



Procedimiento para el Control del Ingreso del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-08	Revisión: 00	Página: 1 de 10
Fecha de emisión: 04 de Enero 2016	Fecha de modificación: 04 de Enero 2016	

1. OBJETIVO

Administrar los recursos financieros recaudados por la Universidad Autónoma de Yucatán.

2. ALCANCE

Aplica para el registro de los recursos financieros del Fondo de Operación Genérico, recibidos en el Departamento de Tesorería de la UADY.

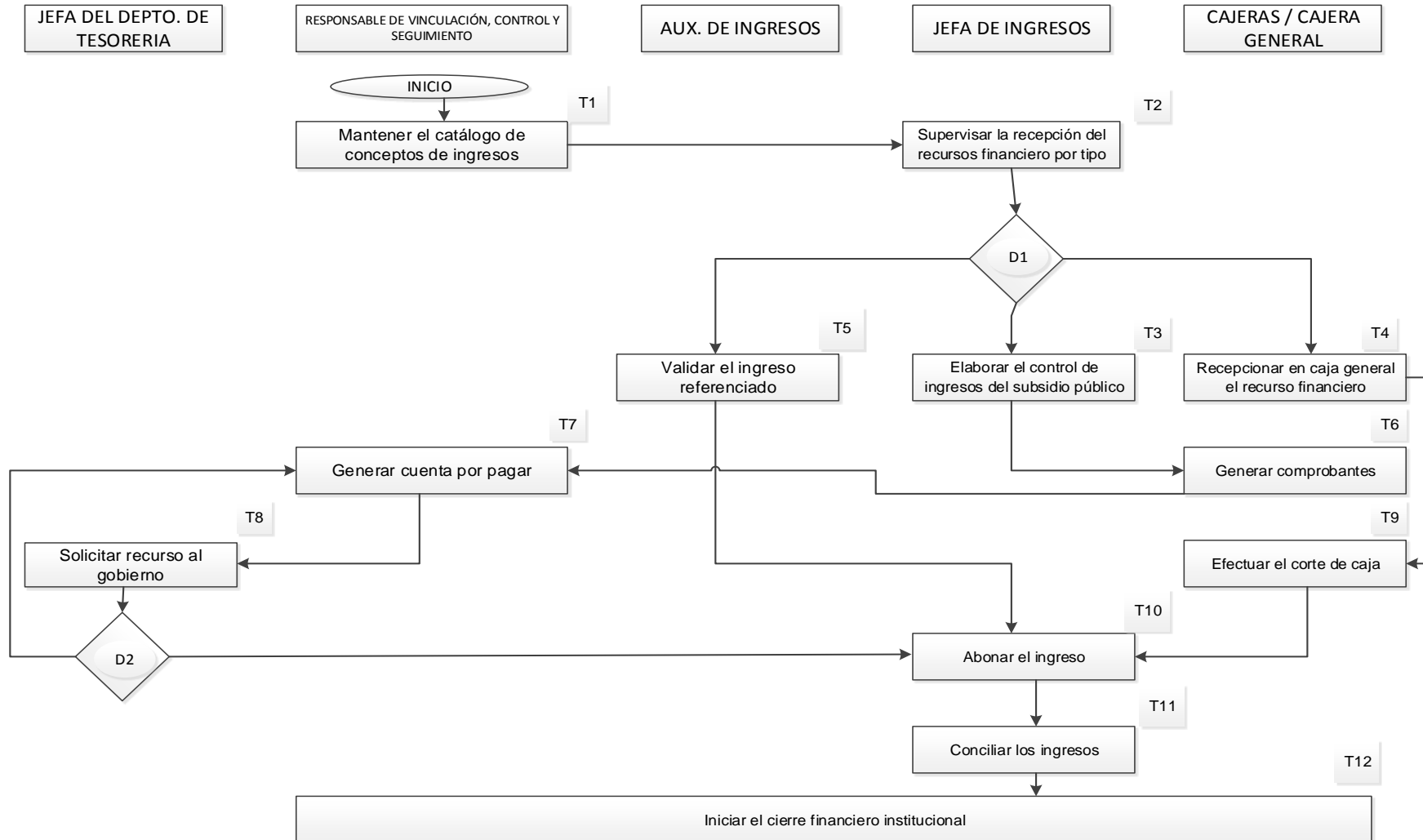
3. POLÍTICAS

- 3.1 El registro de los ingresos recaudados se deben realizar dentro del Sistema Institucional de Información.
- 3.2 El registro de los ingresos debe generar un comprobante de recepción, en su caso CFDI, nota de venta, recibo de caja y/o recibo inter-UADY.
- 3.3 Los depósitos deben estar respaldados por un comprobante, ya sea transferencia, cheque o ficha.
- 3.4 Para la solicitud del subsidio público, estatal y federal, se requiere la elaboración del formato de cuentas por pagar de acuerdo al calendario establecido en el Convenio de Apoyo Financiero y en el Programa de Operación Anual (POA).
- 3.5 Todas las notas de venta deberán integrarse en un solo CFDI al cierre del mes.



Procedimiento para el Control del Ingreso del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-08	Revisión: 00	Página: 2 de 10
Fecha de emisión: 04 de Enero 2016	Fecha de modificación: 04 de Enero 2016	

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para el Control del Ingreso del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-08	Revisión: 00	Página: 3 de 10
Fecha de emisión: 04 de Enero 2016	Fecha de modificación: 04 de Enero 2016	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T1	Mantener el catálogo de conceptos de ingresos	Responsable de vinculación, control y seguimiento	<p>1.1 Mantiene actualizado el catálogo de conceptos de ingresos y cuentas bancarias, de acuerdo a la solicitud vía correo electrónico de los usuarios.</p> <p>Nota: <i>En caso de que se requiera la apertura de alguna cuenta contable, esta deberá solicitarse al departamento de presupuesto y contabilidad.</i></p>	N/A
