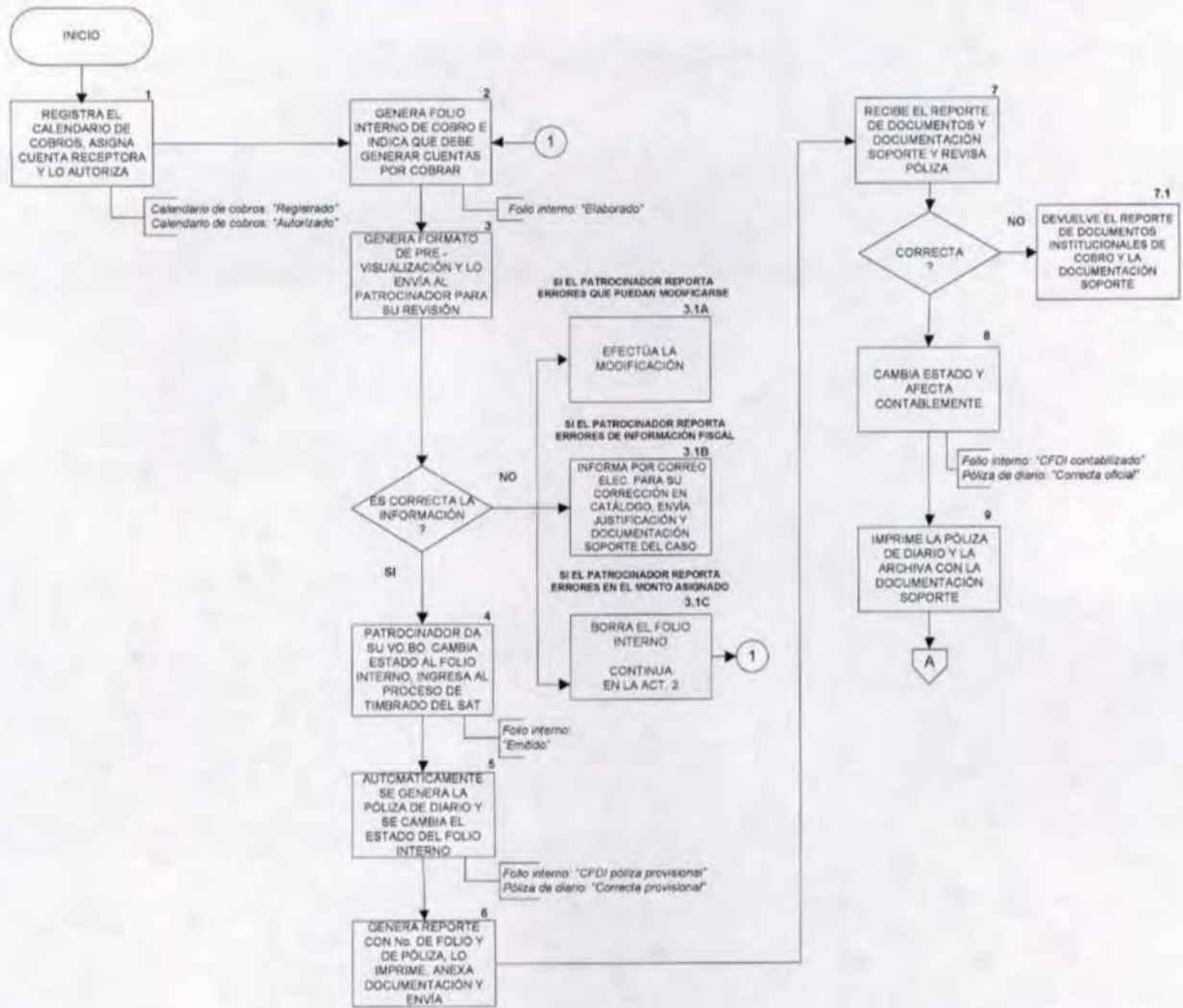
TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad o CSA.	1	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
TAI (DSFOF) o Área de Vinculación de Unidad o CSA.	2	1	
	3		
	3.1A		
	3.1B		
	3.1C		
	4		
	5	1	
	6		
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad.	7, 8, 9	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.
	7.1	1	
TAI (DSFOF) o. Área de Vinculación de Unidad o CSA.	10, 11, 12	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	11.1	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.
TAI (Departamento de Captación y Control de Ingresos).	13	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	14		
	15		
	16		

DIAGRAMA DE FLUJO:

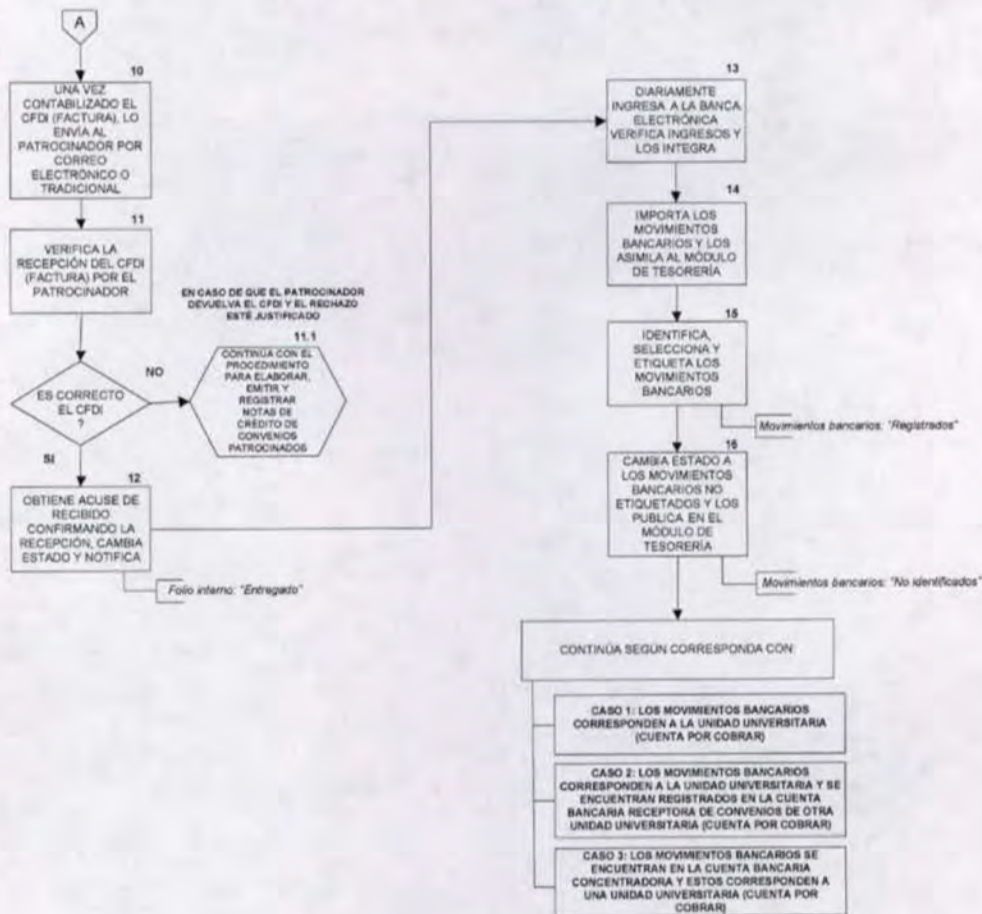
GENERAR LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE COBRO CON CUENTAS POR COBRAR

CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD O CSA	TAI (DSFOF) O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD O CSA	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL O ÁREA CONTABLE DE UNIDAD
--	---	---



CGVyDI: COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
 CSA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
 DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS.
 SAT: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
 TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.

GENERAR LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE COBRO CON CUENTAS POR COBRAR



CASO 1:

Los movimientos bancarios corresponden a la Unidad Universitaria (cuenta por cobrar).

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DSFOF) o CSA: Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	1	De los movimientos bancarios en estado de no identificados, publicados en forma general, los identifica, etiqueta y los asocia al CFDI (factura) ⁴ entregado al patrocinador y genera el reconocimiento de cobro.	Reconocimiento del cobro: "Elaborado" Movimientos bancarios: "En conciliación" Folio interno: "En entregado"	
	2	Revisa el reconocimiento de cobro y le cambia el estado.	Reconocimiento de cobro: "Revisado"	
	3	Cambia el estado al reconocimiento de cobro y automáticamente se genera la póliza de ingreso, así como los registros que cancelan la cuenta por cobrar asociada al CFDI (factura).	Reconocimiento de cobro: "Pre-autorizado" Folio interno: "Pre-autorizado"	Póliza de ingreso: "Correcta provisional"
	4	Genera el reporte de reconocimiento de cobro con el número de la póliza de ingreso provisional, lo imprime, le anexa la documentación soporte y lo envía a la Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad.		
	5	Recibe el reporte de reconocimiento de cobro y la documentación soporte y revisa la póliza de ingreso. 5.1 En caso de no ser correcta, devuelve el reporte de reconocimiento de cobro y la documentación soporte a la TAI (DSFOF) o a la CSA, según corresponda.		
	6	En caso de ser correcta, cambia el estado a la póliza de ingreso, afecta contablemente y automáticamente se genera en el Módulo de Control de Otros Fondos la liquidez en el proyecto patrocinado.	Reconocimiento de cobro: "Autorizado" Movimientos bancarios: "conciliado" Folio interno: "Cobrado total"	Póliza de ingreso: "Correcta oficial"

⁴ En su caso, el sistema automáticamente asocia el CFDI (nota de crédito) correspondiente.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	7	Imprime la póliza de ingreso y la archiva con la documentación soporte.		
TAI (DSFOF) o CSA:	8	Una vez contabilizado el reconocimiento de cobro, publica ⁵ en el Módulo de Tesorería los movimientos bancarios que no se identificaron de forma general, para continuar con el siguiente caso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	<i>Movimientos bancarios: "No identificados"</i>	

TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

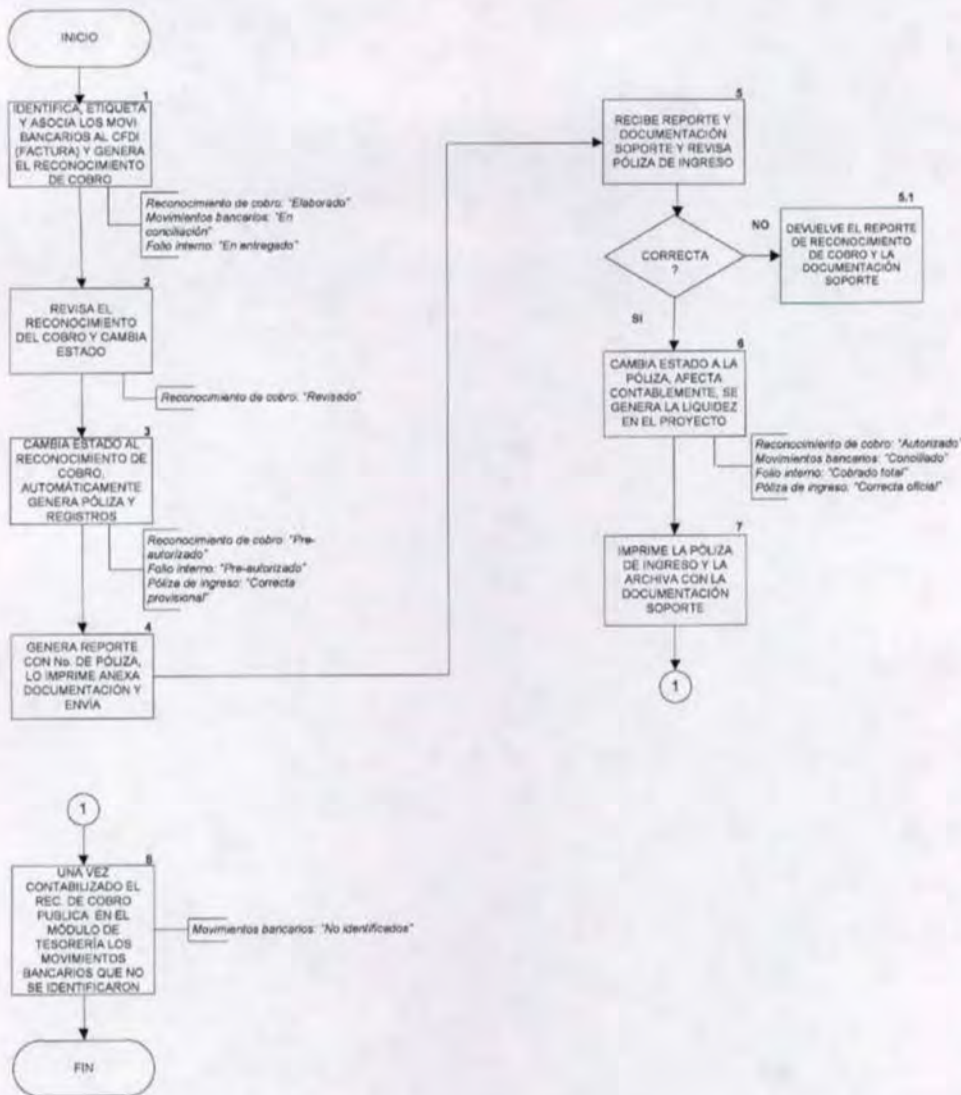
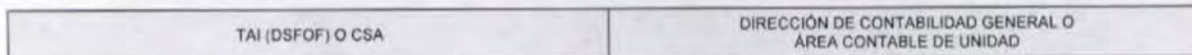
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
TAI (DSFOF) o CSA.	1	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	2		
	3		
	4		
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad.	5, 6, 7	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.
	5.1		
TAI (DSFOF) o CSA.	8	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.

⁵ La publicación en el Módulo de Tesorería será el segundo día hábil de su recepción para consulta de las unidades universitarias y su posible identificación.



DIAGRAMA DE FLUJO:

CASO 1: LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS CORRESPONDEN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA (CUENTA POR COBRAR)



CSA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS
 TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS

CASO 2:

Los movimientos bancarios corresponden a la Unidad Universitaria y se encuentran registrados en la cuenta bancaria receptora de convenios de otra Unidad Universitaria (cuenta por cobrar).

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
CSA:	1	De los movimientos bancarios en estado de no identificados, publicados en forma general, los identifica, selecciona, etiqueta y los asocia al CFDI (factura) ⁶ entregado al patrocinador y genera la "Solicitud de traspaso".	<i>Solicitud de traspaso: "Elaborada"</i> <i>Movimientos bancarios: "En conciliación"</i> <i>Folio interno: "En entregado"</i>	
	2	Imprime la "Solicitud", le anexa el CFDI (factura) y lo envía a la TAI (DSFOF).		
TAI (DSFOF):	3	Recibe la "Solicitud" con la documentación soporte y la revisa. 3.1 Si no procede, cancela la "Solicitud". <i>Solicitud de traspaso: "Borrada"</i>		
	4	Si procede, cambia el estado de la "Solicitud" y la envía al Departamento de Captación y Control de Ingresos.	<i>Solicitud de traspaso: "Revisada"</i>	
TAI (DCCI):	5	Recibe la "Solicitud" y a través de la banca electrónica realiza el traspaso de los movimientos bancarios a la Unidad Universitaria correspondiente.		
	6	Cambia el estado a la "Solicitud" y automáticamente se genera la póliza de diario.	<i>Solicitud de traspaso: "Pre-autorizado"</i>	<i>Póliza de diario "Correcta provisional"</i>
	7	Imprime la "Solicitud" con el número de la póliza de diario provisional y la envía a la Dirección de Contabilidad General.		
Dirección de Contabilidad General:	8	Recibe la "Solicitud" y revisa las pólizas de diario. 8.1 En caso de no ser correctas devuelve la "Solicitud" a la TAI (DCCI).		

⁶ En su caso, el sistema automáticamente asocia al CFDI (nota de crédito) correspondiente.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General:	9	En caso de ser correctas, cambia el estado de las pólizas de diario y afecta contablemente.	<i>Solicitud de traspaso: "Autorizado"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
	10	Imprime las pólizas de diario y las archiva con la documentación soporte.		
TAI (DCCI):	11	Una vez contabilizada la "Solicitud", incorpora en el Módulo de Tesorería el traspaso de los movimientos bancarios, para que sean vistos por la Unidad Universitaria beneficiada.		
	12	Elabora correo electrónico para notificar el traspaso de los movimientos bancarios y lo envía a la CSA.		
CSA:	13	Recibe el correo electrónico, se entera de la "Solicitud" contabilizada, inicia el proceso de reconocimiento de cobro y asocia el folio de traspaso para que los CFDI (facturas) sean incorporados al proceso.	<i>Reconocimiento de cobro: "Elaborado"</i> <i>Movimientos bancarios: "En conciliación"</i> <i>Folio interno: "En entregado"</i>	
	14	Revisa el reconocimiento de cobro y le cambia el estado.	<i>Reconocimiento de cobro: "Revisado"</i>	
	15	Cambia el estado al reconocimiento de cobro y automáticamente se genera la póliza de ingreso.	<i>Reconocimiento de cobro: "Pre-autorizado"</i> <i>Folio interno: "Pre-autorizado"</i>	<i>Póliza de ingreso: "Correcta provisional"</i>
	16	Genera el reporte de reconocimiento de cobro con el número de la póliza de ingreso provisional, lo imprime, le anexa la documentación soporte y lo envía al Área Contable de Unidad.		



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Área Contable de Unidad:	17	Recibe el reporte de reconocimiento de cobro y la documentación soporte y revisa la póliza de ingreso. 17.1 En caso de no ser correcta, devuelve el reporte de reconocimiento de cobro y la documentación soporte a la CSA.		
	18	En caso de ser correcta, cambia el estado a la póliza de ingreso, afecta contablemente y automáticamente se genera en el Módulo de Control de Otros Fondos la liquidez en el proyecto patrocinado.	Reconocimiento de cobro: "Autorizado" Movimientos bancarios: "Conciliado" Folio interno: "Cobrado total"	Póliza de ingreso: "Correcta oficial"
	19	Imprime la póliza de ingreso y la archiva con la documentación soporte.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

