



Procedimiento para el Control del Ingreso y del Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Específico

Código: P-DGFA-CGDF-04

Revisión: 04

Página: 1 de 11

Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007

Fecha de modificación: 10 de Agosto de 2015

1. OBJETIVO

Administrar los recursos financieros de acuerdo a su origen y aplicación de los mismos, en base a las reglas de operación de las fuentes de financiamiento.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias universitarias en el ejercicio de recursos de los fondos de operación específico

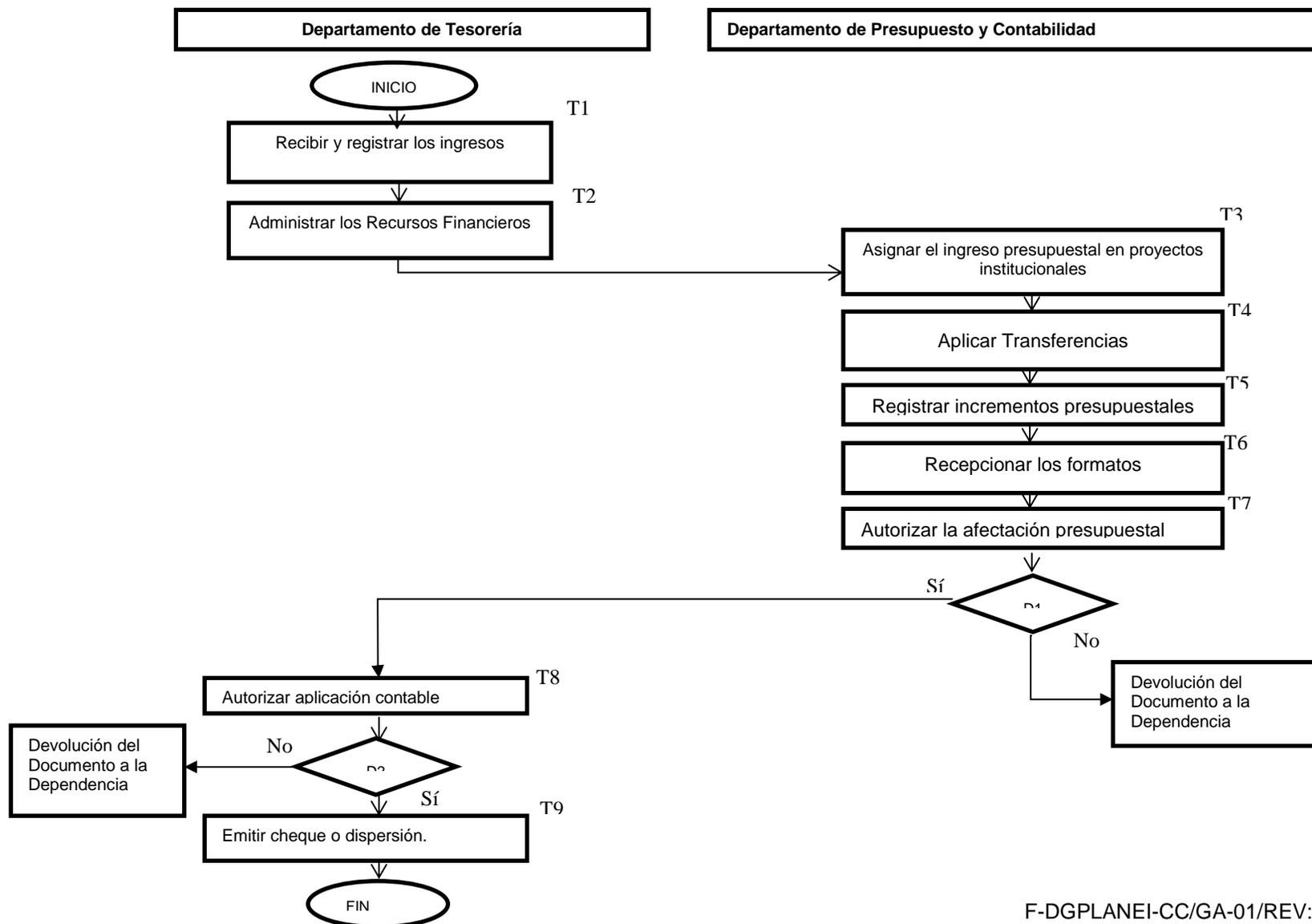
3. POLÍTICAS

- 3.1 El ejercicio presupuestal y de pago se debe realizar dentro del Sistema Institucional de Información.
- 3.2 Los formatos de tipo de egreso se recepcionarán según al **“Calendario de Recepción y Pago”**
- 3.3 Las transferencias entre rubros presupuestales deberán estar amparadas por un oficio de solicitud y autorización.
- 3.4 La aplicación de intereses de proyectos institucionales deberá estar amparada por una solicitud y autorización.
- 3.5 El “Reporte de cheques emitidos” debe ser autorizado por al menos 2 personas, de las indicadas en dicho formato.



