
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y
OPERACIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN
FINANCIERA

ACTUALIZACIÓN A MAYO 2018

*UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO*





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTENIDO

Aprobación técnica

Documento de Actualización

Introducción

Objetivo del manual

PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS

1. Elaboración y alta de Bases de Colaboración
2. Convenio modificadorio de las Bases de Colaboración
3. Cancelación de Bases de Colaboración
4. Cancelación del contrato de Fideicomiso
5. Convenio modificadorio al Contrato de Fideicomiso
6. Incrementos a las Bases de Colaboración
7. Retiro a las Bases de Colaboración
8. Registro, prórroga y cancelación de Estímulos, Cátedras Especiales y Extraordinarias
9. Incrementos de capital al contrato de Fideicomiso
10. Retiro de capital al contrato de Fideicomisos
11. Cierre mensual de operación de Fideicomisos
12. Legado Morrow
13. Emisión y envío de los estados de cuenta de acuñación de medallas institucionales y fistleos
14. Operación del Fideicomiso SEP-UNAM
15. Emisión de registro contable
16. Fideicomiso UNAM-FCA
17. Cierre mensual de convenios de Bases de Colaboración



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTENIDO

COORDINACIÓN DE INVERSIONES

1. Atención a solicitudes de egresos
2. Liquidación de recursos en mercado de dinero
3. Modificación de inversiones
4. Informe de inversiones vigentes e intereses pagados
5. Obtención de indicadores financieros y tasas de rendimiento
6. Control de saldos mínimos en moneda nacional y extranjera
7. Notificación de comisiones de cuentas de cheques
8. Registro de intereses de inversiones no subastadas y cuentas de cheques generales
9. Aclaración de movimientos bancarios solicitada por la Contaduría General
10. Subasta e inversión de recursos en el Sistema Financiero
11. Atención a solicitud para compra de dólares
12. Movimientos bancarios
13. Movimientos de fondos Patrimoniales e Institucionales
14. Inversiones de Cuentas Productivas
15. Registro del Subsidio Federal
16. Flujo de Efectivo
17. Control de contratos de inversión y cuentas de cheques
18. Registro de saldos e incrementos

RECURSOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS

1. Aviso de pago de Nómina
2. Control de respaldos de información del servidor



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTENIDO

3. Solicitud y custodia de cheques, notificaciones de depósito y vales de despensa
4. Entrega de cheques, notificaciones de depósito y vales de despensa
5. Soporte de conversaciones telefónicas de la operación financiera
6. Control de comisión por expedición de cheques de cuentas masivas
7. Solicitud, Recepción y Revisión de Estados de cuenta
8. Control de Entrega de Documentación

PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INGRESOS

1. Gestión para el cobro del Subsidio del Gobierno Federal
2. Captación y control de ingresos por servicios de educación (inscripciones y reinscripciones y tramites escolares)
3. Identificación y registro de ingresos extraordinarios por transferencias bancarias electrónicas en moneda nacional y dólares
4. Emisión de CFDI de donación
5. Operación de dólares en efectivo y cheques
6. Control de cheques devueltos
7. Recuperaciones a presupuesto
8. Ingresos de aspirantes a licenciatura
9. Ingresos por la guía de preparación de examen a aspirantes a licenciatura
10. Autorización para impresión de boletos internos y dotación de boletos (menores) para entidades académicas y dependencias universitarias
11. Preparación de valijas para envío de valores al banco
12. Existencia de inventarios de formatos de órdenes de pago, exámenes extraordinarios, tramite escolar y boletaje
13. Liquidación de recibos de entidades académicas y dependencias universitarias por ingresos por servicios de educación



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTENIDO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

APROBACIÓN TÉCNICA

El manual de procedimientos denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera, es el que contiene las actividades de los departamento de Operación Financiera y el departamento de Ingresos

Como único tomo, con fecha de implantación de 2009, revisiones 2010, 2012, y 2014, incluye la actualización continua de los procedimientos por adecuaciones a las actividades correspondiente a los Ingresos Extraordinarios en el caso del departamento de Ingresos.

Cabe mencionar que la custodia del manual, estará a cargo de la coordinación Apoyo Administrativo del mismo Departamento de Operación Financiera y del departamento de Ingresos, en caso de ser requerido por alguna de las áreas.

