




Casa abierta al tiempo

### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: CAPTAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LOS INGRESOS POR EXÁMENES DE ADMISIÓN A NIVEL LICENCIATURA

ÁREA RESPONSABLE: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.

CÓDIGO: <b>PI-TAI-12</b>	FECHA DE AUTORIZACIÓN: <b>8 DE OCTUBRE DE 2013</b>	FECHA DE REVISIÓN: <b>NO APLICA</b>	NO. DE REVISIÓN: <b>0</b>	NO. DE PÁGINAS: <b>8</b>
DOCUMENTÓ <b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>	REVISÓ <b>OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS</b>	AUTORIZÓ  <b>M. EN C.Q. NORBERTO MANJARREZ ALVAREZ SECRETARIO GENERAL</b>		

CONTENIDO		PÁGINA
1.0	Objetivo.....	2
2.0	Ámbito de aplicación .....	2
3.0	Interacción con módulos del SIUAM .....	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes en el análisis.....	2
6.0	Responsable de la revisión y actualización .....	2
7.0	Revisión y actualización .....	2
8.0	Normatividad aplicable .....	3
9.0	Definiciones .....	3
10.0	Lineamientos.....	3
11.0	Descripción del procedimiento.....	4
12.0	Diagrama de flujo .....	6
13.0	Lista de distribución.....	8
14.0	Control de Cambios.....	8



### 1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para captar, clasificar y registrar los ingresos por concepto de exámenes de admisión a nivel licenciatura.

### 2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a los ingresos generados por concepto de exámenes de admisión a nivel licenciatura.

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

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

### 4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): ingreso de recursos a las cuentas bancarias de cheques por concepto de examen de admisión.

RESULTADOS(S): clasificación y registro de los ingresos recibidos por examen de admisión.

### 5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

- 5.1 Tesorería Adjunta de Ingresos.
- 5.2 Dirección de Contabilidad General.
- 5.3 Dirección de Planeación, a través del Departamento de Análisis y Mejora de Procesos.
- 5.4 Dirección de Tecnologías de la Información.
- 5.5 Departamento de Admisión.

### 6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

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

### 7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

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



## **8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:**

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

Externa:

- 8.4 Legislación Fiscal.

## **9.0 DEFINICIONES:**

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

## **SIGLAS:**

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

## **10.0 LINEAMIENTOS:**

- 10.1 Los pagos por examen de admisión se realizarán de acuerdo con el calendario aprobado para tal efecto.
- 10.2 Los pagos por examen de admisión se realizarán mediante depósito bancario en las cuentas de cheques a nombre de la Universidad, asignadas para este fin por la Tesorería General.
- 10.3 Los pagos por examen de admisión no serán sujetos de reembolso ni devolución.
- 10.4 Los ingresos por examen de admisión se facturarán diariamente utilizando la clave del RFC genérico establecida por el SAT para operaciones realizadas con el público en general.
- 10.5 Todo ingreso captado por examen de admisión será reportado por la TAI al Departamento de Admisión.
- 10.6 El Departamento de Admisión deberá enviar, de manera oportuna a la TAI, el calendario correspondiente a los procesos de selección a nivel licenciatura.
- 10.7 Todos los depósitos deberán ser identificados en un plazo no mayor a 60 días, en caso contrario, previa justificación documentada, la TAI solicitará a la Dirección de Contabilidad General su registro como "ingresos extraordinarios".
- 10.8 El Departamento de Admisión será el encargado de analizar y reportar los registros de los pagos no identificados en el Subsistema de Administración Escolar.



### 11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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

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

<sup>2</sup> El Departamento de Admisión consulta los pagos registrados en el Subsistema de Administración Escolar y actualiza los que no han sido identificados por la TAI.