Procedimiento para el Control del Ingreso y del Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Específico		
Código: P-DGFA-CGDF-04	Revisión: 04	Página: 2 de 11
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007	Fecha de modificación: 10 de Agosto de 2015	

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para el Control del Ingreso y del Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Específico		
Código: P-DGFA-CGDF-04	Revisión: 04	Página: 3 de 11
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007	Fecha de modificación: 10 de Agosto de 2015	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T1	Recibir y registrar los ingresos	Departamento de Tesorería	<p>1.1 El responsable del área de ingresos recibe el convenio y/o solicitud para efectuar el alta del proyecto, así como el registro del monto autorizado en el Sistema Institucional de Información (SII).</p> <p>1.2 El responsable del área de ingresos instruye a la cajera general la elaboración de los CFDi de acuerdo a la información recibida de la fuente de financiamiento. En el caso de los convenios federales se elabora la cuenta por pagar en el formato correspondiente.</p> <p>1.3 El Cajero expide los Recibos de caja Fondo de Operación Específico por las entradas de efectivo.</p> <p>1.4 El responsable del área de ingresos incrementa en el módulo de Proyectos Institucionales del SII, los intereses autorizados.</p> <p>1.5 El responsable del área de ingresos registra los depósitos del recurso en el SII.</p>	F-DGFA-CGDF-78
T2	Administrar los Recursos Financieros	Departamento de Tesorería	<p>2.1 El responsable del área de egresos del FOE analiza los diferentes instrumentos de inversión que existan en el mercado y gestionar condiciones especiales para la UADY.</p> <p>2.2 Los responsables del área de ingresos y egresos, elaboran el Informe de saldos disponibles del Fondo de Operación Específico para integrar los movimientos diarios de efectivo.</p> <p>2.3 El responsable del área de egresos del FOE indica a las instituciones bancarias a través del formato de oficio Instrucción de operaciones bancarias los montos, retiros y plazos de las inversiones con base al programa establecido de pagos.</p> <p>2.4 El responsable del área de egresos del FOE analiza los</p>	F-DGFA-CGDF-42 F-DGFA-CGDF-44



Procedimiento para el Control del Ingreso y del Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Específico		
Código: P-DGFA-CGDF-04	Revisión: 04	Página: 4 de 11
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007	Fecha de modificación: 10 de Agosto de 2015	

			costos de los servicios bancarios, en el Cuadro comparativo de servicios bancarios.	F-DGFA-CGDF-45
T3	Asignar el ingreso presupuestal en proyectos institucionales	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>3.1 Los responsables del control presupuestal capturan en el Subsistema de Proyectos Institucionales (SII) los conceptos de Objetivos, Metas, Acciones, Profesor, Rubros y Sub rubros de los proyectos institucionales, según el anexo de convenios autorizados por las fuentes de financiamiento.</p> <p>3.2 Los responsables del control presupuestal relacionan el objetivo con la meta y la meta con la acción; así como relacionar los Rubros y sub rubros.</p> <p>3.3 Los responsables del control presupuestal distribuyen en el SII los ingresos registrados en los diferentes niveles de cada proyecto.</p>	N/A
T4	Aplicar transferencias	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	4.1 Los responsables del control presupuestal registran las transferencias en el SII.	N/A
T5	Registrar incrementos presupuestales	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	5.1 Los responsables del control presupuestal registran los incrementos autorizados en rubros y sub rubro (provenientes de la aplicación de intereses o de nuevos recursos) autorizados por la fuente de financiamiento.	N/A
T6	Recepcionar los formatos	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>6.1 El Responsable de la recepción de documentos, recibe de las dependencias la documentación de acuerdo al Calendario de recepción y pago, los formatos de solicitud de egreso por tipo de aplicación como Gasto por comprobar, Reembolso, Anticipos y Saldos, con la documentación anexa de cotizaciones, estimaciones, autorización de viaje, resguardo, factura, recibo u oficio que especifique en que se ejercerá el gasto.</p> <p>En periodo de informes trimestrales de PIFI-PROFOCIE las fechas de recepción se amplían con la finalidad de lograr los porcentajes de ejercido que pide la Fuente de Financiamiento, y</p>	F-DGFA-CGDF-48