La actualización del presente manual se realiza por personal de departamento de Operación Financiera del departamento de Ingresos y deberá efectuarse en lo sucesivo una revisión al año con su respectivo proceso de validación de los cambios realizados por la Dirección de Estudios Administrativos de la Dirección General de Personal.

Actualizó	Revisó	Autorizó



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INTRODUCCIÓN

La entrega del manual de Procedimientos del Departamento de Control Financiero, ahora Operación Financiera, por parte del departamento de Organización de la Dirección de Organización y Control a la Dirección General de Finanzas se realizó a principios de 2006.

La siguiente actualización se realizó por parte del personal del departamento y se emitió una segunda versión en 2009.

Para su validación y registro por parte de la Dirección de Estudios Administrativos se realiza una tercera revisión y actualización en 2014, 2015, 2016 y 2018 que incluye la documentación del presente documento.

Cabe mencionar que el departamento de Ingresos está en fase de actualización por lo que algunos de los procedimientos actuales no se encuentran completos.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Operación Financiera, antes Control Financiero tiene diferentes funciones; cada una de estas se realizan en las siguientes áreas:

- **Coordinación de Convenios y Fideicomisos**
- **Coordinación de Inversiones**
- **Coordinación de Recursos Técnicos y Administrativos**

Para tener un mejor desarrollo en el cumplimiento de sus actividades, el Área de Apoyo Informático de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera apoya en el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos del área.

Es importante mencionar que los procedimientos contenidos en este manual fueron desarrollados sujetándose a las Normas de Operación enunciadas en cada uno de ellos.

Para el Departamento de Operación Financiero contar con su “Manual de Procedimientos”, es de suma importancia, ya que permite al personal, conocer sus actividades para su realización, acatando la normatividad establecida, conocer en todo su contexto la dinámica funcional e integral cada Coordinación. Por último es importante mencionar que como cualquier manual de procedimientos, está sujeto de actualización, ya que continuamente se presentan cambios para su propio beneficio, para agilizar y simplificar sus actividades.

El Departamento de Ingresos tiene como principales funciones la obtención del Subsidio del Gobierno Federal, la captación y control de los ingresos de la UNAM; así como el control y registro de los ingresos extraordinarios, por servicios de educación y donativos recibidos por la institución.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las funciones se desarrollan los procedimientos contenidos en este manual, sujetándose a la aplicación de las políticas de cobro o ingreso, dictadas por la Dirección General de Finanzas y enunciadas en cada uno de los procedimientos desarrollados en el presente documento.

El Departamento de Ingresos debe contar con su manual de procedimientos para que el personal mediante su consulta, realice sus actividades de manera ágil y objetiva, acatando la normatividad establecida, conociendo en todo su contexto la dinámica funcional e integral del área y sobre todo sirva de guía operativa al personal de nuevo ingreso en la misma dependencia.

Este documento está integrado por el objetivo del manual y para cada uno de los procedimientos se define el fin que se pretende alcanzar; las normas de operación a las que deben apegarse, la narrativa de las acciones que se realizan de principio a fin.

El contenido del manual es un reflejo de la forma de operación actual, por lo que está sujeto a las modificaciones que se deriven de la dinámica de cambio de las disposiciones laborales y de los procesos de automatización contemplados en los planes de desarrollo institucional.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar al personal del Departamento de Operación Financiera una herramienta documental en apoyo de sus actividades, teniendo como guía los lineamientos y disposiciones normativas que establece el presente manual; con el fin de realizar eficaz y eficientemente todas sus funciones.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

AREA

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

AREA

COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	4
DIAGRAMA DE FLUJO	6
ANEXOS	8
Anexo 1: Formato de Bases de Colaboración.....	8
Instructivo de llenado.....	16



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

OBJETIVO

Elaborar un documento jurídico que establece los lineamientos para la administración y control de los Recursos Financieros por el Patronato Universitario, instituidos con la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN:

Entidad Académica o Dependencia Universitaria:

- Para el establecimiento de las Bases de Colaboración cuyo objetivo sea Cátedras Especiales o Extraordinarias se acatará a la normatividad vigente.

Coordinación de Convenios y Fideicomisos:

- Cuando se disponga de los recursos de las Bases de Colaboración, a estas se les disminuirá la parte correspondiente de los intereses ganados, antes de la finalización de las inversiones establecidas entre el Patronato Universitario y las Instituciones Financieras.