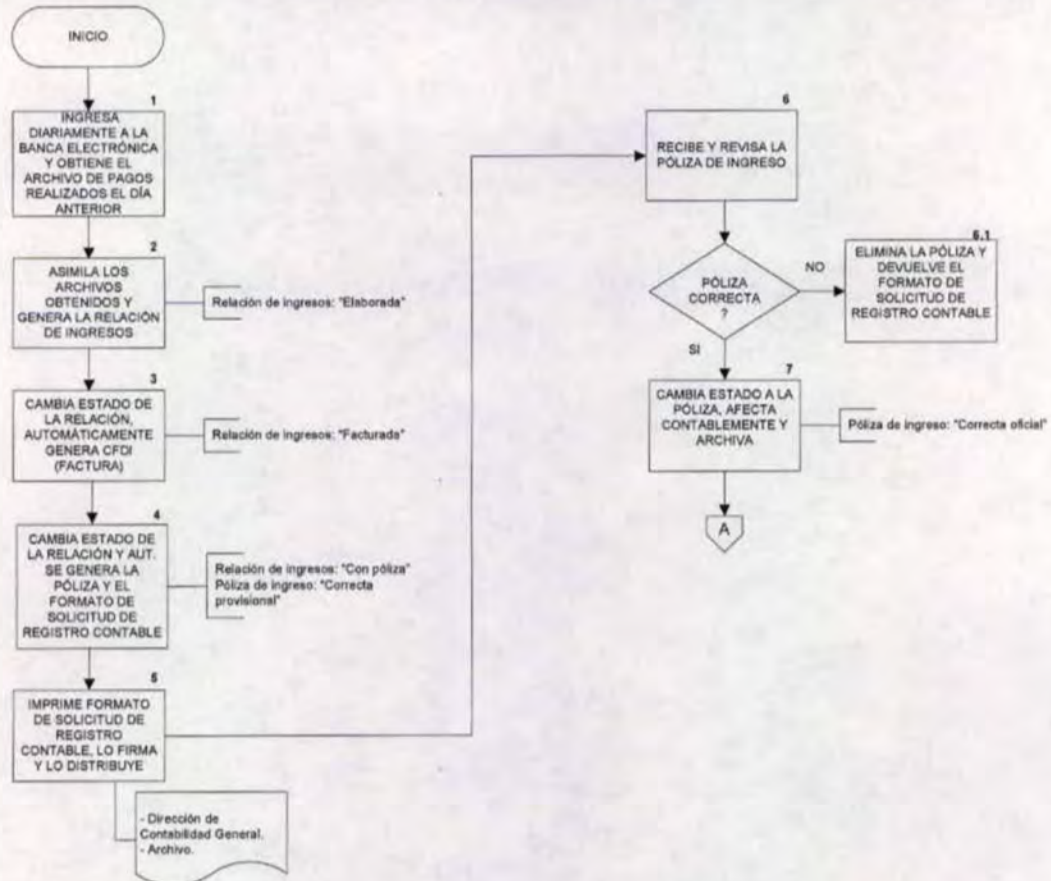
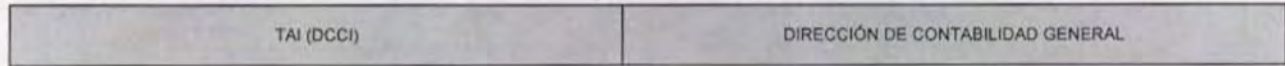
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CAMBIOS DE ESTADO	
			Módulo de Tesorería	Módulo de Contabilidad
TAI (DCCI):	10	Identifica los movimientos que corresponden a las comisiones bancarias y su IVA y realiza el registro en el Módulo de Control de Gestión. <i>Continúa con el "Procedimiento institucional para pago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