Procedimiento para el Control del Ingreso y del Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Específico		
Código: P-DGFA-CGDF-04	Revisión: 04	Página: 5 de 11
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007	Fecha de modificación: 10 de Agosto de 2015	

			<p>en el caso de PROMEP el proceso pasa por el Dirección General de Desarrollo Académico.</p> <p>6.2 El Responsable de la recepción de documentos, recibe de las dependencias los formatos de liquidación con su documentación comprobatoria.</p> <p>6.3 El Responsable de la recepción de documentos, genera el Control de Recepción Presupuestal.</p>	N/A
T7	Autorizar la afectación presupuestal	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>7.1 El personal responsable de la autorización de los formatos de egreso por tipo de aplicación verificando la razonabilidad entre los objetivos, metas, rubro y sub rubro.</p> <p>7.2 El personal responsable de la autorización de documentos genera el Control de Autorización Presupuestal "Rembolsos" Fondo de Operación Específico, Control de Autorización Presupuestal "Liquidaciones" Fondo de Operación Específico el cual se envía a tesorería.</p> <p>Nota: <i>si cumple los requerimientos solicitados se autoriza, si no cumple se rechaza el movimiento en el sistema y se le devuelve la documentación a la dependencia solicitante con el formato Devolución de Documentos</i></p>	F-DGFA-CGDF-80 F-DGFA-CGDF-82
T8	Autorizar aplicación contable	Departamento de Tesorería	<p>8.1 El personal operativo del área de egresos verifica y autoriza por tipo de aplicación la adecuada afectación contable y el apego al Manual de políticas administrativo-financieras (M-DGF-CGDF-03) y al Instructivo de cuentas contables I-(DGF-CGDF-01) así como el cumplimiento de requisitos fiscales de los comprobantes.</p> <p>8.2 El personal operativo del área de egresos genera el, Control de Autorización Contable "Rembolsos" Fondo de Operación Específico, Control de Autorización Contable "Liquidaciones" Fondo de Operación Específico,</p>	F-DGFA-CGDF-76 F-DGFA-CGDF-77



Procedimiento para el Control del Ingreso y del Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Específico		
Código: P-DGFA-CGDF-04	Revisión: 04	Página: 6 de 11
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007	Fecha de modificación: 10 de Agosto de 2015	

			<p>Devolución de Documentos. (Cheques, transferencias y liquidaciones).</p> <p>8.3 El personal operativo del área de egresos genera el Reporte de Retenciones.</p> <p>NOTA: <i>si cumple que los requerimientos solicitados se autoriza, si no cumple se rechaza el movimiento en el sistema y se le devuelve la documentación a la dependencia solicitante con el formato Devolución de Documentos</i></p>	<p>F-DGFA-CGDF-89</p> <p>F-DGFA-CGDF-51</p>
T9	Emitir cheque o dispersión.	Departamento de Tesorería	<p>9.1 El responsable del área de egresos del FOE, emite los cheques y genera en su caso, archivos para la dispersión, así como el Reporte de Egresos Emitidos.</p> <p>9.2 El auxiliar del área de egresos genera las pólizas de diario y egreso correspondiente por tipo de aplicación.</p> <p>9.3 El responsable del área de egresos del FOE firma los cheques y el Reporte de cheques emitidos, seguidamente se recaba la firma del Tesorero o del Coordinador General de Desarrollo Financiero.</p> <p>9.4 El auxiliar del área de egresos procesa las transferencias bancarias.</p> <p>9.5 El cajero realiza el pago contra entrega del contra recibo correspondiente.</p> <p>9.6 El cajero sella de pagado la documentación comprobatoria.</p> <p>9.7 El cajero clasifica los cheques y transferencias emitidos por cuentas bancarias a través de la Relación de rangos de cheques y transferencias para envío al área de archivo.</p>	<p>F-DGF-CGDF-52</p> <p>F-DGFA-CGDF-53</p>