Generales:

- Para la creación, modificación y/o Cancelación de Bases de Colaboración, se fundamenta en el punto Décimo Primero del Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en la Gaceta UNAM, del 5 de septiembre de 2011.
- Los tipos de objetivo de las Bases de Colaboración para el uso de los recursos financieros que se desea dar de alta podrán ser:
 - i. Cátedra Especial.
 - ii. Cátedra Extraordinaria.
 - iii. Convenio Específico.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

- Funcionarios que participan para la conformación de las Bases de Colaboración:
 - i. Titular de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria (mediante oficio firmado por el Director General de Finanzas).
 - ii. Representantes del Patronato Universitario (Tesorero y Director General de Finanzas).
 - iii. Superior Jerárquico de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.

RESPONSABLE(S):

- Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
- Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
	No. ACTIVIDAD
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.- Requiere la creación de unas Bases de Colaboración.
	2.- Llena el Formato de las Bases de Colaboración (Anexo 1) de acuerdo con el objetivo de los recursos financieros que se desea dar de alta.
	3.- Elabora oficio y anexa formato de Bases de Colaboración. Envía a la Dirección General de Finanzas.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	4.- Recibe solicitud y revisa formato de apertura de Bases de Colaboración y turna a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos a través de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	5.- Recibe oficio de solicitud y formato de Bases de Colaboración para determinar si procede en base a los recursos, objetivo, normas de operación, etc.
	5.1.- En caso de que requiera modificaciones las Bases de Colaboración, notifica a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria de la modificación a realizar. Regresa al punto 2.
	6.- Recaba firmas en las Bases de Colaboración (tres originales) que se desean celebrar, de los funcionarios participantes.
	7.- Elabora oficio firmado por el Director General de Finanzas para el registro de las Bases de Colaboración que se realiza por parte de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.
	8.- Recibe las Bases de Colaboración y envía registro a la Dirección General de Finanzas mediante oficio.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