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



12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

CAPTAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LOS INGRESOS POR EXÁMENES DE ADMISIÓN A NIVEL LICENCIATURA

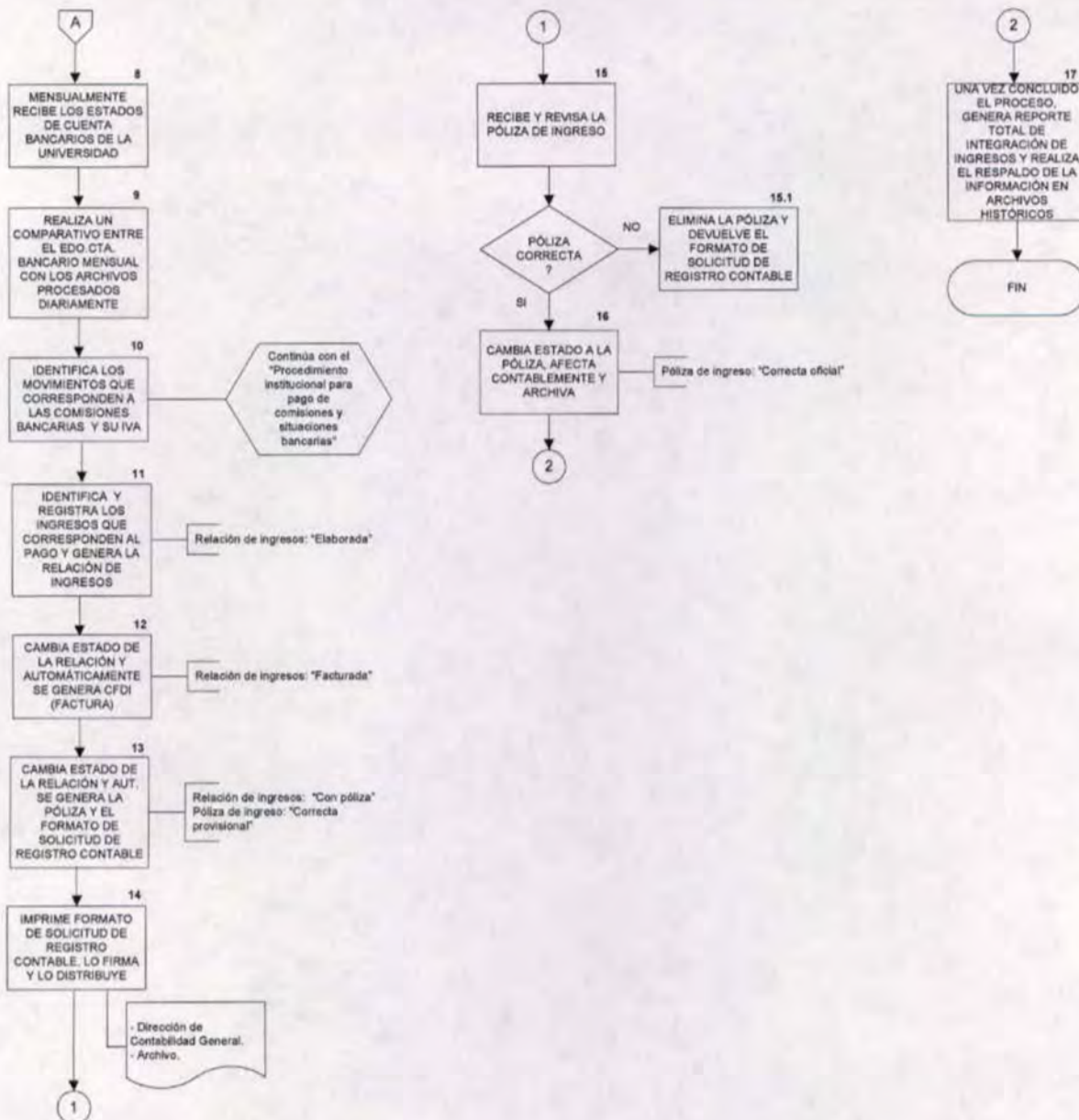


-CFDI: COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET.  
 -DCCI: DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS.  
 -TAI: TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.



CAPTAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LOS INGRESOS POR EXÁMENES DE ADMISIÓN A NIVEL LICENCIATURA

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



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

**13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:**

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

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

**14.0 CONTROL DE CAMBIOS:**

"NO SE APLICA EN REVISIÓN 0".