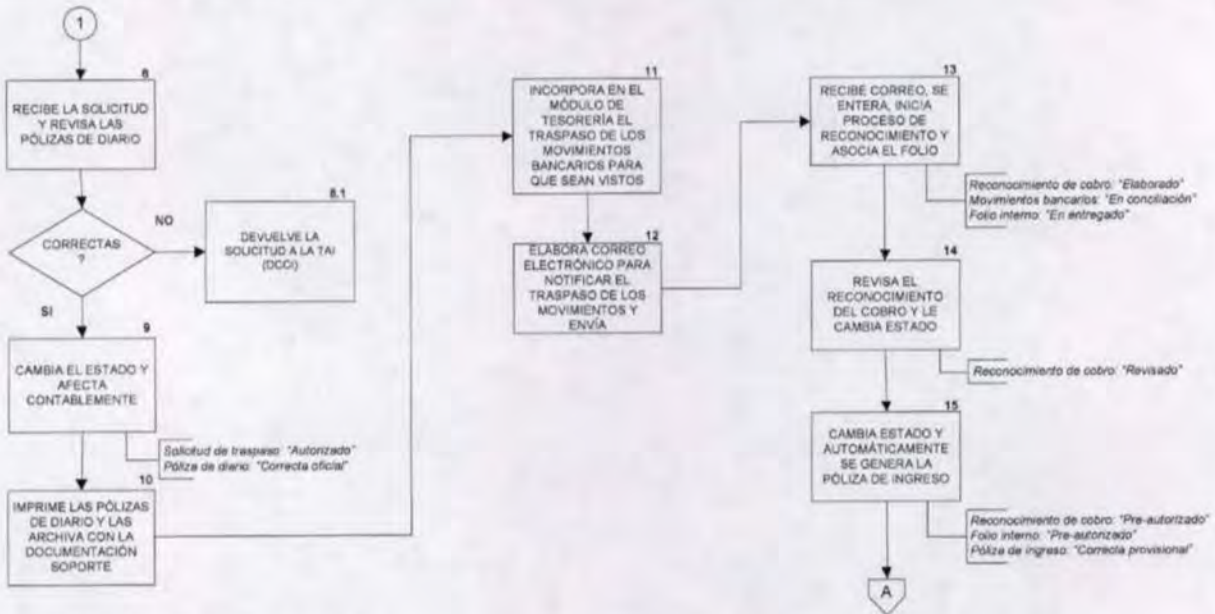
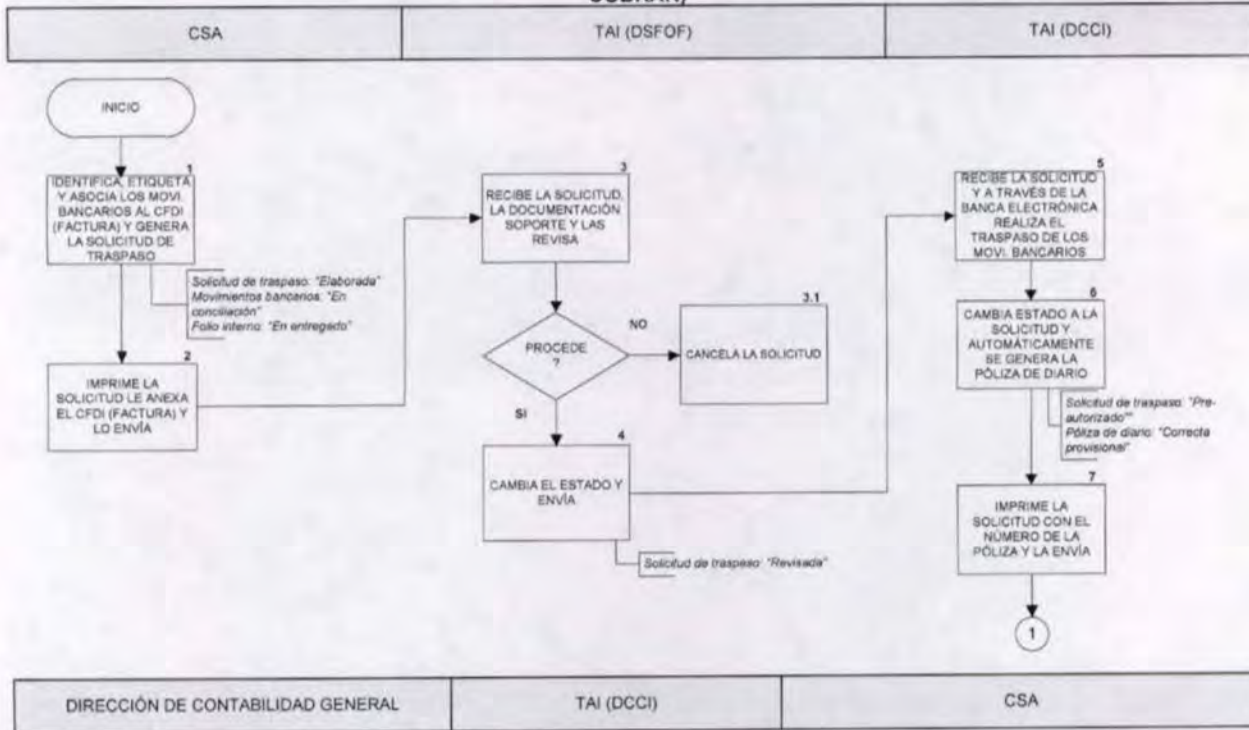
TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Coordinación de Servicios Administrativos.	1	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	2		
TAI (DSFOF).	3, 4	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.
	3.1		
TAI (DCCI).	5	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	6		
	7		
Dirección de Contabilidad General.	8, 9, 10	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.
	8.1		
TAI (DCCI).	11	1	
	12		
Coordinación de Servicios Administrativos.	13	2	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	14		
	15		
	16		
Área Contable de Unidad.	17, 18, 19	2	Una vez que se reciba la documentación corregida.
	17.1		



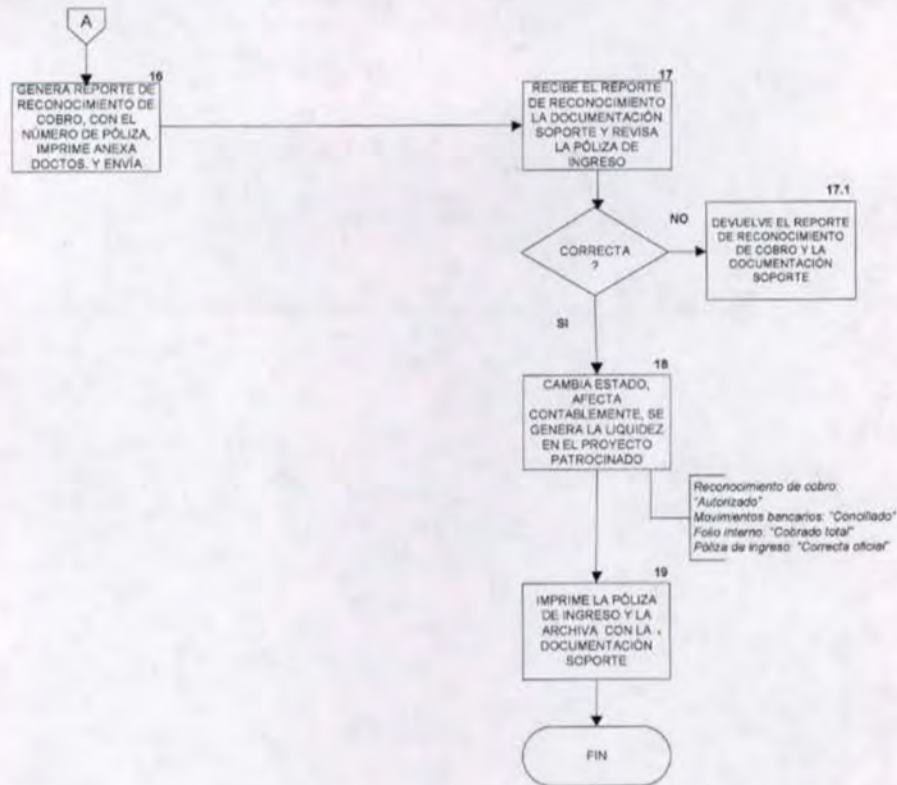
DIAGRAMA DE FLUJO:

CASO 2: LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS CORRESPONDEN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA Y SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN LA CUENTA BANCARIA RECEPTORA DE CONVENIOS DE OTRA UNIDAD UNIVERSITARIA (CUENTA POR COBRAR)



CSA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS
 DCCI: DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS
 TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS

CASO 2: LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS CORRESPONDEN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA Y SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN LA CUENTA BANCARIA RECEPTORA DE CONVENIOS DE OTRA UNIDAD UNIVERSITARIA (CUENTA POR COBRAR)



CASO 3:

Los movimientos bancarios se encuentran en la cuenta bancaria concentradora y estos corresponden a una Unidad Universitaria (cuenta por cobrar).

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
CSA:	1	De los movimientos bancarios en estado de no identificados, publicados en forma general, los identifica e informa a la TAI (DSFOF) con soporte por escrito del patrocinador e indica el número de proyecto y convenio beneficiado con el recurso.		
TAI (DSFOF):	2	Se entera, selecciona los movimientos bancarios en estado de no identificados, los etiqueta y los asocia al CFD (factura) ⁷ entregado al patrocinador y genera el reconocimiento de cobro.	Reconocimiento de cobro: "Elaborado"	
			Movimientos bancarios: "En conciliación"	
			Folio interno: "En entregado"	
	3	Revisa el reconocimiento de cobro y le cambia el estado.	Reconocimiento de cobro: "Revisado"	
	4	Cambia el estado al reconocimiento de cobro y automáticamente se genera la póliza de ingreso.	Reconocimiento de cobro: "Pre-autorizado"	Póliza de ingreso: "Correcta provisional"
			Folio interno: "Pre-autorizado"	
	5	Genera el reporte de reconocimiento de cobro con el número de la póliza de ingreso provisional, lo imprime, le anexa la documentación soporte y lo envía a la Dirección de Contabilidad General.		
Dirección de Contabilidad General:	6	Recibe el reporte de reconocimiento de cobro, la documentación soporte y revisa la póliza de ingreso. 6.1 En caso de no ser correcta, devuelve el reporte de reconocimiento de cobro y la documentación soporte a la TAI (DSFOF).		