T2	Supervisar la recepción del recursos financiero por tipo	Jefa de ingresos	<p>2.1 Supervisa que el recurso financiero se registre de acuerdo al tipo de su naturaleza.</p> <p>Nota: <i>Sí el recurso financiero es subsidio público (federal y/o estatal) continuar con la T3-Elaborar el control de ingresos del subsidio público.</i></p> <p><i>Sí el recurso financiero es generado por servicios académicos, venta de derechos educativos o por la recepción de otros ingresos en la caja general de la Tesorería, continuar con la T4-Recepcionar en caja general el ingreso.</i></p> <p><i>Sí el recurso financiero es de servicios académicos con la modalidad de pago referenciado de las inscripciones de los niveles educativos, continuar con la T5-Validar ingreso referenciado.</i></p>	N/A



Procedimiento para el Control del Ingreso del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-08	Revisión: 00	Página: 4 de 10
Fecha de emisión: 04 de Enero 2016	Fecha de modificación: 04 de Enero 2016	

T3	Elaborar el control de ingresos del subsidio público	Jefa de ingresos	<p>3.1 Elabora el Control de Ingresos Subsidio Federal y el Control de Ingresos Subsidio Estatal para el seguimiento de los trámites correspondientes a la solicitud del subsidio público.</p> <p>3.2 Mantiene actualizado el Control de Ingresos Subsidio Federal y el Control de Ingresos Subsidio Estatal durante el ejercicio.</p>	F-DGF-CGDF-40 F-DGF-CGDF-41
T4	Recepcionar en caja general el recurso financiero	Cajeras	<p>4.1 Reciben los recursos financieros en la Caja General por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • venta de derechos • devoluciones de gastos • depósitos de las dependencias • impuestos <p>4.2 Revisan la documentación para seleccionar el concepto del ingreso.</p> <p>Nota: <i>En caso de que no exista el concepto de ingreso dentro del catálogo, se debe solicitar su creación al responsable de vinculación, control y seguimiento. (T1- Mantener el catálogo de conceptos de ingresos)</i></p> <p>4.3 Emiten los comprobantes correspondientes por la recepción de los diferentes tipos de ingresos (CFDi, Nota de Venta, Recibo de Caja).</p>	F-DGF-CGDF-39
T5	Validar el ingreso referenciado	Auxiliar de ingresos	<p>5.1 El auxiliar de ingresos con la información bancaria valida los ingresos recepcionados en línea y en ventanilla en el subsistema de Tesorería.</p> <p>Nota: <i>En caso de que existan ingresos inválidos, se enviará un aviso a las dependencias universitarias para su identificación.</i></p>	N/A



