



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA:
RECIBIR, REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS POR SUBSIDIO FEDERAL

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.

CÓDIGO: MPI-TAI-04	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 17 DE SEPTIEMBRE DE 2013	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS 20
DOCUMENTÓ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS	AUTORIZÓ M. EN C.Q. NORBERTO MANJARREZ ÁLVAREZ SECRETARIO GENERAL		

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo.....	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con Módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s)	2
5.0	Áreas participantes en el análisis.....	2
6.0	Responsable de la revisión y actualización.....	2
7.0	Revisión y actualización	2
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones	3
10.0	Lineamientos.....	3
11.0	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:	
11.1	Registrar los anticipos por subsidio federal.....	5
11.2	Registrar la provisión por subsidio federal.....	8
11.3	Reconocimiento de ministraciones por subsidio federal.....	11
11.4	Registrar las reducciones por subsidio federal autorizado.....	17
12.0	Lista de distribución.....	20
13.0	Control de cambios	20

**1.0 OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos administrativos para recibir, registrar y controlar financieramente los ingresos por subsidio federal.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual es aplicable a todos los ingresos por subsidio federal recibidos, registrados y controlados financieramente.

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

SUBSISTEMA / MÓDULO	ACTIVIDAD
SRF/Tesorería.	Registro de los ingresos por subsidio federal.
SRF/Contabilidad.	Generación y afectación de pólizas.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

PROCEDIMIENTO	INSUMO(S)	RESULTADO(S)
Registrar los anticipos por subsidio federal.	Transferencia de recursos.	Anticipo realizado.
Registrar la provisión por subsidio federal.	Presupuesto autorizado por subsidio federal.	Provisión registrada.
Reconocimiento de ministraciones por subsidio federal.	Depósitos bancarios por subsidio federal.	Reporte de disponible de recursos autorizado.
Registrar las reducciones por subsidio federal autorizado.	Folio de adecuación por reducción al subsidio federal.	Reporte de integración por subsidio federal.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

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

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

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

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

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

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

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

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 AMPLIACIONES POR SUBSIDIO FEDERAL: incrementos autorizados por la SEP-SHCP en forma específica por un monto determinado.
- 9.2 ANTICIPO POR SUBSIDIO FEDERAL: depósitos por subsidio federal que se reciben de CONAFE, antes de que la SEP-SHCP entregue al Rector General la asignación original del presupuesto autorizado.
- 9.3 ASIGNACIÓN ORIGINAL: distribución mensual de los recursos de subsidio federal en claves presupuestales y capítulos de gasto.
- 9.4 INGRESOS: recursos que son depositados por CONAFE a la cuenta concentradora de recursos de la Universidad.
- 9.5 REDUCCIONES POR SUBSIDIO FEDERAL: cancelación parcial a determinado monto de los recursos por subsidio federal, autorizados por la SEP-SHCP.
- 9.6 SUBSIDIO FEDERAL ORIGINAL: recursos financieros autorizados anualmente por la SEP-SHCP a la Universidad, para el desarrollo de las actividades propias de la Institución.

SIGLAS:

- CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- DCCI: Departamento de Captación y Control de Ingresos.
- SEP: Secretaría de Educación Pública.
- SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SRF: Subsistema de Recursos Financieros.
- TAI: Tesorería Adjunta de Ingresos.

10.0 LINEAMIENTOS:

- 10.1 Es responsabilidad de la Dirección de Planeación gestionar, ante la SEP-SHCP, los recursos por subsidio federal.
- 10.2 La TAI determinará la cuenta de cheques a nombre de la Universidad en la cual se realizarán los depósitos bancarios provenientes por subsidio federal.
- 10.3 La TAI determinará el calendario para la ministración de recursos por subsidio federal.
- 10.4 La TAI realizará las gestiones ante el CONAFE para que efectúe oportunamente las ministraciones por subsidio federal.
- 10.5 El reconocimiento de los recursos por subsidio federal, deberá ser registrado contablemente en el ejercicio que hayan sido asignados de acuerdo con el folio de adecuación emitido por la SHCP.



- 10.6 Las ampliaciones otorgadas por la SEP-SHCP, tendrán el mismo tratamiento de registro que el subsidio federal original.