⁷ En su caso, el sistema automáticamente asocia al CFDI (nota de crédito) correspondiente.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General:	7	En caso de ser correcta, cambia el estado a la póliza de ingreso, afecta contablemente y automáticamente se genera en el Módulo de Control de Otros Fondos la liquidez en el proyecto patrocinado.	Reconocimiento de cobro: "Autorizado" "	Póliza de ingreso: "Correcta oficial"
	8	Imprime la póliza de ingreso y la archiva con la documentación soporte.	Movimientos bancarios: "Conciliado" Folio interno: "Cobrado total"	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

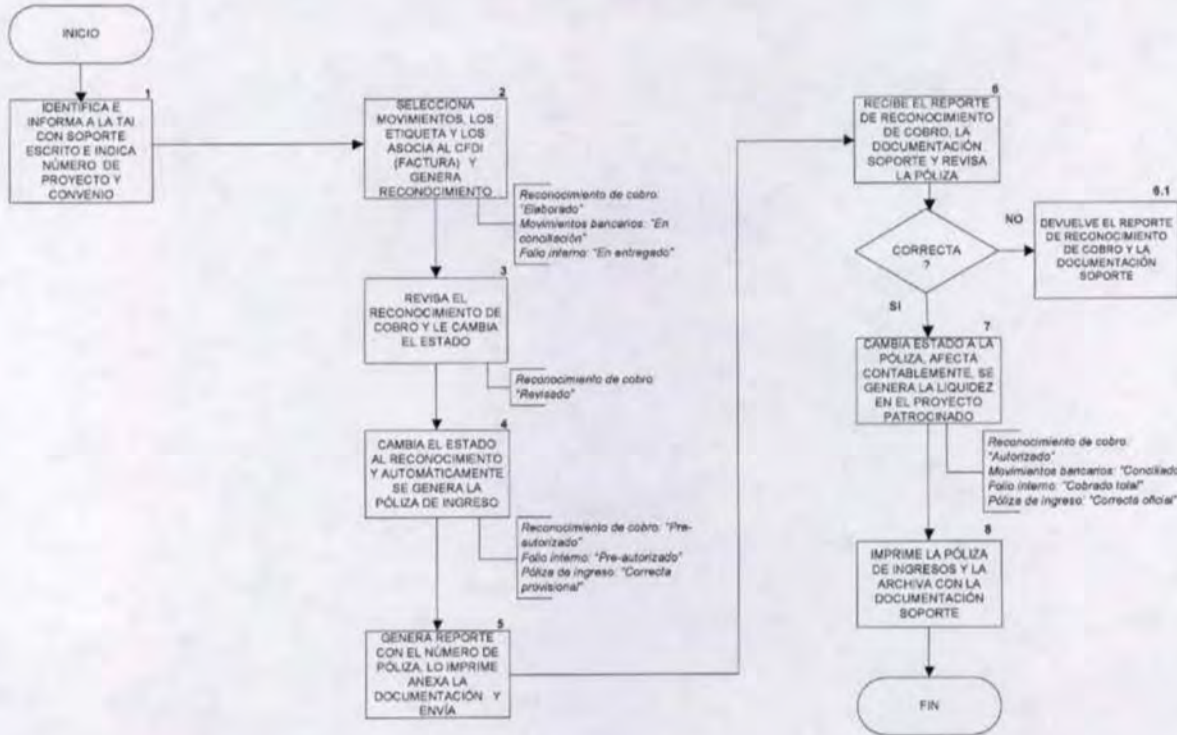
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Coordinación de Servicios Administrativos.	1	1	
TAI (DSFOF).	2	2	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	3		
	4		
	5		
Dirección de Contabilidad General.	6, 7, 8	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.
	6.1		



DIAGRAMA DE FLUJO:

CASO 3: LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS SE ENCUENTRAN EN LA CUENTA BANCARIA CONCENTRADORA Y ESTOS CORRESPONDEN A UNA UNIDAD UNIVERSITARIA (CUENTA POR COBRAR)

CSA	TAI (DSFOF)	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL
-----	-------------	-----------------------------------



DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS.
TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS

11.2 GENERAR LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE COBRO SIN CUENTAS POR COBRAR.

CÓDIGO: PI-TAI-03

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DCCI):	1	Diariamente por la mañana ingresa ⁸ a la banca electrónica, verifica los ingresos en las cuentas bancarias receptoras de convenios patrocinados 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 al fondo de proyectos patrocinados.		Movimientos bancarios: "Registros"	
	4	Cambia el estado a los movimientos bancarios no etiquetados y los publica ⁹ en el Módulo de Tesorería por Unidad.		Movimientos bancarios: "No identificado"	
TAI (DSFOF) o CSA:	5	Publica en el Módulo de Tesorería los movimientos bancarios que no han podido identificar de los recibidos en sus cuentas receptoras.		Movimientos bancarios: "No identificados"	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad:	6	Registra el calendario de cobros, asigna cuenta bancaria receptora y lo autoriza.	Calendario de cobros: "Registrado"		
			Calendario de cobros: "Autorizado"		
TAI (DSFOF) o Área de Vinculación de Unidad o CSA:	7	Con la información proporcionada por el investigador responsable y por las áreas de apoyo administrativo de las unidades o la brindada por el patrocinador, revisa entre los movimientos bancarios que la TAI (DCCI) integre diariamente a cada cuenta bancaria receptora, o de los publicados como no identificados en el sistema por todas las unidades universitarias, la entrada a bancos de los recursos que le son mencionados.			

⁸ El ingreso a la banca electrónica será únicamente en los días y horarios laborales de las instituciones bancarias.

⁹ La publicación en el Módulo de Tesorería será el segundo día hábil de su recepción para consulta de las Unidades Universitarias y su posible identificación.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DSFOF) o Área de Vinculación de Unidad o CSA:	8	Verifica qué patrocinador realizó el pago y cuál es el convenio del que se derivó la obligación del mismo.			
	9	En caso de recibirse recursos sin haber generado previamente el documento institucional de cobro y una vez analizada la situación con toda la información soporte, notifica a todas las unidades y a la Tesorería General, mediante correo electrónico, que el recurso le corresponde (el monto a facturar con el CFDI, deberá ser por el importe que ingresó a bancos).			
	10	Con base al calendario de cobros autorizado, genera el folio interno de cobro y en el Módulo de Tesorería indica que no debe generar cuentas por cobrar, por tratarse de recursos ya ingresados a bancos de la Universidad.		Folio interno: "Elaborado"	
	11	<p>Genera formato de pre visualización y lo envía al patrocinador para su revisión.</p> <p>11.1A Efectúa modificaciones directamente en el concepto de la propuesta de la factura, en caso de ser reportadas por el patrocinador.</p> <p>11.1B Informa a la TAI (DSFOF) mediante correo electrónico, en caso de que el patrocinador reporte errores de información fiscal, para que sean corregidas en el catálogo de patrocinadores y le envía justificación y documentación soporte del caso.</p> <p>11.1C Borra el folio interno, en caso de que el patrocinador reporte errores en el monto asignado a dicho folio. (continúa en la actividad 10) <i>Calendario de cobros: "Se libera monto a utilizar en nuevo folio".</i> <i>Folio interno: "borrado"</i></p>			



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DSFOF) o Área de Vinculación de Unidad o CSA:	12	Si el patrocinador da visto bueno a la información, o si se considera que la información es correcta, cambia el estado al folio interno de cobro, automáticamente ingresa al proceso de timbrado del SAT ¹⁰ .		Folio interno: "Emitido"	
	13	En caso de que el folio interno no haya sido timbrado después de 48 horas de haber sido emitido, realiza su reversa para que se vuelva a emitir. <i>(continúa en la actividad 10)</i> Calendario de cobros: "Se libera monto a utilizar en nuevo folio". Folio interno: "borrado"			
	14	Una vez que se ha timbrado en el SAT, al no generar cuenta por cobrar cambia el estado del folio interno.		Folio interno: "CFDI contabilizado" ¹¹	
	15	En su caso, envía el CFDI (factura) al patrocinador, por correo electrónico o correo tradicional (en formato PDF así como en archivo XML).			
	16	Verifica la recepción del CFDI (factura) por parte del patrocinador.			
	16.1	En caso de que el patrocinador devuelva el CFDI (factura) y el rechazo esté justificado. <i>(Continúa según corresponda con el caso 1, 2 o 3)</i> y Una vez realizado el caso correspondiente: Continúa con el "Procedimiento institucional para elaborar, emitir y registrar notas de crédito de convenios patrocinados".			
	17	En caso de que el patrocinador reciba el CFDI (factura), obtiene acuse de recibido confirmando recepción por parte del patrocinador o si el patrocinador no requiere CFDI (factura) ¹² , cambia el estado al folio interno de cobro.		Folio interno: "Entregado"	

¹⁰ Si transcurrida una hora después de haber sido enviado el folio interno no se ha timbrado, se deberá solicitar a la TAI realice el proceso de timbrado manual, para que se genere el estado de "emitido".

¹¹ En este caso no se hace registro contable.

¹² Cambiará el estado del documento colocando la fecha en que dicho documento fue emitido y colocando como fecha promesa de pago la misma fecha.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO		
			Módulo de COFON	Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
		<p><i>Continúa según corresponda con:</i></p> <p>CASO 1: Los movimientos bancarios corresponden a la Unidad Universitaria (sin cuenta por cobrar).</p> <p>CASO 2: Los movimientos bancarios corresponden a la Unidad Universitaria y se encuentran registrados en la cuenta bancaria receptora de convenios de otra Unidad Universitaria (sin cuenta por cobrar).</p> <p>CASO 3: Los movimientos bancarios se encuentran en la cuenta bancaria concentradora y estos corresponden a una Unidad Universitaria (sin cuenta por cobrar).</p>			

TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

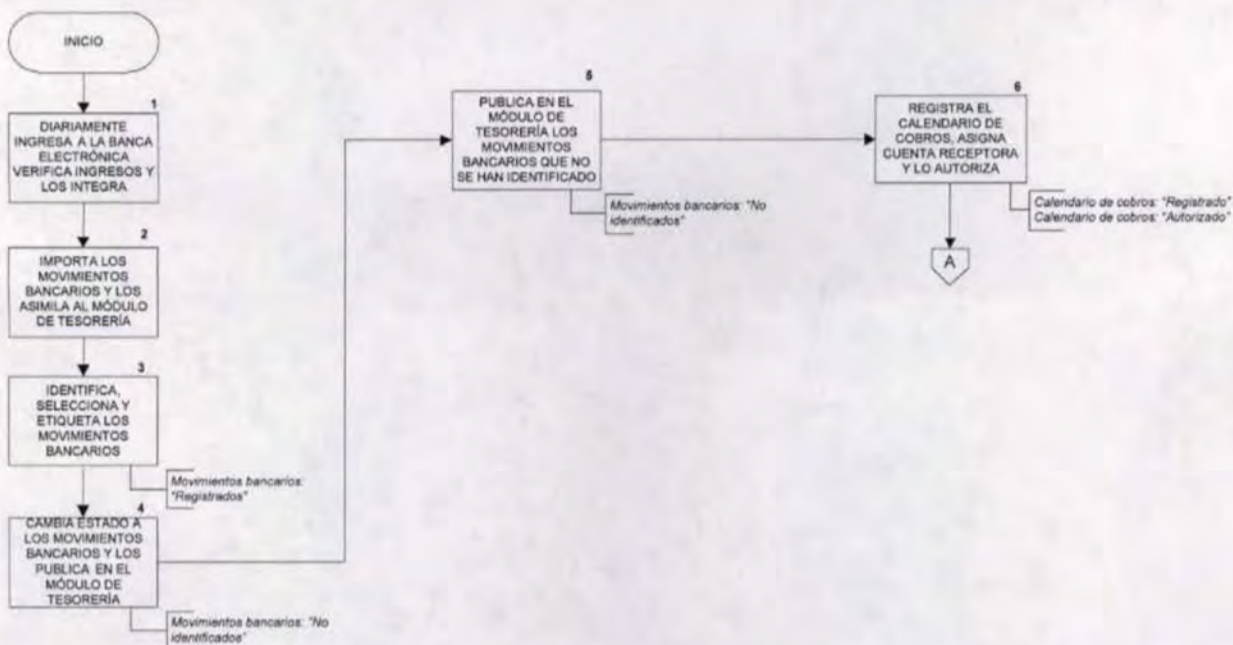
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
TAI (DCCI).	1	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	2		
	3		
	4		
TAI (DSFOF) o CSA.	5	1	
CGVyDI o Área de Vinculación de Unidad.	6	1	
TAI (DSFOF) o Área de Vinculación de Unidad o CSA	7	1	
	8		
	9		
	10	1	
	11		
	11.1A		
	11.1B	2	
	11.1C		
	12		
	13	2	
14			
15			
16, 17	1		
16.1	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.	



DIAGRAMA DE FLUJO:

GENERAR LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE COBRO SIN CUENTAS POR COBRAR

TAI (DCCI)	TAI (DSFOF) O CSA	CGVyDI O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD
------------	-------------------	--

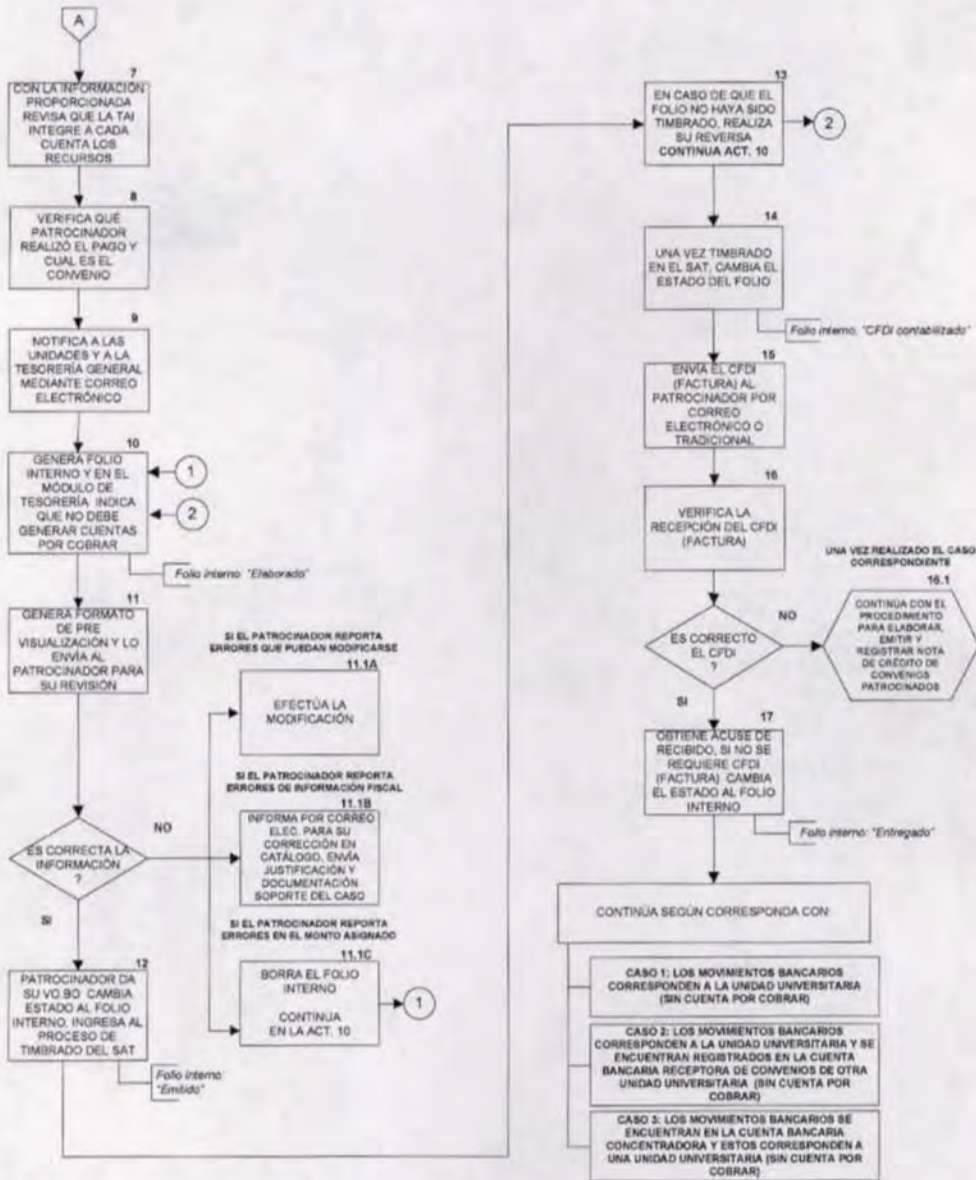


CGVyDI: COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 CSA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS.
 DCCI: DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS.
 TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.



GENERAR LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE COBRO SIN CUENTAS POR COBRAR

TAI (DSFOF) O ÁREA DE VINCULACIÓN DE UNIDAD O CSA



CSA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS
 SAT: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS

CASO 1:

Los movimientos bancarios corresponden a la Unidad Universitaria (sin cuenta por cobrar).

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DSFOF) o CSA: Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	1	De los movimientos bancarios en estado de no identificados, los publica en forma general, selecciona, etiqueta y los asocia al CFDI (factura) ¹³ entregado al patrocinador y genera el reconocimiento de cobro.	Reconocimiento del cobro: "Elaborado" Movimientos bancarios: "En conciliación" Folio interno: "En entregado"	
	2	Revisa el reconocimiento de cobro y le cambia el estado.	Reconocimiento de cobro: "Revisado"	
	3	Cambia el estado al reconocimiento de cobro y automáticamente se genera la póliza de ingreso.	Reconocimiento de cobro: "Pre-autorizado" Folio interno: "Pre-autorizado"	Póliza de ingreso: "Correcta provisional"
	4	Genera el reporte de reconocimiento de cobro con el número de la póliza de ingreso provisional, le anexa la documentación soporte, lo imprime y lo envía a la Dirección de Contabilidad General o al Área Contable de Unidad.		
	5	Recibe el reporte de reconocimiento de cobro y la documentación soporte y revisa la póliza de ingreso. 5.1 En caso de no ser correcta, devuelve el reporte de reconocimiento de cobro y la documentación soporte a la TAI (DSFOF) o CSA, según corresponda.		
	6	En caso de ser correcta, cambia el estado a la póliza de ingreso, afecta contablemente y automáticamente se genera en el Módulo de Control de Otros Fondos la liquidez en el proyecto patrocinado.	Reconocimiento de cobro: "Autorizado" Movimientos bancarios: "conciliado" Folio interno: "Cobrado total"	Póliza de ingreso: "Correcta oficial"

¹³ En su caso, el sistema automáticamente asocia la nota de crédito correspondiente.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	7	Imprime la póliza de ingreso y la archiva con la documentación soporte.		
TAI (DSFOF) o CSA:	8	Una vez contabilizado el reconocimiento de cobro, publica ¹⁴ en el Módulo de Tesorería los movimientos bancarios que no se identificaron de forma general, para continuar con el siguiente caso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	<i>Movimientos bancarios: "No identificados"</i>	