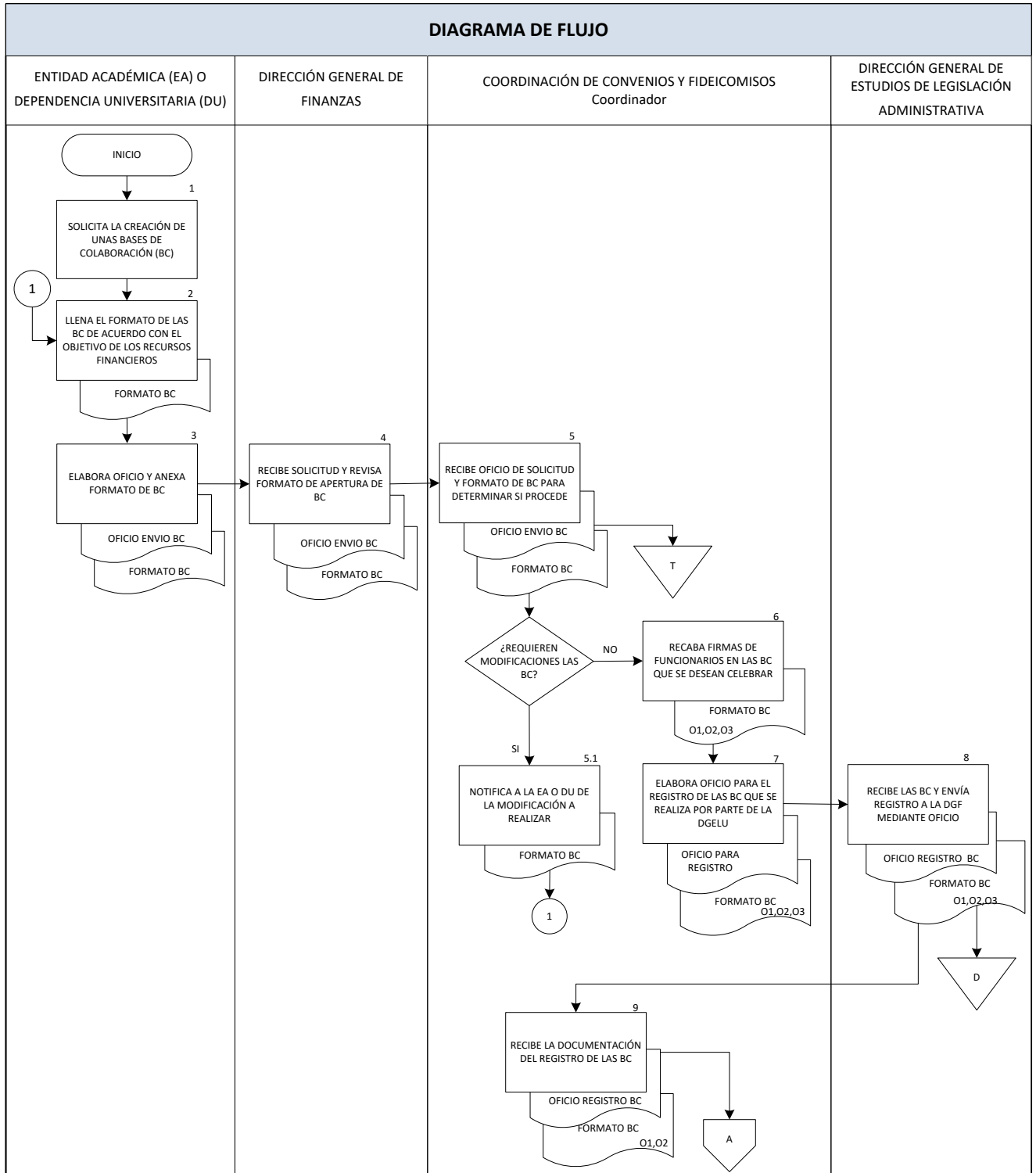
- DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
- 9.- Recibe la documentación del registro de las Bases de Colaboración a través de la Dirección General de Finanzas y la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
- Coordinador
- 10.- Elabora oficio firmado por el Director General de Finanzas para el envío de las Bases de Colaboración registradas a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.
- 11.- Recibe Bases de Colaboración, revisa que estén registradas, firmadas y archiva documento, envía acuse de recibo a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos.
- ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA
- 12.- Elabora oficio firmado por la Dirección de Ingresos y Operación Financiera para la confirmación de cuentas contables y alta del convenio a Contaduría General.
- Coordinador
- 13.- Recibe oficio de solicitud de confirmación de las cuentas contables y de la misma forma da respuesta dirigida a la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
- DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL / CONTADURÍA GENERAL
- 14.- Registra datos de las Bases de Colaboración y Cuentas Contables en el “sistema para el control de los convenios”.
- Coordinador
- 15.- Integra archivo documental y digital de las Bases de Colaboración.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