11.0 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO:

11.1 REGISTRAR LOS ANTICIPOS POR SUBSIDIO FEDERAL.

CÓDIGO: PI-TAI-08.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DCCI):	1	Ingresa diariamente a la banca electrónica y consulta los movimientos de la cuenta en la cual se realizarán los depósitos bancarios por subsidio federal.		
	2	Verifica con el CONAFE la transferencia de los recursos por concepto de anticipo por subsidio federal e imprime el comprobante bancario.		
	3	Registra los datos del depósito en el Módulo de Tesorería y automáticamente se genera el folio de anticipo ¹ .	Folio de anticipo: "Elaborado"	
	4	Revisa que los datos del registro estén correctos, cambia el estado al folio de anticipo, automáticamente se genera la póliza de ingreso y el formato de solicitud de registro contable.	Folio de anticipo: "Revisado"	Póliza de ingreso: "Correcta provisional"
	5	Imprime el formato de solicitud de registro contable, lo firma, le anexa el comprobante bancario y lo envía a la Dirección de Contabilidad General e informa a la Tesorería General.		
Dirección de Contabilidad General:	6	Recibe el formato de solicitud de registro contable con documentación soporte y revisa la póliza de ingreso. 6.1 En caso de que la documentación o la póliza de ingreso no sean correctas, elimina la póliza de ingreso y devuelve la documentación a la TAI (DCCI), para su corrección.		
	7	En caso de que la documentación y la póliza de ingreso sean correctas, le cambia el estado a la póliza, afecta contablemente y automáticamente se cambia el estado al folio de anticipo.	Folio de anticipo: "Autorizado"	Póliza de ingreso: "Correcta oficial"

¹ Una vez registrada la asignación original del subsidio federal deberá clasificarse al rubro correspondiente el anticipo otorgado.