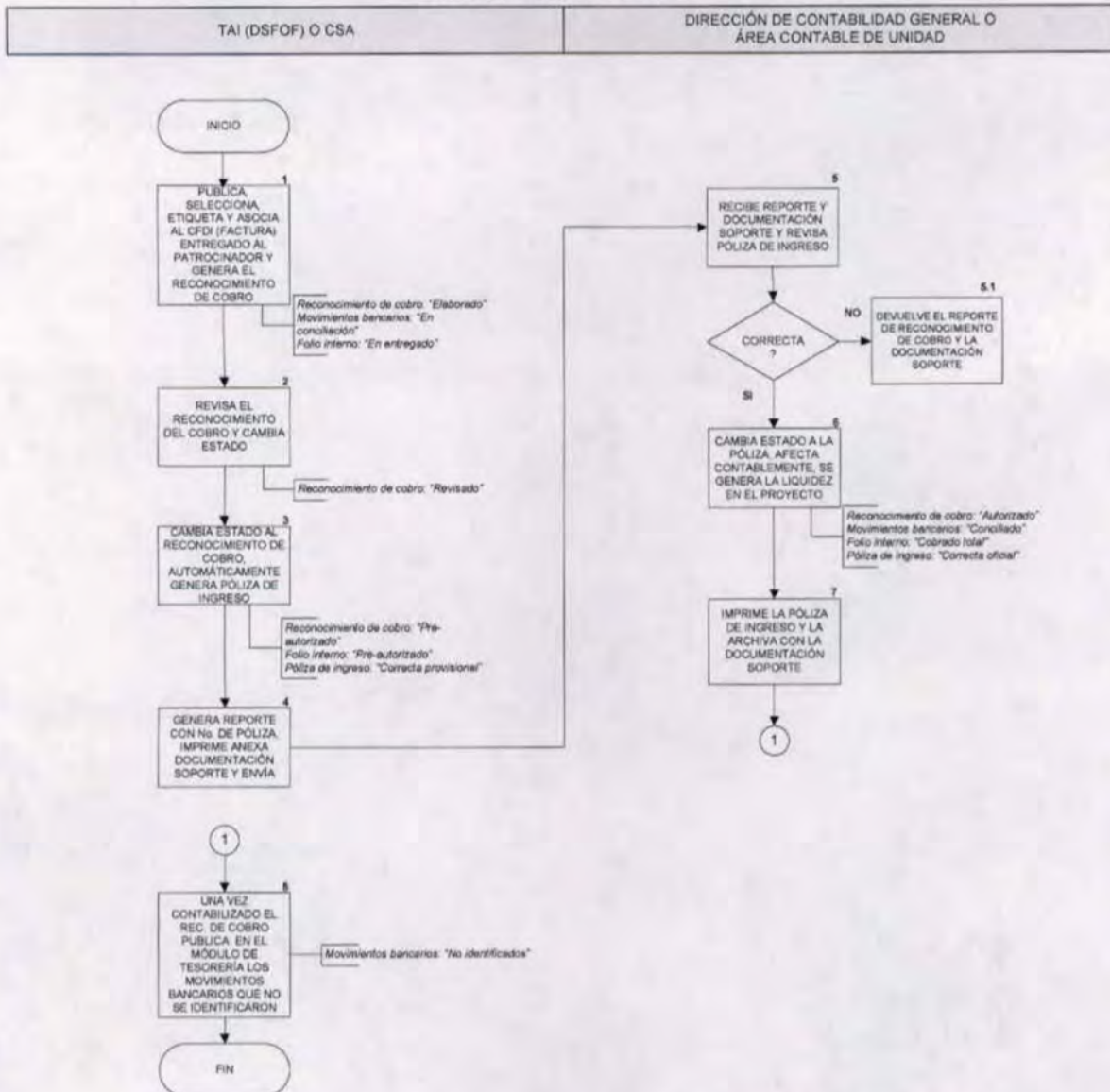
TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
TAI (DSFOF) o CSA	1	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
	2		
	3		
	4		
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad	5, 6, 7	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.
	5.1	1	
TAI (DSFOF) o CSA.	8	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.

¹⁴ La publicación en el Módulo de Tesorería será el segundo día hábil de su recepción para consulta de las unidades y su posible identificación.

DIAGRAMA DE FLUJO:

CASO 1: LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS CORRESPONDEN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA (SIN CUENTA POR COBRAR)



CSA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS
 TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS



CASO 2:

Los movimientos bancarios corresponden a la Unidad Universitaria y se encuentran registrados en la cuenta bancaria receptora de convenios de otra Unidad Universitaria (sin cuenta por cobrar).

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
CSA:	1	De los movimientos bancarios en estado de no identificados, publicados en forma general, los selecciona, etiqueta y los asocia al CFDI (factura) ¹⁵ entregado al patrocinador y genera la "Solicitud de traspaso".	<i>Solicitud de traspaso: "Elaborada"</i>	
			<i>Movimientos bancarios: "En conciliación"</i>	
			<i>Folio interno: "En entregado"</i>	
	2	Imprime la "Solicitud", le anexa el CFDI (factura) y lo envía a la TAI (DSFOF).		
TAI (DSFOF):	3	Recibe la "Solicitud" con la documentación soporte y la revisa. 3.1 Si no procede, cancela la "Solicitud". <i>Solicitud de traspaso: "Borrada".</i>		
	4	Si procede, le cambia el estado y la envía al Departamento de Captación y Control de Ingresos.	<i>Solicitud de traspaso: "Revisada"</i>	
TAI (DCCI):	5	Recibe la "Solicitud" y a través de la banca electrónica realiza el traspaso de los movimientos bancarios a la Unidad correspondiente.		
	6	Cambia el estado a la "Solicitud" y automáticamente se genera la póliza de diario.	<i>Solicitud de traspaso: "Pre-autorizado"</i>	<i>Póliza de diario "Correcta provisional"</i>
	7	Imprime la "Solicitud" con el número de la póliza de diario provisional y la envía a la Dirección de Contabilidad General.		
Dirección de Contabilidad General:	8	Recibe la "Solicitud" y revisa las pólizas de diario. 8.1 En caso de no ser correctas, las devuelve a la TAI (DCCI).		

¹⁵ En su caso, el sistema automáticamente asocia al CFDI (nota de crédito) correspondiente.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General:	9	En caso de ser correctas, le cambia el estado y afecta contablemente.	<i>Solicitud de traspaso: "Autorizado"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
TAI (DCCI):	10	Imprime las pólizas de diario y las archiva con la documentación soporte.		
	11	Una vez contabilizada la "Solicitud", incorpora en el Módulo de Tesorería el traspaso de los movimientos bancarios para que sean vistos por la Unidad Universitaria beneficiada.		
	12	Elabora correo electrónico para notificar el traspaso de los movimientos bancarios y lo envía a la CSA.		
CSA:	13	Recibe el correo electrónico, se entera de la "Solicitud" contabilizada, inicia el proceso de reconocimiento de cobro, asocia el folio de traspaso para que los CFDI (facturas) sean incorporados al proceso.	<i>Reconocimiento de cobro: "Elaborado"</i> <i>Movimientos bancarios: "En conciliación"</i> <i>Folio interno: "En entregado"</i>	
	14	Revisa el reconocimiento de cobro y le cambia el estado.	<i>Reconocimiento de cobro: "Revisado"</i>	
	15	Cambia el estado al reconocimiento de cobro y automáticamente se genera la póliza de ingreso.	<i>Reconocimiento de cobro: "Pre-autorizado"</i> <i>Folio interno: "Pre-autorizado"</i>	<i>Póliza de ingreso: "Correcta provisional"</i>
	16	Genera el reporte de reconocimiento de cobro con el número de la póliza de ingreso provisional, lo imprime, le anexa la documentación soporte y lo envía al Área Contable de Unidad.		



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Área Contable de Unidad:	17	Recibe el reporte de reconocimiento de cobro y la documentación soporte y revisa la póliza de ingreso.		
		17.1 En caso de no ser correcta, devuelve el reporte de reconocimiento de cobro y la documentación soporte a la CSA.		
	18	En caso de ser correcta, cambia el estado a la póliza de ingreso, afecta contablemente y automáticamente se genera en el Módulo de Control de Otros Fondos la liquidez en el proyecto patrocinado.	<i>Reconocimiento de cobro:</i> <i>"Autorizado"</i> <i>Movimientos bancarios:</i> <i>"Conciliado"</i> <i>Folio interno:</i> <i>"Cobrado total"</i>	<i>Póliza de ingreso:</i> <i>"Correcta oficial"</i>
	19	Imprime la póliza de ingreso y la archiva con la documentación soporte.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



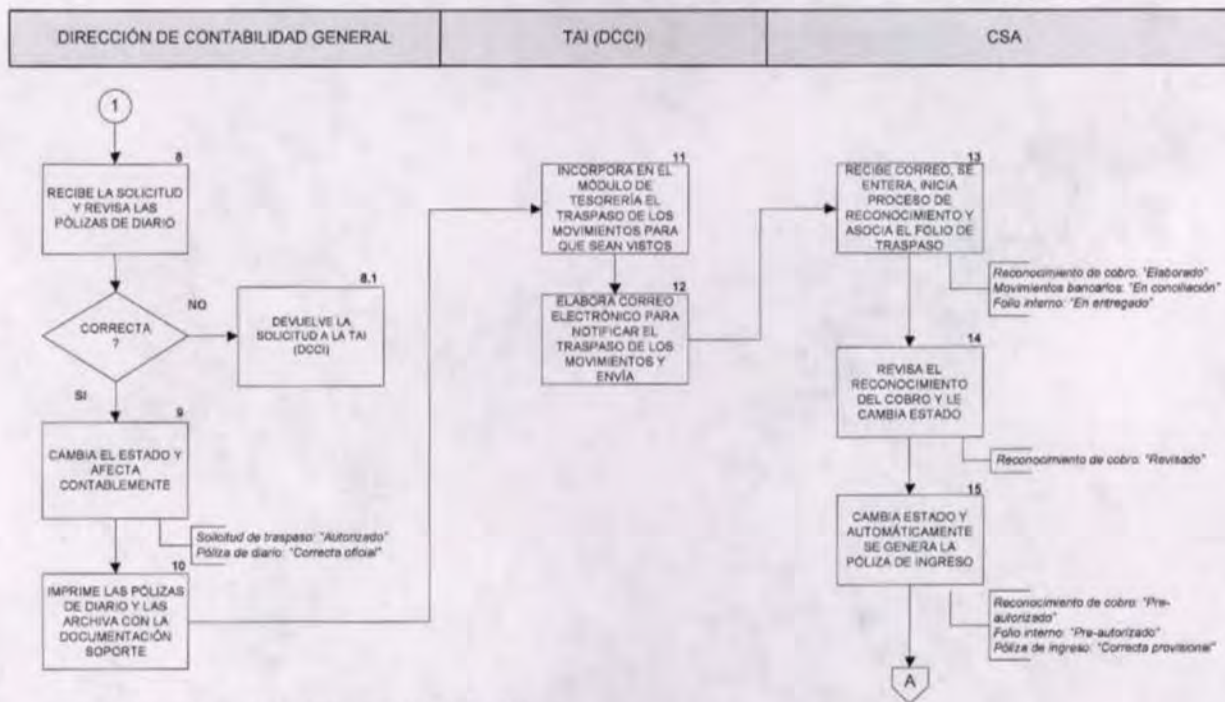
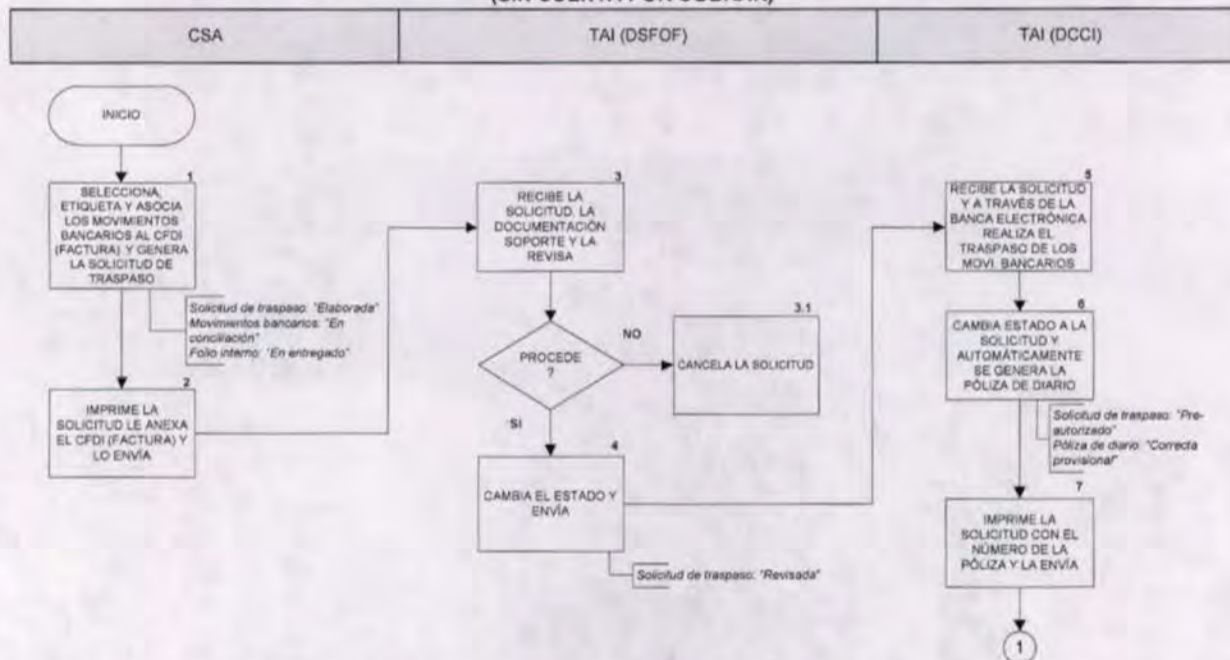
TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES	
Coordinación de Servicios Administrativos.	1	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.	
	2			
TAI (DSFOF).	3, 4	1		
	3.1			
TAI (DCCI).	5	1		
	6			
	7			
Dirección de Contabilidad General.	8, 9, 10	1		Una vez que se reciba la documentación corregida.
	8.1			
TAI (DCCI)	11	1		
	12			
Coordinación de Servicios Administrativos.	13	2		
	14			
	15			
	16			
Área Contable de Unidad.	17, 18, 19	2		
	17.1	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.	