Procedimiento para el Control del Ingreso del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-08	Revisión: 00	Página: 5 de 10
Fecha de emisión: 04 de Enero 2016	Fecha de modificación: 04 de Enero 2016	

T5	Validar el ingreso referenciado	Auxiliar de ingresos	5.2 Genera las pólizas contables y presupuestales para los ingresos válidos; mismos que entrega al responsable del área de ingresos para su firma.	N/A
T6	Generar comprobantes	Cajera General	6.1 La cajera general expide el CFDi correspondiente al subsidio estatal y/o federal, con lo que se genera el registro contable y presupuestal de provisión del ingreso por tipo de subsidio.	N/A
T7	Generar cuenta por pagar	Responsable de vinculación, control y seguimiento	<p>7.1 El responsable de vinculación, control y seguimiento, verifica la programación del ingreso según el archivo del POA para el subsidio público, generado del reporte F4 POR PROYECTO de la dependencia de gobierno hacendaria.</p> <p>7.2 El responsable de vinculación, control y seguimiento elabora de manera mensual la cuenta por pagar para los recursos Federales y Estatales y se entrega al responsable del área de ingresos para su revisión.</p> <p>7.3 La secretaria del departamento recaba las firmas de la Jefa del Depto. de Tesorería y del Director General de Finanzas y Administración, de la cuenta por pagar.</p> <p>Nota: En caso de que no exista la programación del ingreso en el archivo del POA, el responsable del área de ingresos debe elaborar solicitud de transferencia y/o ampliación junto con la cuenta por pagar.</p>	N/A
T8	Solicitar recurso al gobierno	Jefa del Departamento de Tesorería	8.1 Solicita a la dependencia de gobierno hacendaria el recurso calendarizado del subsidio público, con el envío de la cuenta por pagar y CFDi.	N/A



Procedimiento para el Control del Ingreso del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-08	Revisión: 00	Página: 6 de 10
Fecha de emisión: 04 de Enero 2016	Fecha de modificación: 04 de Enero 2016	

T8	Solicitar recurso al gobierno	Jefa del Departamento de Tesorería	Nota: <i>Sí la dependencia de gobierno hacendaria valida la documentación enviada y transfiere el recurso del subsidio público a la UADY se continua con la T9-Abono del ingreso; Sí existe algún error en la documentación enviada, la dependencia de gobierno hacendaria rechaza la solicitud y se regresa a la T7-Generar cuenta por pagar.</i>	
T9	Efectuar el corte de caja	Cajeras Cajera General	<p>9.1 Las cajeras procesan diariamente los cortes de caja previos del subsistema de Tesorería y verifican su cuadro con su documentación, efectivo y/o cheques recepcionados.</p> <p>9.2 La cajera general procesa el corte de caja general de la Tesorería en el SII, con el cual se realiza el registro contable y presupuestal de la provisión de ingresos.</p> <p>9.3 La cajera general envía el efectivo y/o cheques recepcionados a la Institución Bancaria para su depósito.</p>	N/A
T10	Abonar el ingreso	Jefa de ingresos	<p>10.1 Verifica el depósito en la Institución Bancaria.</p> <p>10.2 En el subsistema de Tesorería aplica el abono que genera el registro presupuestal y contable bancario de los ingresos recepcionados recaudados.</p> <p>Nota: <i>En el caso del ingreso referenciado (en línea o en ventanilla bancaria) el auxiliar abona los depósitos válidos por las inscripciones de los niveles educativos.</i></p> <p>10.3 Revisa y firma las pólizas correspondientes al abono de los ingresos.</p> <p>10.4 Envía las pólizas generadas al área de archivo para su resguardo.</p>	N/A



Procedimiento para el Control del Ingreso del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-08	Revisión: 00	Página: 7 de 10
Fecha de emisión: 04 de Enero 2016	Fecha de modificación: 04 de Enero 2016	