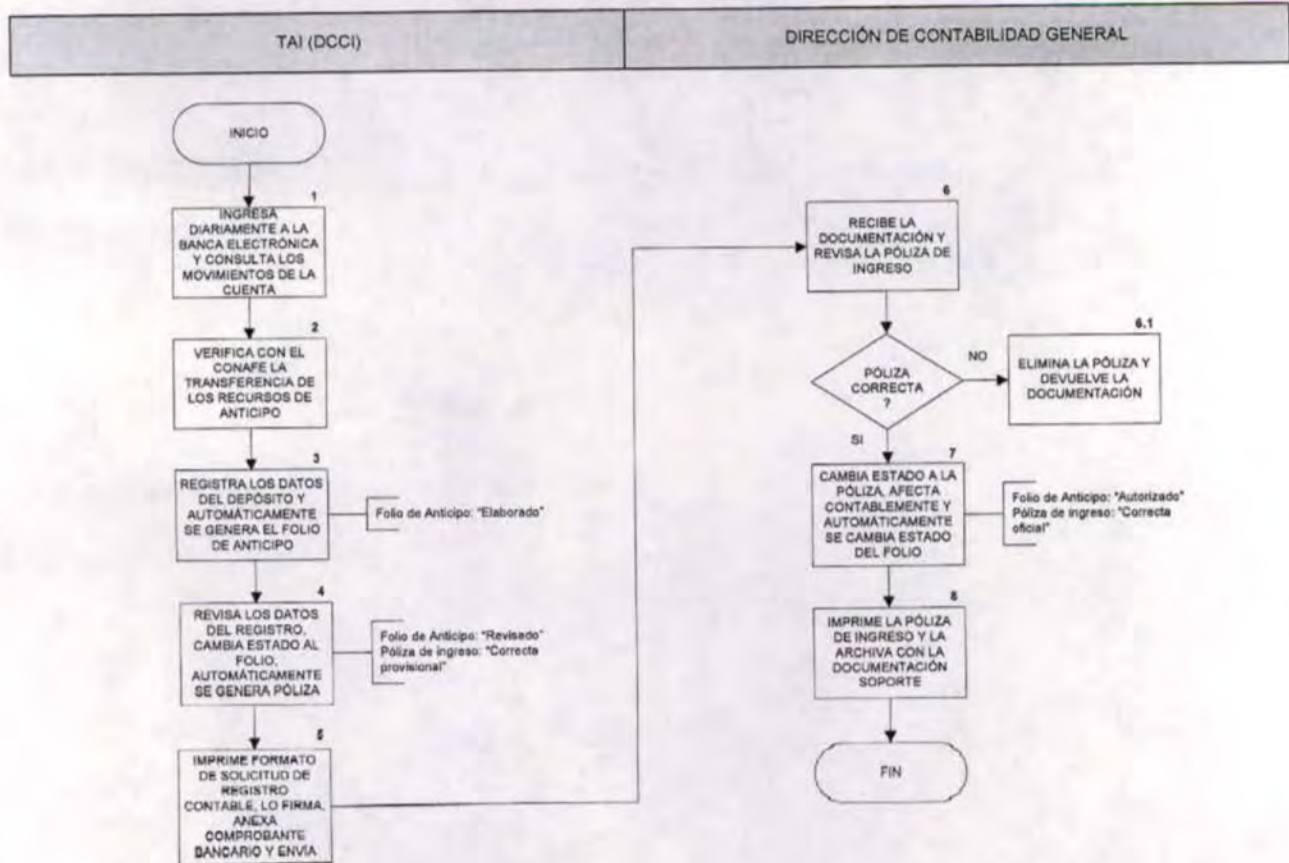


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General:	8	Imprime la póliza de ingreso y la archiva con la documentación soporte. FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRAR LOS ANTICIPOS POR SUBSIDIO FEDERAL



-DCCI: DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS.
 -CONAFE: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO.
 -TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.



11.2 REGISTRAR LA PROVISIÓN POR SUBSIDIO FEDERAL.

CÓDIGO: PI-TAI-09.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Tesorería General:	1	Recibe de la Dirección de Planeación el presupuesto autorizado por subsidio federal con la asignación presupuestal, lo revisa y lo turna a la TAI (DCCI).		
TAI (DCCI):	2	Recibe el presupuesto autorizado por subsidio federal con la asignación presupuestal y lo registra en el Módulo de Tesorería.		
	3	Registra la provisión por subsidio federal por claves presupuestales, meses y montos globales y se genera un folio de subsidio federal.	<i>Folio de subsidio federal: "Elaborado"</i>	
	4	Elabora en el Módulo de Tesorería, el calendario de ministraciones, proponiendo los días de cobro.	<i>Calendario de ministraciones: "Elaborado"</i>	
	5	Genera el oficio de petición oficial por subsidio federal, con los días propuestos de ministraciones, recaba la firma del Tesorero General, entrega el original del oficio al CONAFE y envía copias: <ul style="list-style-type: none"> • A la Tesorería General del CONAFE. • A la Subdirección de Finanzas del CONAFE. • A la Rectoría General. • A la Secretaría General. • A la Coordinación General de Información Institucional. • A la Contraloría. • A la Dirección de Planeación. • Archivo. 		
	6	Revisa la información registrada y cambia el estado al calendario de ministraciones.	<i>Calendario de ministraciones: "Revisado"</i>	
	7	Revisa que los datos ingresados en la provisión por subsidio federal sean correctos, cambia el estado al folio de subsidio y automáticamente se genera la póliza de diario y el formato de solicitud de registro contable.	<i>Folio de subsidio federal: "Revisado"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>