Procedimiento para el Control del Ingreso y del Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Específico		
Código: P-DGFA-CGDF-04	Revisión: 04	Página: 7 de 11
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007	Fecha de modificación: 10 de Agosto de 2015	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Convenio con Instituciones nacionales e internacionales	Archivo Electrónico. Web DGFA
N/A	Anexos de convenios	Archivo Electrónico. Web DGFA
N/A	Información sobre instrumentos de inversión	Archivo Electrónico. Web DGFA
N/A	Reglas de operación de fuentes de financiamiento	Archivo Electrónico. Web DGFA
N/A	Catálogo de funciones.	Archivo Electrónico. Web DGFA
M-DGF-CGDF-03	Manual de políticas administrativo-financieros	Archivo Electrónico. Web DGFA y Página SGC.
I-DGF-CGDF-01	Instructivo de cuentas contables	Archivo Electrónico. Web DGFA y Página SGC.

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-42	Informe de saldos disponibles Fondo de Operación Específico	Archivo del área de Tesorería	Secretaría de Tesorería	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-44	Instrucción de operaciones bancarias	Archivo del área de tesorería	Secretaría de Tesorería	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-45	Cuadro Comparativo de servicios bancarios.	Archivo del área de tesorería	Secretaría de Tesorería	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-48	Calendario de Recepción y Pago	Archivo del área	Supervisores	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-51	Reporte de Retenciones	Archivo del área de tesorería	Secretaría de Tesorería	Un año	Destrucción



Procedimiento para el Control del Ingreso y del Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Específico		
Código: P-DGFA-CGDF-04	Revisión: 04	Página: 8 de 11
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007	Fecha de modificación: 10 de Agosto de 2015	

F-DGFA-CGDF-52	Reporte de Egresos Emitidos	Archivo del área de tesorería	Secretaria de Tesorería	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-53	Relación de rangos de cheques y transferencias	Archivo de la DGF	Responsable de archivo	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-76	Control de Autorización Contable "Reembolsos" Fondo de Operación Específico	Archivo del área tesorería	Supervisores	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-77	Control de Autorización Contable "Liquidaciones" Fondo de Operación Específico	Archivo del área tesorería	Supervisores	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-78	Recibo de caja Fondo de Operación Específico	Archivo de la DGF	Responsable de archivo	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-80	Control de autorización presupuestal "Reembolsos" Fondo de Operación Específico	Archivo del área tesorería	Supervisores	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-82	Control de autorización presupuestal "Liquidaciones" Fondo de Operación Específico	Archivo del área tesorería	Supervisores	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-89	Devolución de Documentos	Archivo del área tesorería	Supervisores	Un año	Destrucción

Procedimiento para el Control del Ingreso y del Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Específico		
Código: P-DGFA-CGDF-04	Revisión: 04	Página: 9 de 11
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007	Fecha de modificación: 10 de Agosto de 2015	

8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Convenios con fuentes de financiamiento. Ingresos propios por inscripciones. Ingresos propios por Selección de aspirantes. Formato de solicitud por tipo de aplicación.	SEP Gobierno del Estado CONACYT SEP Fundaciones (Ford, Mc Arthur, etc.) Alumno Aspirante a ingresar a la UADY Dependencias UADY	Reportes gerenciales. Reportes operativos. Recursos disponibles para ejercer en presupuesto ordinario y proyectos y programas.	Rector Dependencias UADY	Contar con reportes de seguimiento financiero que facilite la toma de decisiones. Contar con los recursos para realizar las actividades universitarias y la ejecución de proyectos.

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y tecnología

FOE: Fondo de Operación Específico.

SEP: Secretaría de Educación Pública

SII: Sistema Institucional de Información

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán

9.2 .- DEFINICIONES

INGRESO Son cambios que afectan los resultados de operación de un ente económico derivado de sus actividades o transacciones ya sea aumentando sus utilidades o disminuyendo las pérdidas.

SUBSIDIO Son las aportaciones económicas oficiales otorgadas por instituciones públicas a las instituciones de Educación Superior como resultado de alguna disposición legislativa, con el fin de robustecerlas y apoyar su operación.