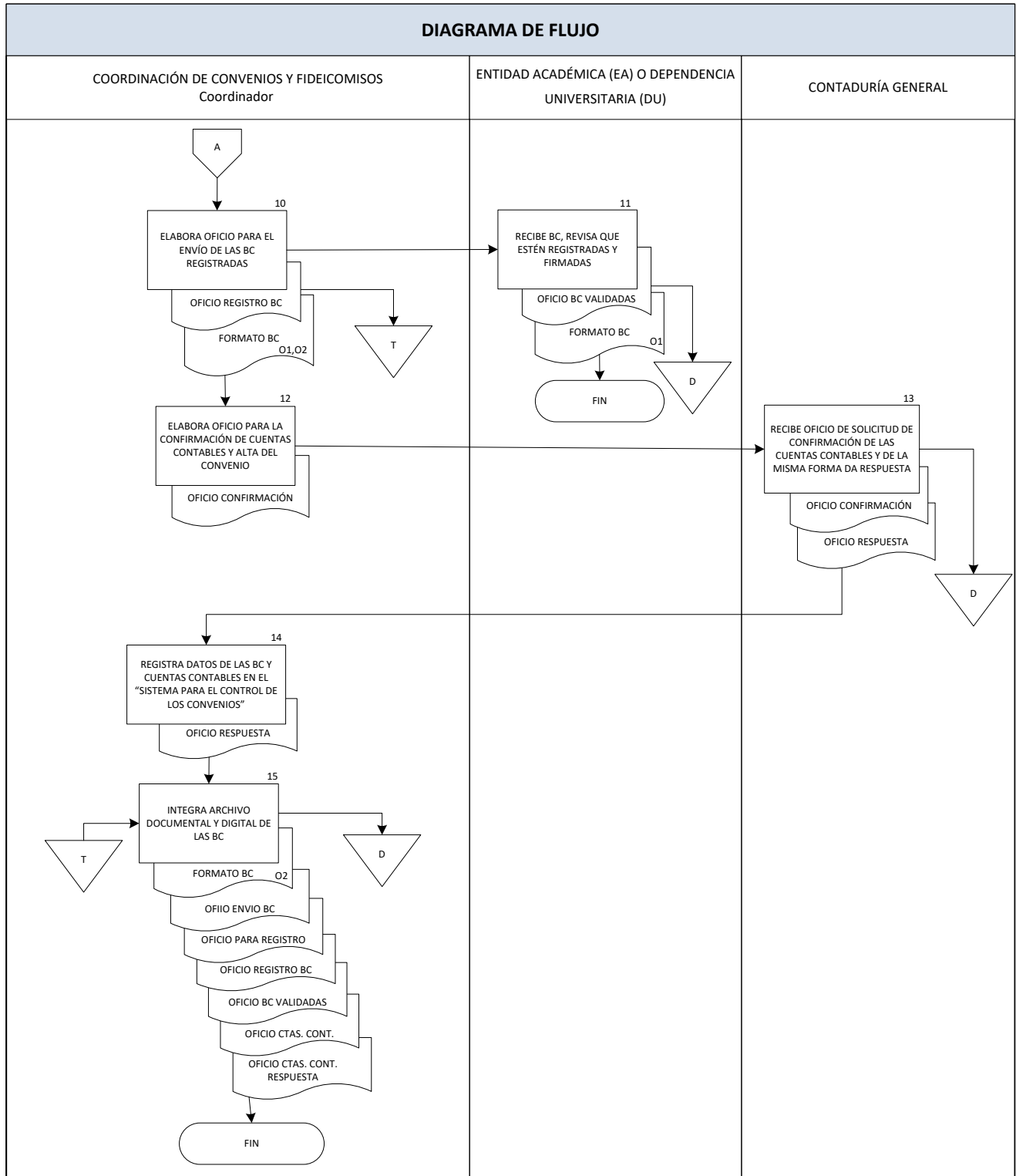
ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

ANEXOS: Anexo 1: Formato de Bases de Colaboración

FORMATO DE BASES DE COLABORACION. (ANEXO 1)

BASES DE COLABORACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL **PATRONATO UNIVERSITARIO**, A QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL **PATRONATO**", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU TESORERO(A), <Nombre del Tesorero(a)>, CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR(A) GENERAL DE FINANZAS, <Nombre del Director(a) General de Finanzas>; Y POR LA OTRA PARTE, **(1) (La Dependencia Universitaria)** A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA **(2)** "_____". REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR, EL **(3)** _____, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y BASES SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL PATRONATO":

1. Que es una autoridad universitaria cuyos miembros son designados por la Junta de Gobierno de la UNAM, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 y 6 de la Ley Orgánica y 36 del Estatuto General de la UNAM, respectivamente.
2. Que con fundamento en los artículos 10 y 16 de la Ley Orgánica y Capítulo I, artículo 1 del Reglamento Interior del Patronato Universitario de la UNAM, tiene como facultades las de administrar el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto se obtengan.
3. Que el(a) <Nombre del Tesorero(a)> y el(a) <Nombre del Director(a) General de Finanzas>, en su carácter de Tesorero(a) y Director(a) General de Finanzas, respectivamente, cuentan con las facultades necesarias para suscribir las presentes Bases, con fundamento en el punto Décimo Primero del Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en la Gaceta UNAM, del 5 de septiembre de 2011.
4. Que cuenta con la infraestructura y los recursos necesarios para administrar los recursos objeto de las presentes Bases.
5. Que para los efectos de las Presentes Bases señala como su domicilio el ubicado en la Torre de Rectoría 1er. piso, Circuito Exterior, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, C.P. 04510, México Distrito Federal.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

II. DECLARA (4) “(LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA)”:

1. Que es una (5) (Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria) de la UNAM, de conformidad con la fracción (6) _____ del Artículo _____ del Estatuto General de la UNAM, creada oficialmente el (7) _____ de _____ del _____ y que dentro de sus objetivos se encuentran (8):

_____.

2. Que el Dr. (9) _____, en su carácter de (Director de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria), cuenta con las facultades necesarias para suscribir las presentes Bases, de conformidad con el punto Décimo Primero del Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en la Gaceta UNAM del 5 de septiembre de 2011.