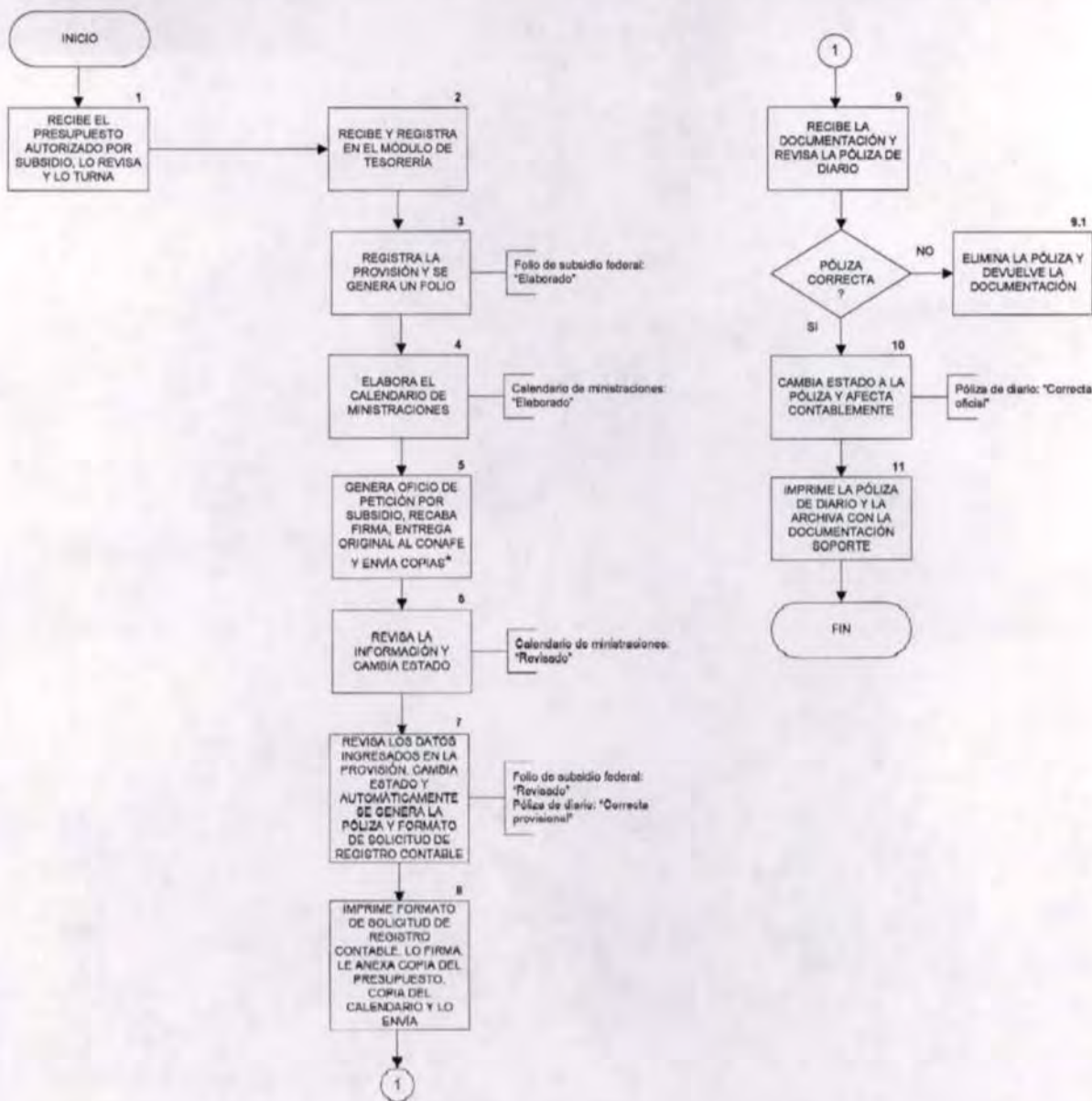
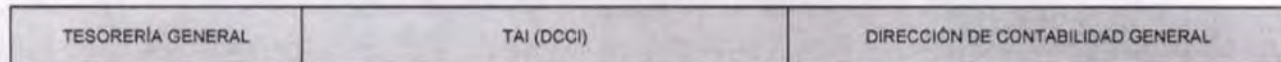


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DCCI):	8	Imprime el formato de solicitud de registro contable, lo firma, le anexa copia del presupuesto autorizado por subsidio federal con la asignación presupuestal, copia del calendario de ministraciones y lo envía a la Dirección de Contabilidad General.		
Dirección de Contabilidad General:	9	Recibe el formato de solicitud de registro contable con documentación soporte y revisa la póliza de diario. 9.1 En caso de que la documentación o la póliza de diario no sean correctas, elimina la póliza de diario y devuelve la documentación a la TAI (DCCI), para su corrección.		
	10	En caso de que la documentación y la póliza de diario sean correctas, le cambia el estado a la póliza y afecta contablemente.		<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
	11	Imprime la póliza de diario y la archiva con la documentación soporte.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRAR LA PROVISIÓN POR SUBSIDIO FEDERAL



- *DISTRIBUYE:
- A LA TESORERÍA GENERAL DEL CONAFE.
 - A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DEL CONAFE.
 - A LA RECTORÍA GENERAL.
 - A LA SECRETARÍA GENERAL.
 - A LA COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
 - A LA CONTRALORÍA.
 - A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
 - ARCHIVO.

- CONAFE: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO.
- DCCI: DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS.
- TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.