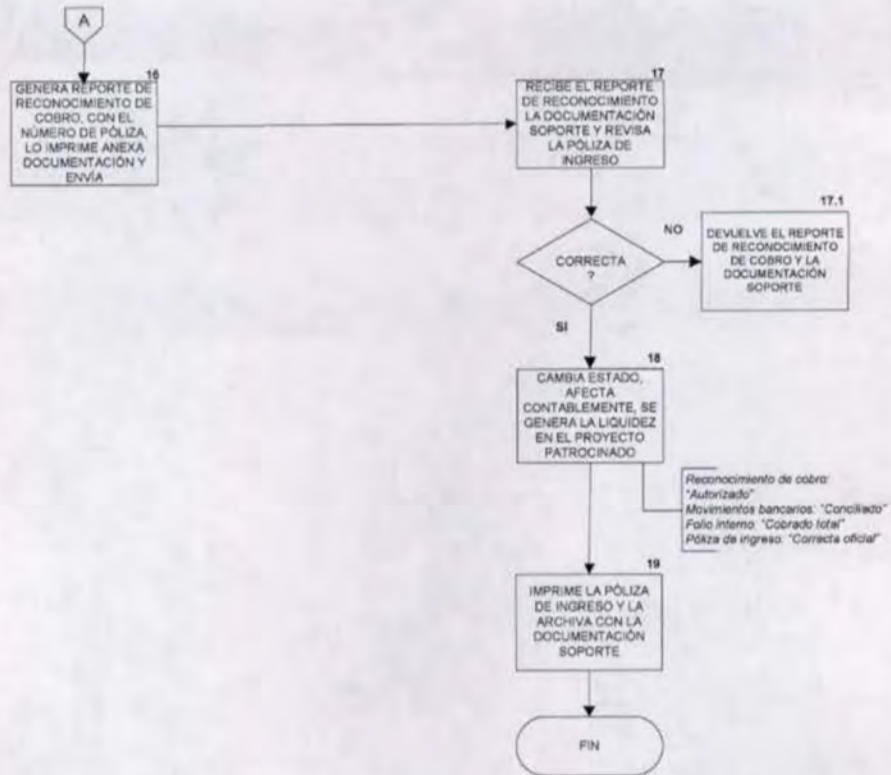
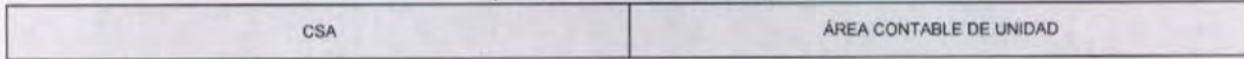
DIAGRAMA DE FLUJO:

CASO 2: LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS CORRESPONDEN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA Y SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN LA CUENTA BANCARIA RECEPTORA DE CONVENIOS DE OTRA UNIDAD UNIVERSITARIA (SIN CUENTA POR COBRAR)



DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS.
 DCCI: DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS.
 TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.
 CSA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

CASO 2: LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS CORRESPONDEN A LA UNIDAD UNIVERSITARIA Y SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN LA CUENTA BANCARIA RECEPTORA DE CONVENIOS DE OTRA UNIDAD UNIVERSITARIA (SIN CUENTA POR COBRAR)



CASO 3:

Los movimientos bancarios se encuentran en la cuenta bancaria concentradora y estos corresponden a una Unidad Universitaria (sin cuenta por cobrar).

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
CSA:	1	De los movimientos bancarios en estado de no identificados, publicados en forma general, los identifica e informa a la TAI (DSFOF) con soporte por escrito del patrocinador e indica el número de proyecto y convenios beneficiados con el recurso.		
TAI (DSFOF):	2	Se entera, selecciona los movimientos bancarios en estado de no identificados, los etiqueta y los asocia al CFDI (factura) ¹⁶ entregado al patrocinador y genera el reconocimiento de cobro.	Reconocimiento de cobro: "Elaborado"	
			Movimientos bancarios: "En conciliación"	
			Folio interno: "En entregado"	
	3	Revisa el reconocimiento de cobro y le cambia el estado.	Reconocimiento de cobro: "Revisado"	
	4	Cambia el estado al reconocimiento de cobro y automáticamente se genera la póliza de ingreso.	Reconocimiento de cobro: "Pre-autorizado"	Póliza de ingreso: "Correcta provisional"
			Folio interno. Pre-autorizado"	
	5	Genera el reporte de reconocimiento de cobro con el número de la póliza de ingreso provisional, lo imprime, anexa la documentación soporte y lo envía a la Dirección de Contabilidad General.		
Dirección de Contabilidad General:	6	Recibe el reporte de reconocimiento de cobro y la documentación soporte y revisa la póliza de ingreso.		
		6.1 En caso de no ser correcta, devuelve el reporte de reconocimiento de cobro y la documentación soporte a la TAI (DSFOF).		

¹⁶ En su caso, el sistema automáticamente asocia la nota de crédito correspondiente.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General:	7	En caso de ser correcta, cambia el estado a la póliza de ingresos, afecta contablemente y automáticamente se genera en el Módulo de Control de Otros Fondos la liquidez en el proyecto patrocinado.	Reconocimiento de cobro: "Autorizado"	Póliza de ingreso: "Correcta oficial"
	8	Imprime la póliza de ingresos y la archiva con la documentación soporte.	Movimientos bancarios: "Conciliado"	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	Folio interno: "Cobrado total"	

TIEMPOS DE EJECUCIÓN:

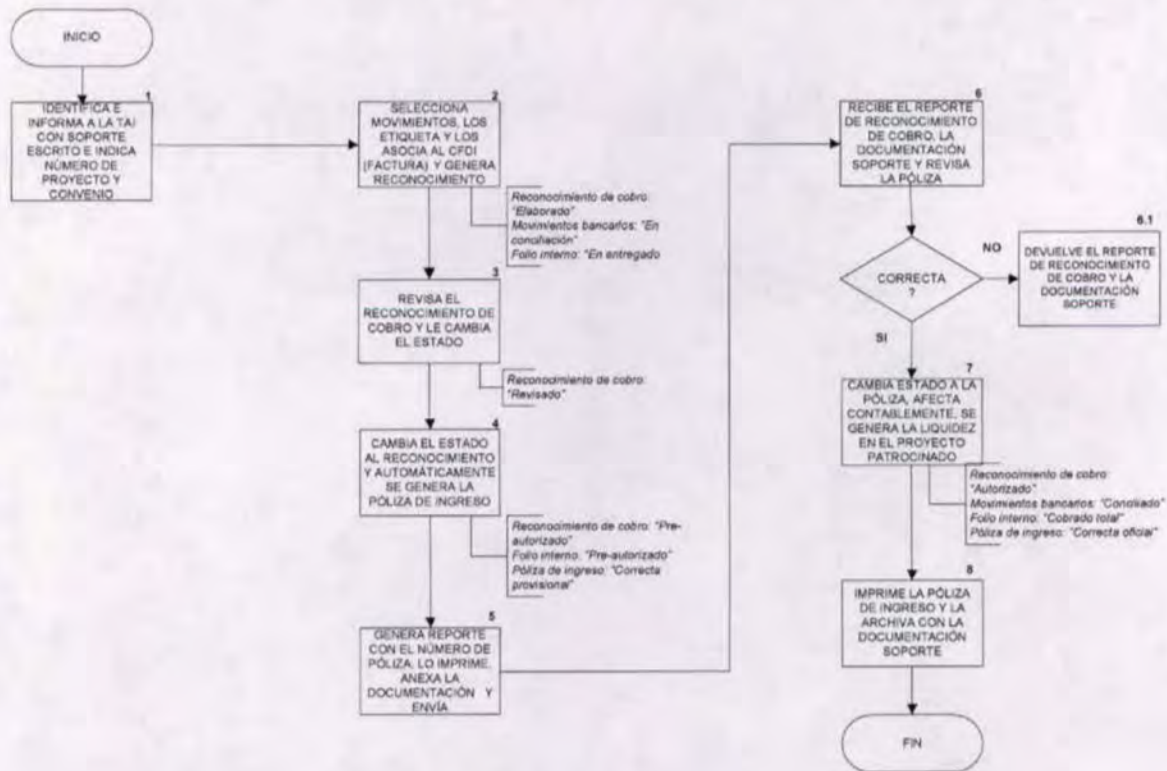
ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	OBSERVACIONES
Coordinación de Servicios Administrativos.	1	1	El requisito para el cumplimiento de los plazos es que la documentación sea correcta.
TAI (DSFOF).	2	2	
	3		
	4		
	5		
Dirección de Contabilidad General.	6, 7, 8	1	Una vez que se reciba la documentación corregida.
	6.1	1	



DIAGRAMA DE FLUJO:

CASO 3: LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS SE ENCUENTRAN EN LA CUENTA BANCARIA CONCENTRADORA Y ESTOS CORRESPONDEN A UNA UNIDAD UNIVERSITARIA (SIN CUENTA POR COBRAR)

CSA	TAI (DSFOF)	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL
-----	-------------	-----------------------------------



DSFOF: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS
 TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS
 CSA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



CANCELACIÓN DE ESTADOS GENERADOS DE LOS DOCUMENTOS DE COBRO:

ESTADO DEL DOCUMENTO	ESTADOS GENERADOS POR LA CANCELACIÓN	OBSERVACIONES
Folio interno: "Elaborado".	Folio interno: "Borrado".	La CSA o Área de Vinculación de Unidad, así como la TAI, realizarán el borrado de los documentos de acuerdo a su competencia.
Folio interno: "Emitido".	Folio interno: "cancelado" en el módulo de Tesorería.	La TAI solo puede cancelar en el módulo de Tesorería por petición de las CSA.
Folio interno: "CFDI Contabilizado".	Folio interno: "entregado" y se cancela con CFDI (nota de crédito).	Las unidades universitarias registran el CFDI (la nota de crédito) hasta su estado "elaborado", la TAI autoriza con la emisión.
Folio interno: "Entregado".	Del folio interno se emite el CFDI (nota de crédito).	Las unidades universitarias registran el CFDI (la nota de crédito) hasta su estado "elaborado", la TAI autoriza con la emisión.

CANCELACIÓN O REVERSAS DEL RECONOCIMIENTO DE COBRO:

ESTADO DEL DOCUMENTO	ESTADOS GENERADOS POR LA CANCELACIÓN	OBSERVACIONES
Reconocimiento de cobro: "Elaborado".	Reconocimiento de cobro: "Borrado".	La TAI genera el borrado.
Reconocimiento de cobro: "Revisado".	El folio interno del reconocimiento de cobro se regresa a estado "elaborado".	La CSA o la TAI regresan el estado.
Reconocimiento de cobro: "Pre-autorizado".	El folio interno del reconocimiento de cobro se regresa a estado "revisado" y se borra la póliza provisional.	La CSA o la TAI regresan el estado.
Reconocimiento de cobro: "Autorizado".	La TAI genera la reversa de la póliza de ingreso en módulo de Tesorería.	La reversa de la póliza se genera por error en el CFDI(factura).

12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 12.1 Rectoría General.
- 12.2 Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- 12.3 Oficina del Abogado General.
- 12.4 Contraloría.
- 12.5 Tesorería General.
- 12.6 Coordinación General de Información Institucional.
- 12.7 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 12.8 Dirección de Contabilidad General.
- 12.9 Dirección de Tecnologías de la Información.

En unidades universitarias:

- 12.10 Rectoría de Unidad.
- 12.11 Secretaría de Unidad.
- 12.12 Direcciones de División Académica.
- 12.13 Área de Vinculación.
- 12.14 Coordinación de Servicios Administrativos.

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

13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Los siguientes son los cambios con respecto a la versión autorizada del **21 de diciembre de 2007**:

13.1 Cambió en título:

Versión anterior	Versión actual
Procedimientos Institucionales para: Captación y Registro de Ingresos Recibidos por Convenios Patrocinados.	Manual de Procedimientos Institucionales para: Captar, Clasificar y Registrar los Ingresos por Convenios Patrocinados en Moneda Nacional.

13.2 Cambió en "CÓDIGO":

Versión anterior	Versión actual
PI-TG-05 y 06	MPI-TAI-01

13.3 Cambió en "1.0 OBJETIVO":

Versión anterior	Versión actual
Establecer las actividades y lineamientos a seguir por parte de las Unidades Universitarias y la Rectoría General para la captación y el registro de los ingresos en moneda nacional por convenios patrocinados.	Establecer los procedimientos administrativos para captar, clasificar y registrar los ingresos por concepto de convenios patrocinados.

13.4 Cambió en "2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN":

Versión anterior	Versión actual
Ingresos por convenios patrocinados en moneda nacional.	El presente manual es aplicable a los ingresos captados, clasificados y registrados por convenios patrocinados en moneda nacional.

13.5 Cambió en "3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIUAM)":

Versión anterior:

MÓDULO	ACTIVIDAD
Contabilidad.	Generación y afectación de pólizas.
Control de Otros Fondos.	Registro del depósito de los recursos.

Versión actual:

SUBSISTEMA/MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Contabilidad.	Generación, verificación y afectación de pólizas.
SRF/Control de Otros Fondos.	Afectación del calendario de cobros y otorgamiento de liquidez a favor de los proyectos patrocinados.
SRF/Tesorería.	Vínculo para la elaboración y emisión de documentos institucionales de cobro, su seguimiento, así como el reconocimiento de los ingresos de los proyectos patrocinados.

13.6 Se agregó "4.0 INSUMO(S): RESULTADOS(S)".

13.7 En "5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS" se agregó:

- Secretaría General.
- Oficina del Abogado General.
- Dirección de Análisis Organizacional y Gestión Universitaria.
- Área de Vinculación.
- Coordinación de Servicios Administrativos.

13.8 Cambió en "6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN":

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

13.9 Cambió en "7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN":

Versión anterior	Versión actual
Este procedimiento será revisado y actualizado si cambia el proceso administrativo.	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.
--	---

13.10 En "8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE" se agregó:

- Ley Orgánica.
- Políticas Generales.
- Legislación Fiscal.

13.11 Cambió en "9.0 DEFINICIONES":

Versión anterior	Versión actual
8.3 DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE COBRO: Es el documento utilizado para solicitar el cobro de los recursos a los patrocinadores.	9.9 DOCUMENTO INSTITUCIONAL DE COBRO: documento con requisitos fiscales (CFDI) o sin requisitos fiscales (recibo), utilizado para solicitar el cobro o ministración de recursos a favor de los convenios patrocinados.

Se agregó:

- Banca electrónica.
- Beneficio económico UAM.
- Calendario de cobros.
- Comprobante fiscal digital por internet (factura).
- Comprobante fiscal digital por internet (nota de crédito).
- Convenio patrocinado.
- Cuenta bancaria concentradora.
- Cuenta bancaria receptora.
- Cuentas por cobrar.
- Estado de cuenta bancario.
- Gastos indirectos.
- Ingresos.
- Liquidez.
- Movimientos bancarios.
- Patrocinador.
- Proyecto patrocinado.

Se eliminó:



- Programa de cobranza.
- Programa de cobros.

13.12 Cambió en "10.0 LINEAMIENTOS":

Versión anterior	Versión actual
9.1 Para la recepción de recursos en moneda nacional derivados de los convenios patrocinados, la Tesorería General asignará a cada Unidad Universitaria una cuenta bancaria captadora de ingresos, en la que recibirán los depósitos referenciados.	10.1 Para la recepción de los recursos provenientes de la celebración de los convenios patrocinados a favor de la Universidad , la Tesorería General asignará a cada Unidad Universitaria una cuenta bancaria receptora .
9.6 La Tesorería General deberá retirar diariamente los ingresos de las cuentas bancarias de la Unidad Universitaria.	10.4 La Tesorería General diariamente realizará el retiro de los recursos que hayan sido depositados en las cuentas bancarias receptoras de la Universidad para su administración financiera .

Se agregaron los lineamientos: 10.2, 10.3, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, 10.15, 10.16.

13.13 Cambió en "11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO":

Versión anterior	Versión actual
10.1 Procedimiento institucional para la captación y registro de los ingresos recibidos por convenios patrocinados en las Unidades Universitarias. Código: PI-TG-05.	11.1 Generar los documentos institucionales de cobro con cuenta por cobrar. Código: PI-TAI-02 Procedimiento nuevo.
10.2 Procedimiento institucional para la captación y registro de los ingresos recibidos por convenios patrocinados en la Tesorería General. Código: PI-TG-06.	11.2 Generar los documentos institucionales de cobro sin cuenta por cobrar. Código: PI-TAI-03 Procedimiento nuevo.

13.14 En "12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN" se agregó:

- Secretaría General (Dirección de Control de Gestión).
- Oficina del Abogado General.
- Secretaría de Unidad.
- Direcciones de División Académica.