3. Que cuenta con los recursos financieros obtenidos de (10) _____, que desea destinar a la constitución de un fondo de inversión específico al que se le denominará “_____”, en adelante “EL FONDO”, que tiene como objetivo: _____.

_____, por lo que está de acuerdo en que “EL PATRONATO” administre estos recursos.

4. Que para los efectos de las presentes Bases señala como su domicilio, (11) _____.

_____.

III. DECLARAN AMBAS PARTES:

ÚNICO. Que expuesto lo anterior están de acuerdo con sujetar su compromiso a las siguientes:

B A S E S

PRIMERA. OBJETO

a) El objeto de las presentes Bases es la colaboración entre las partes con el fin de “EL PATRONATO” administre a (12) “(LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA)” a través de un fondo de inversión específico denominado “_____”.
La cantidad de: \$ _____ (_____ 00/100 M.N.).



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

- b) El capital de "EL FONDO" que administrará el Patronato, se podrá incrementar con futuras aportaciones de (13) "LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA" o con las aportaciones que con carácter de donación a título gratuito realice cualquier otra persona, la que no tendrá derecho a ninguna contraprestación, por lo que no se podrá designar como beneficiario del programa.
- c) También se podrá incrementar con los rendimientos que se obtengan en la inversión de recursos de "EL FONDO".
- d) Asimismo se podrá incrementar con los recursos provenientes de la realización de los fines de "EL FONDO", cualquiera que sea su género y origen, en función de las distintas operaciones que puedan celebrarse.

Cuando el patrimonio del presente "FONDO" se incremente con nuevas aportaciones, según se prevé en los incisos b) y c) anteriores, no será necesario la celebración de convenio alguno, bastando para ello la instrucción que reciba "EL PATRONATO" del Comité Técnico de "EL FONDO".

SEGUNDA. COMPROMISOS DE "EL PATRONATO"

Para la realización del objeto de las presentes Bases, "EL PATRONATO" se compromete a:

- a) Invertir el Capital que integra "EL FONDO" y sus productos, o el saldo de los mismos, en instrumentos financieros y/o en valores que otorguen la máxima seguridad y los mejores rendimientos.
- b) Entregar a (14) "LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA", con cargo al capital y a los rendimientos que genere "EL FONDO", las cantidades de dinero que le indique el Comité Técnico, que estén relacionadas con el objeto del fondo: _____

- c) Reinvertir el capital de "EL FONDO", una vez hechas las entregas de dinero a que hace referencia el inciso anterior.
- d) Vigilar la correcta administración que se haga de "EL FONDO" y solicitar a (15) "LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA" la información necesaria para su ejercicio.
- e) Elaborar mensualmente un estado de cuenta, mismo que deberá contener el saldo del fondo y los movimientos realizados en el periodo correspondiente, enviando por escrito el estado de cuenta respectivo a la Secretaría Administrativa de (16) "LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA", con copia al titular.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

TERCERA. COMPROMISOS DE: (17) "LA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA".

Para la realización del objeto del presente instrumento, (18) "LA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA", se compromete a:

- a) Convocar a las reuniones del Comité Técnico de "EL FONDO" para aprobar las cantidades a invertir en el objeto del fondo: (19) _____
- b) Informar al Patronato del importe de cada disposición y su destino.
- c) Emitir convocatoria para la reunión del Comité Técnico, el que deberá reunirse por lo menos de manera semestral.

CUARTA. DEL COMITE TECNICO. (20)

Para el adecuado desarrollo de las actividades objeto del presente instrumento, las partes integrarán un Comité Técnico el cual estará integrado por:

CARGO	NOMBRE
El Director de la (<u>Dependencia Universitaria</u>)	_____
El Secretario Administrativo de la (<u>Dependencia Universitaria</u>)	_____
El Tesorero(a) de la UNAM	_____
El Director(a) General de Finanzas de la UNAM	_____



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

El nombramiento de los miembros del Comité Técnico es de carácter honorífico por lo que no recibirán emolumento alguno.