11.3 RECONOCIMIENTO DE MINISTRACIONES POR SUBSIDIO FEDERAL.

CÓDIGO: PI-TAI-10.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DCCI):	1	<p><i>RECONOCIMIENTO DE MINISTRACIONES CON DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA</i></p> <p>Ingres a la banca electrónica y consulta los movimientos de la cuenta en la cual se realizarán los depósitos bancarios por subsidio federal, de acuerdo al calendario de ministraciones.</p>		
	2	<p>Imprime el comprobante bancario e informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Tesorería General. • A la Dirección de Planeación. 		
	3	<p>Registra los datos del depósito bancario en el Módulo de Tesorería, imprime el recibo correspondiente, recaba la firma del titular de la Tesorería General y lo envía al CONAFE.</p>		
	4	<p>Selecciona en el Módulo de Tesorería los registros de asignación presupuestal ministrados y los relaciona con el depósito bancario, automáticamente se generan las pólizas y el formato de solicitud de registro contable, según sea el caso:</p> <p>a) Para depósitos recibidos de acuerdo al calendario: póliza de ingreso y póliza de diario.</p> <p>b) Para depósitos recibidos anticipadamente de acuerdo al calendario: póliza de ingreso y póliza de diario.</p> <p>c) Para depósitos recibidos posteriormente de acuerdo al calendario: únicamente póliza de ingreso.</p> <p>d) Para depósitos recibidos que incluyan cobros de acuerdo al calendario y posteriores al calendario: póliza de ingreso por el total del depósito y póliza de diario por el reconocimiento de cobro correspondiente al mes de acuerdo al calendario.</p>		<p><i>Póliza de ingreso: "Correcta provisional"</i></p> <p><i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i></p>



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DCCI):	5	<p>Genera el reporte de integración de ministraciones por subsidio federal, lo imprime en tres tantos, recaba firmas y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Secretaría General. • A la Tesorería General. • Archivo. 	<i>Reporte de integración: "Elaborado"</i>	
Dirección de Contabilidad General:	6	Imprime el formato de solicitud de registro contable, lo firma, le anexa el comprobante bancario y lo envía a la Dirección de Contabilidad General.		
	7	<p>Recibe el formato de solicitud de registro contable con documentación soporte y revisa las pólizas.</p> <p>7.1 En caso de que la documentación o las pólizas no sean correctas, elimina las pólizas y devuelve la documentación a la TAI (DCCI) para su corrección.</p>		
	8	En caso de que la documentación y las pólizas sean correctas, cambia el estado a las pólizas y afecta contablemente.		<i>Póliza de ingreso: "Correcta oficial"</i> <i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
Dirección de Planeación:	9	Imprime la póliza de ingreso y la póliza de diario (según sea el caso) y las archiva con la documentación soporte.		
	10	Al final del mes, genera en el sistema de la SEP, asignado por el gobierno federal para tal fin, el reporte de ejercicio del disponible de recursos autorizados.		
	11	Elabora correo electrónico, le anexa el reporte ² de ejercicio del disponible de recursos autorizados para el siguiente mes y lo envía a la TAI (DCCI).		

² El reporte se envía para evitar que existan diferencias en los sistemas de SEP.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DCCI):	12	Recibe el reporte y lo envía al CONAFE para la gestión correspondiente.		
		<i>RECONOCIMIENTO DE MINISTRACIONES SIN DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA</i>		
TAI (DCCI):	13	Al final de cada mes, si existen cantidades que no se han depositado conforme al calendario de ministraciones, verifica con la Dirección de Planeación, si los recursos serán otorgados por la SEP.		
	14.A	En caso de que la Dirección de Planeación confirme la recepción de los recursos, se realiza el reconocimiento del ingreso sin depósito, automáticamente se genera la póliza de diario y el formato de solicitud de registro contable (<i>Continúa en la actividad 14</i>).		Póliza de diario: "Correcta provisional"
	14.B	En caso de que la Dirección de Planeación confirme una reducción de los recursos, registra la cancelación de la provisión. <i>Continúa con el "Procedimiento institucional para registrar las reducciones por subsidio federal autorizado" (ver apartado 11.4 dentro de este manual).</i>		
	15	Imprime el formato de solicitud de registro contable de la póliza, lo firma y lo envía a la Dirección de Contabilidad General con la documentación soporte que acredite el posterior cobro de los recursos.		
Dirección de Contabilidad General:	16	Recibe el formato de solicitud de registro contable con documentación soporte y revisa la póliza de diario.		
		16.1 En caso de que la documentación o la póliza de diario no sean correctas, elimina la póliza y devuelve la documentación a la TAI (DCCI) para su corrección.		