FONDO DE OPERACIÓN ESPECIFICO Es una subcategoría del fondo de operación que agrupa los recursos recibidos con alguna restricción de

Procedimiento para el Control del Ingreso y del Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Específico		
Código: P-DGFA-CGDF-04	Revisión: 04	Página: 10 de 11
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007	Fecha de modificación: 10 de Agosto de 2015	

uso hacia el interior de la institución por parte de la dependencia o donador que los ha aportado, y que están destinados para cubrir gastos de operación y apoyo a los programas educativos con fines específicos.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO Elemento que forma parte de la clave del programa presupuestal o del convenio, integrado por un dígito que identifica el origen de los recursos de que se vale la Universidad para su funcionamiento.

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Sección 7	Nuevos formatos: *Se adiciona el F-DGF-CGDF-78 titulado -Fondo de Operación Específico -Recibo de caja *Se adiciona el F-DGF-CGDF-79 titulado- Informe de Saldos Disponibles- Nuevos formatos en el SII: *Se adiciona el F-DGF-CGDF-76 titulado Fondo de Operación Genérico -Control de Autorización Contable- "Reembolsos" *Se adiciona el F-DGF-CGDF-77 titulado Fondo de Operación Específico -Control de Autorización Contable – "Liquidaciones". *Se adiciona el F-DGF-CGDF-80 titulado Fondo de Operación Específico – Control de Autorización Presupuestal "Reembolsos" *Se adiciona el F-DGF-CGDF-81 titulado Fondo de Operación Genérico –Control de Autorización Presupuestal- "Liquidaciones" *Se adiciona el F-DGF-CGDF-82 titulado Fondo de Operación Específico –Control de Autorización Presupuestal – "Liquidaciones". * Se adiciona el F-DGF-CGDF-83 titulado Fondo de Operación Genérico -Control de Autorización Contable – "Liquidaciones"	Junio, 2008
02	Sección 4	Se modifica la forma de la simbología para el resultado de no cumplimiento de la D1 y D2, también se incluye en el diagrama a las dependencias con la actividad T7	Septiembre, 2009
03	Sección 4 Sección 5 Sección 6 Sección 7	Se modificó el formato de todo el documento. Modificación del Diagrama del procedimiento. Se actualizaron las tareas: T1,T2, T3, T4, T5, T6, T7, T8, T9 , T10 y T11 Se modificó el nombre del Instructivo Se eliminaron los formatos: Formato F-DGF-CGDF-38/Rev:01 Recibo de Ingresos Formato F-DGF-CGDF-88/Rev:01 Reporte de Saldos Bancarios e Inversiones FOE	29/08/2013



Procedimiento para el Control del Ingreso y del Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Específico		
Código: P-DGFA-CGDF-04	Revisión: 04	Página: 11 de 11
Fecha de emisión: 31 de Mayo de 2007	Fecha de modificación: 10 de Agosto de 2015	

04	Encabezado	Se modifica el título del Procedimiento. Se cambia a la revisión 04	10/08/2015
	Sección 1	Se modifica la redacción del objetivo.	
	Sección 2	Se modifica la redacción del Alcance.	
	Sección 3	Se elimina la política 3.2 y se modifica la redacción de las políticas vigentes. Se crea la política 3.1 y 3.5 Se modifica el Diagrama.	
	Sección 4	T1 se modifican la redacción de los puntos, se elimina los puntos que quedan obsoletos.	
	Sección 5	T2 se modifica la redacción de los puntos, se elimina los puntos que quedan obsoletos. T3 se Elimina y se corre la numeración de las demás tareas. T4, T5, T6, T7 y T8 se modifica la redacción adecuándola al procedimiento. T9 se elimina y se corre la numeración de las demás tareas.	
	Sección 6	Se elimina, "Convenio de apoyo financiero" y "Formato de autorización (Rector)	
	Sección 7	Se eliminan los Formatos 39,40,41,43,46,47,49, 50, 51, 52, 79, 81 y 83 los cuales serán utilizados en otros procedimientos.	
	Sección 8	En los Insumos se elimina "Convenio de apoyo Financiero"	
	Sección 9	Se elimina la definición de "Fondo de Operación Generico"	
Sección 10	Se modifica el responsable de aprobar el procedimiento.		

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

<p>Elaboró</p> <p>_____ C.P. Wendy Lizett Castro Peña Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Revisó</p> <p>_____ C.P. María Mercedes Cárdenas Ruíz Coordinación General de Desarrollo Financiero</p>	<p>Aprobó</p> <p>_____ C.P. Manuel de Jesús Escoffié Aguilar Director General de Finanzas y Administración</p>
<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>		