La permanencia de los miembros del Comité Técnico será indefinida y sólo terminará con la renuncia o muerte del mismo.

El Director y el Secretario Administrativo de "Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria", el Tesorero y el Director General de Finanzas, serán invariablemente desempeñados por las personas que ocupen esos cargos.

El Comité Técnico de "EL FONDO" celebrará por lo menos dos reuniones anuales.

Las decisiones del Comité Técnico de "EL FONDO" serán válidas con la aprobación del 60 por ciento de sus miembros.

El Presidente del Comité Técnico de "EL FONDO" no tendrá voto de calidad en las votaciones.

QUINTA. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO.

Las atribuciones del Comité Técnico serán las siguientes:

- a) Vigilar que "EL FONDO", se destine al objetivo convenido en las presentes Bases.
- b) Instruir a "EL PATRONATO", a través de (21) "LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA", por escrito para que se proceda al pago de las erogaciones designadas por el Comité Técnico. Con cargo a los productos y en su caso el capital de "EL FONDO".
- c) Vigilar que los pagos efectuados con los productos y el capital de "EL FONDO" se encuentren documentados y debidamente requisitados, de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes en la Universidad.
- d) Notificar por escrito a "EL PATRONATO", de la sustitución de cualquier miembro del propio Comité Técnico, salvo el Director de la Facultad, el Tesorero y el Director General de Finanzas.
- e) Solicitar por escrito a "EL PATRONATO", las modificaciones o adiciones a las presentes Bases de Colaboración.
- f) Resolver cualquier situación o conflicto que pudiera presentarse con respecto a las finalidades de "EL FONDO".



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

SEXTA. ACLARACIONES AL ESTADO DE CUENTA.

Acuerdan las partes que (22) "LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA" gozará de un término de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de recepción del estado de cuenta, para hacer las aclaraciones que estime pertinentes sobre el mismo, concluido ese término, se considerará correcto.

SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD.

Las partes guardarán confidencialidad respecto de las actividades materia de estas Bases.

OCTAVA. VIGENCIA.

Las presentes Bases tendrán una vigencia indefinida, contadas a partir de la fecha de su firma, mientras subsistan los fines para lo cual fueron creadas y se extinguirá por las siguientes causas:

- a) Por cumplirse su objeto.
- b) Por hacerse imposible su objeto.
- c) Por la extinción del fondo objeto de estas Bases.
- d) Por acuerdo expreso de las partes.

NOVENA. APLICACIÓN DEL REMANENTE.

Las partes están de acuerdo que en el supuesto de que se cumplieran en su totalidad los fines para los cuales se destina "EL FONDO" y existiera un remanente, éste se aplicará a los fines propios de (23) "La Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria", para lo cual se reintegrará el remanente a su origen, que son los Ingresos Extraordinarios de la misma.

DECIMA. MODIFICACIONES Y ADICIONES.

Las presentes Bases podrán ser modificadas o adicionadas por voluntad de las partes; dichas modificaciones o adiciones deberán realizarse por escrito y obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

DECIMA PRIMERA. TERMINACIÓN A SOLICITUD DE LAS PARTES.

Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente instrumento mediante aviso por escrito a su contraparte, notificándola con 30 (TREINTA) días de anticipación a su intención de darlo por terminado. En su caso, ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que deberán continuar hasta su conclusión las acciones ya iniciadas.

DÉCIMA SEGUNDA. CONTROVERSIAS.

Las partes convienen que las presentes Bases son producto de la buena fe, por lo que las controversias que se susciten respecto al alcance, interpretación, ejecución o cumplimiento, serán resueltas por el Comité Técnico de las presentes Bases, agotando todas las medidas conciliatorias respondiendo a los principios de la buena fe, equidad y justicia, tendientes a determinar los derechos y obligaciones que deban prevalecer y poner fin al conflicto.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

Leídas que fueron las presentes Bases y enteradas las partes de su contenido y alcance, se firman por triplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los **(24)** días del mes de _____ de 20__, un ejemplar en poder de "LA DEPENDENCIA UNIVERSITARIA", otro ejemplar en poder de "LA DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACION UNIVERSITARIA" y el restante para "EL PATRONATO".