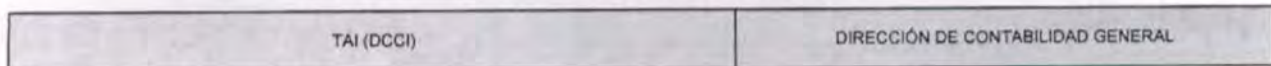


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General:	17	En caso de que la documentación y la póliza sean correctas, cambia el estado de la póliza y afecta contablemente.		<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
	18	Imprime la póliza de diario y la archiva con la documentación soporte.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

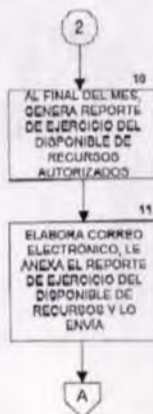
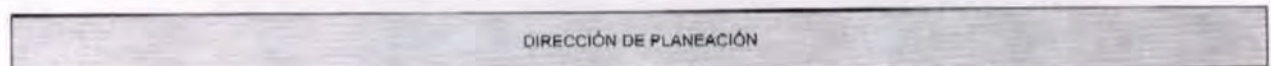
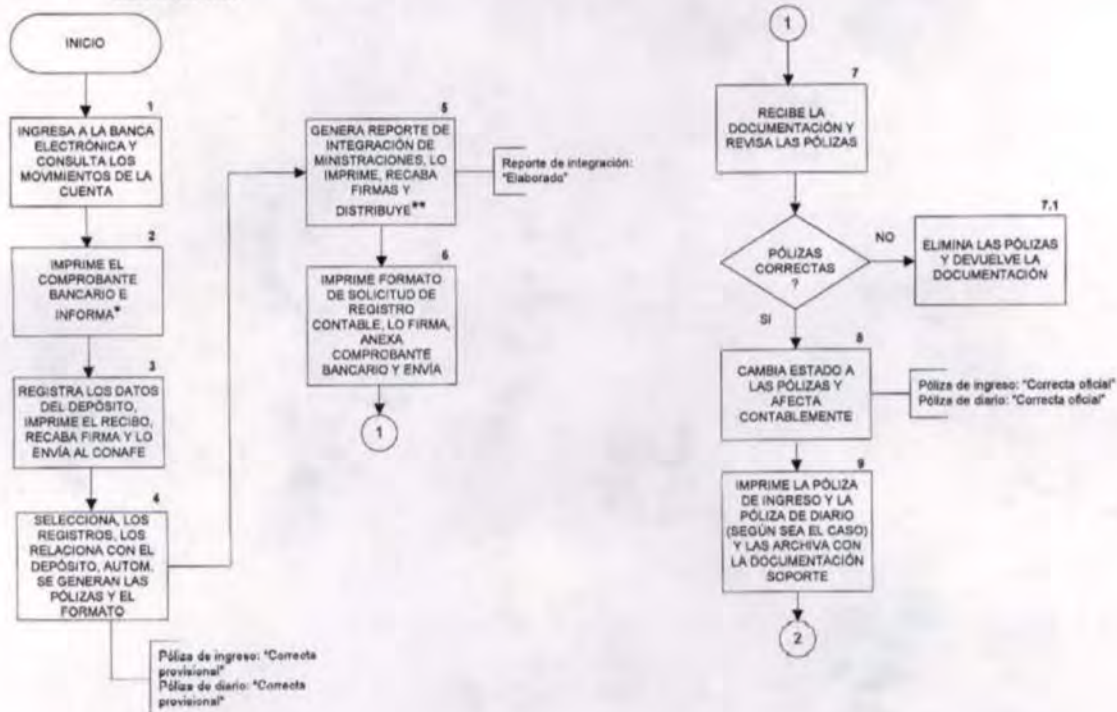


DIAGRAMA DE FLUJO:

RECONOCIMIENTO DE MINISTRACIONES POR SUBSIDIO FEDERAL



RECONOCIMIENTO DE MINISTRACIONES CON DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA



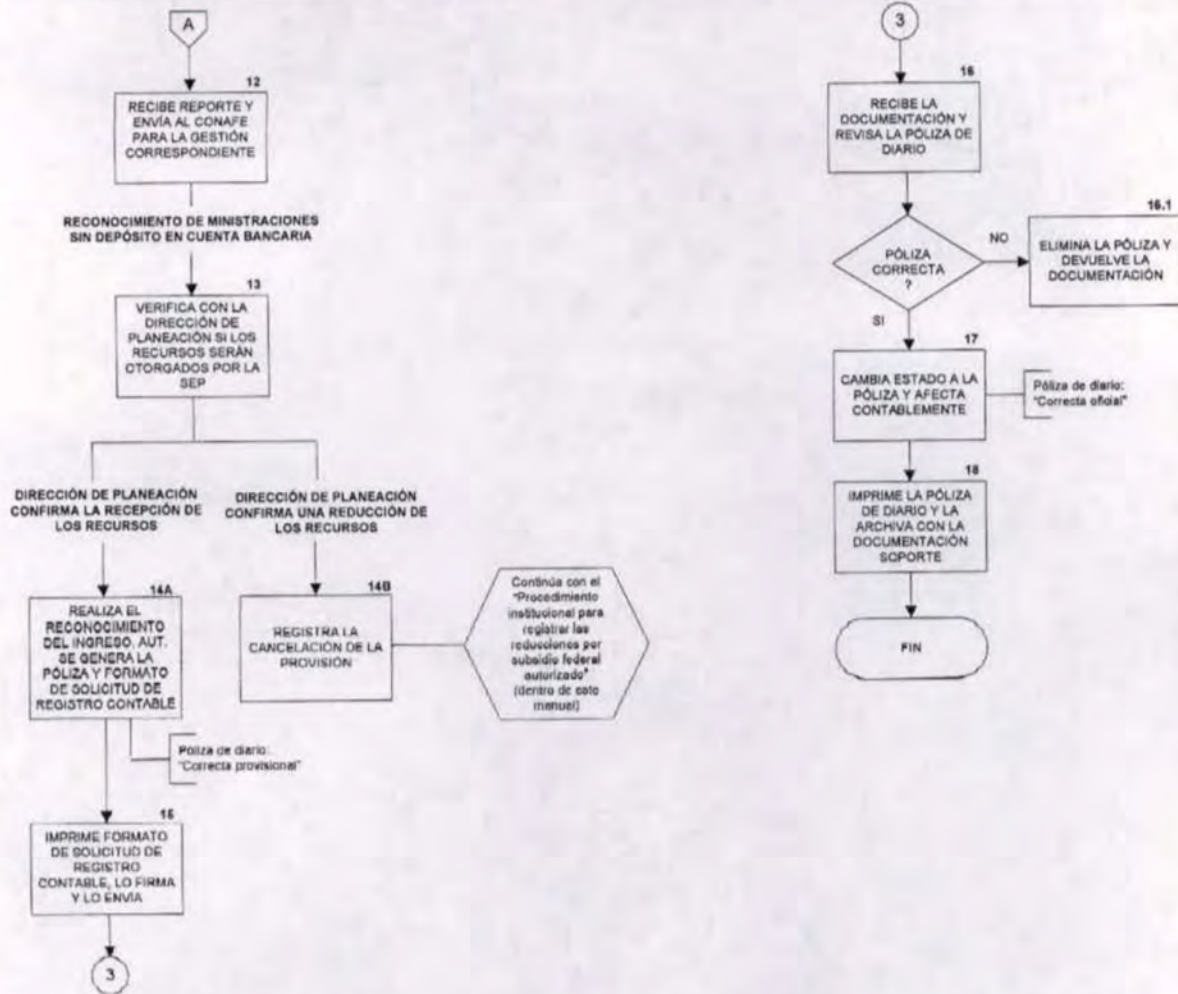
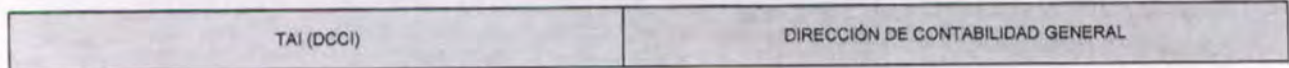
*INFORMA:
-A LA TESORERÍA GENERAL
-A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

**DISTRIBUYE:
-A LA SECRETARÍA GENERAL
-A LA TESORERÍA GENERAL
-ARCHIVO

-DCCI: DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS
-CONAFE: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO.
-TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.



RECONOCIMIENTO DE MINISTRACIONES POR SUBSIDIO FEDERAL



CONAFE: CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO.
 DCCI: DEPARTAMENTO DE CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS
 SEP: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.



11.4 REGISTRAR LAS REDUCCIONES POR SUBSIDIO FEDERAL AUTORIZADO.

CÓDIGO: PI-TAI-11.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Dirección de Planeación:	1	<p>Recibe de la SEP-SHCP el folio de adecuación por la reducción de subsidio federal y lo distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Tesorería General. • A la Tesorería Adjunta de Ingresos. 		
TAI:	2	<p>Recibe el folio de adecuación por la reducción de subsidio federal y lo entrega al (DCCI).</p>		
TAI (DCCI):	3	<p>Recibe el folio de adecuación por la reducción de subsidio federal, selecciona en el Módulo de Tesorería, los registros de asignación presupuestal que se reducen, se genera el folio de reducción y automáticamente se genera la póliza de diario y el formato de solicitud de registro contable de la póliza.</p>	<i>Folio de reducción: "Elaborado"</i>	<i>Póliza de diario: "Correcta provisional"</i>
	4	<p>Genera el reporte de integración por subsidio federal, lo imprime en tres tantos, recaba firmas y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la Secretaría General. • A la Tesorería General. • Archivo. 		
	5	<p>Imprime el formato de solicitud de registro contable, lo firma, le anexa copia del folio de adecuación por reducción y lo envía a la Dirección de Contabilidad General.</p>		
Dirección de Contabilidad General:	6	<p>Recibe el formato de solicitud de registro contable con documentación soporte y revisa la póliza de diario.</p> <p>6.1 En caso de que la documentación o la póliza de diario no sean correctas, elimina la póliza y devuelve la documentación a la TAI (DCCI) para su corrección.</p>		