T11	Conciliar los ingresos	Jefa de ingresos	<p>11.1 Genera e imprime el Reporte de Saldos Disponibles, para realizar la conciliación con los saldos contables de los movimientos de ingresos realizados en las cuentas de cheques e inversiones.</p>	F-DGFA-CGDF-133
T12	Iniciar el cierre financiero institucional	<p>Cajera general</p> <p>Auxiliar de ingresos</p> <p>Responsable de vinculación, control y seguimiento</p>	<p>12.1 La cajera general y el auxiliar de ingresos expiden el CFDi mensual por las notas de venta generadas en el mes previo al cierre financiero mensual.</p> <p>12.2 El responsable de vinculación, control y seguimiento, antes del cierre financiero mensual genera e imprime el reporte de seguimiento del ingreso institucional, seguimiento del ingreso por centro, Reporte de Saldos Disponibles de las cuentas de cheques e inversión del mes a cerrar, con la finalidad de conciliar los saldos y realizar las correcciones correspondientes.</p> <p>12.3 El responsable de vinculación, control y seguimiento procesa el cierre mensual correspondiente a sus saldos de chequeras e inversiones.</p> <p>12.4 El responsable de vinculación, control y seguimiento imprime y verifica que los saldos disponibles del mes cerrado coincidan con el saldo disponible del mes actual del seguimiento del ingreso institucional, seguimiento del ingreso por centro, Reporte de Saldos Disponibles de las cuentas de cheques e inversión del nuevo mes.</p> <p>12.5 El responsable de vinculación, control y seguimiento efectúa el cierre de los saldos de chequeras e inversiones en el subsistema y avisa al área de presupuesto para continuar con el cierre.</p>	F-DGFA-CGDF-133



Procedimiento para el Control del Ingreso del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-08	Revisión: 00	Página: 8 de 10
Fecha de emisión: 04 de Enero 2016	Fecha de modificación: 04 de Enero 2016	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
M-DGFA-CGDF-03	Manual de políticas administrativo-financieros	Archivo Electrónico. Página Web y Página SGC.
I-DGFA-CGDF-07	Instructivo de cuentas contables del Fondo de Operación Genérico	Archivo Electrónico. Página Web y Página SGC.
N/A	Catálogo de conceptos de ingresos	Archivo Electrónico, Depto. de Tesorería.
N/A	Convenio de Apoyo Financiero	Archivo del Depto. de Tesorería

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGFA-CGDF-39	Recibo de Caja	Archivo del área de contabilidad	Responsable del área	2 años	Destrucción
F-DGFA-CGDF-40	Control de Ingresos Subsidio Federal	Archivo electrónica del área de tesorería.	Jefa de Ingresos	1 año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-41	Control de Ingresos Subsidio Estatal	Archivo electrónica del área de tesorería.	Jefa de Ingresos	1 año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-133	Reporte de Saldos Disponibles	Archivo del depto. De tesorería	Secretaria del depto.	1 año	Destrucción



Procedimiento para el Control del Ingreso del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-08	Revisión: 00	Página: 9 de 10
Fecha de emisión: 04 de Enero 2016	Fecha de modificación: 04 de Enero 2016	

8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Convenios Ingresos propios	Gobierno del Estado Gobierno Federal Estudiantes Dependencias UADY Otros organismos	Reportes operativos. Recursos disponibles para ejercer	Rector Estudiantes Dependencias UADY	Registrar oportunamente las entradas de recursos financieros Optimizar la administración de los recursos financieros Contar con reportes de seguimiento financiero que faciliten la toma de decisiones. Contar con los recursos para realizar las funciones sustantivas universitarias

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

SEP: Secretaría de Educación Pública
UADY: Universidad Autónoma de Yucatán
SII: Sistema Institucional de Información

9.2 .- DEFINICIONES

FONDO DE OPERACIÓN GENÉRICO: Es el fondo que agrupa los recursos que, estando destinados a la operación normal de la institución, no tienen restricciones impuestas de manera externa, por parte de la dependencia que los ha aportado para su utilización.



Procedimiento para el Control del Ingreso del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-08	Revisión: 00	Página: 10 de 10
Fecha de emisión: 04 de Enero 2016	Fecha de modificación: 04 de Enero 2016	

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
00			

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Elaboró</div> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; padding-top: 5px;"> <p style="text-align: center;"><i>C.P. María Ivett Parra Arceo</i> Jefa del Departamento de Tesorería</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Revisó</div> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; padding-top: 5px;"> <p style="text-align: center;"><i>C.P. María Mercedes Cárdenas Ruíz</i> Coordinación General de Desarrollo Financiero</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Aprobó</div> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 20px; padding-top: 5px;"> <p style="text-align: center;"><i>C.P. Manuel de Jesús Escoffié Aguilar, M.I.</i> Director General de Finanzas y Administración</p> </div>
<p>Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.</p>		