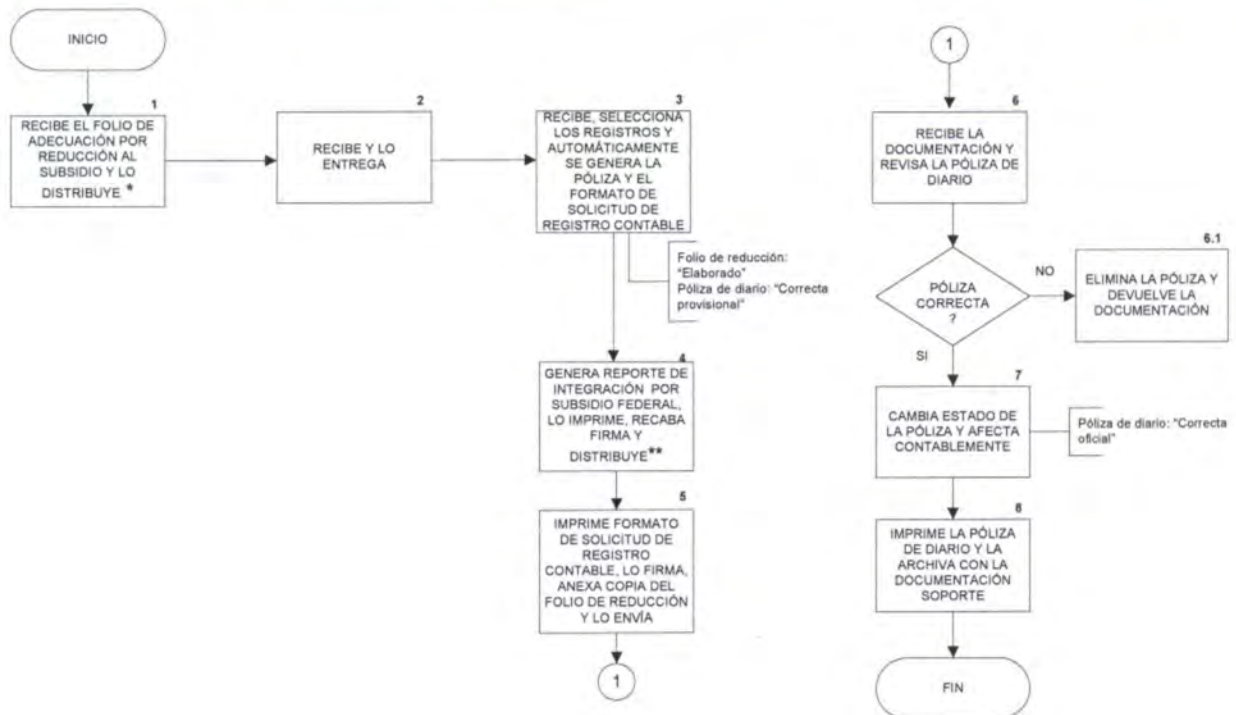


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
Dirección de Contabilidad General:	7	En caso de que la documentación y la póliza de diario sean correctas, cambia el estado de la póliza y afecta contablemente.		<i>Póliza de diario: "Correcta oficial"</i>
	8	Imprime la póliza de diario y la archiva con la documentación soporte.		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO:

REGISTRAR LAS REDUCCIONES POR SUBSIDIO FEDERAL AUTORIZADO

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



***DISTRIBUYE:**
 -A LA TESORERÍA GENERAL.
 -A LA TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.

****DISTRIBUYE:**
 -A LA SECRETARÍA GENERAL
 -A LA TESORERÍA GENERAL
 -ARCHIVO

-DCCI: DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS.
 -TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.

12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

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

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

13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

"NO SE APLICA EN REVISIÓN 0".