POR EL "PATRONATO"

POR LA "DEPENDENCIA
UNIVERSITARIA"

NOMBRE Y CARGO DEL
TESORERO(A)

NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR
DE LA DEPENDENCIA
UNIVERSITARIA

NOMBRE Y CARGO DEL
DIRECTOR(A) GENERAL DE FINANZAS

Vg. Bo.

SECRETARIO GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

Instructivo de llenado del formato para la elaboración de bases de colaboración:

ENCABEZADO

1. El usuario deberá anotar en este espacio el nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria que desea establecer las Bases de Colaboración, ejemplos: LA FACULTAD DE ARQUITECTURA; EL INSTITUTO DE ASTRONOMIA; EL CENTRO DE INVESTIGACION EN ENERGÍA; etc.
2. El usuario deberá anotar en este espacio, entre comillas, la abreviación del nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria que desea establecer las bases de colaboración, que se utilizará en adelante, ejemplos: "LA FACULTAD"; "EL INSTITUTO"; "EL CENTRO"; etc.
3. El usuario deberá anotar en este espacio el nombre del titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria ejemplo: SU DIRECTOR, DR. _____.

DECLARACIONES

4. El usuario deberá anotar en este espacio la abreviación del nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria establecido, ejemplos: "LA FACULTAD"; "EL INSTITUTO"; "EL CENTRO"; etc.
5. El usuario deberá anotar en este párrafo que función realiza en la UNAM de acuerdo con el Estatuto General de la UNAM, de la siguiente manera: Que es una Entidad, Institución docente (para facultades), o investigadora (para institutos y centros) de la UNAM.
6. El usuario deberá anotar en este párrafo de acuerdo con el Estatuto General que realiza en la UNAM, la fracción y el artículo que le corresponde a cada Entidad Académica o Dependencia Universitaria de la siguiente manera: "de conformidad con la fracción * del artículo * del Estatuto General de la UNAM.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

7. El usuario deberá anotar la fecha en que quedo creado oficialmente el acuerdo, consultándolo en el Estatuto General de la UNAM.
8. El usuario deberá anotar los objetivos de la Facultad, el Instituto, el Centro, etc.
9. El usuario deberá anotar en los espacios correspondientes el nombre y cargo del titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria de la siguiente manera:
“Que el Dr. _____ en su carácter de (Director de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria)”, cuenta.
10. El usuario deberá insertar en un párrafo que especifique de donde se tomaran los recursos para la creación, el nombre y el objetivo de las Bases, además de estar de acuerdo que el Patronato administre sus recursos, ejemplo: *Que cuenta con Recursos Financieros obtenidos de (Donativos, Ingresos Extraordinarios, etc.), que desea destinar a la constitución de un fondo de inversión específico, al que se le denominará “(Nombre de las Bases de Colaboración)” en adelante “EL FONDO”, que tiene como objetivo: (El usuario deberá anotar los objetivos que se encuentran dentro de la creación de las Bases de Colaboración); por lo que está de acuerdo en que “EL PATRONATO”, administre estos recursos.*
11. El usuario deberá anotar el domicilio de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria, ejemplo: *“Circuito Escolar, Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, C.P. 04510, México, D.F.”*.

B A S E S

PRIMERA. OBJETO.

12. El usuario deberá anotar en este espacio la abreviación del nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria establecido, el nombre de las Bases de Colaboración y el capital del fondo de inversión, ejemplo: *con el fin de que “EL PATRONATO” administre a (“LA FACULTAD”, “EL INSTITUTO”, ETC.) a través de un fondo de inversión específico, denominado “(NOMBRE DE LAS BASES)” la cantidad de \$10,000,000.00 (DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).*



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

13. El usuario deberá anotar en este espacio, entre comillas, la abreviación del nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria establecido, ejemplo: *se podrá incrementar con futuras aportaciones de "LA FACULTAD"; "EL INSTITUTO"; "EL CENTRO"; etc.* o con las aportaciones que con carácter de donación.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE "EL PATRONATO".

14. El usuario deberá anotar en este espacio, entre comillas, la abreviación del nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria establecido, ejemplos: *Entregar a "LA FACULTAD"; "EL INSTITUTO"; "EL CENTRO"; etc. con cargo al capital;* así como también deberá anotar las cantidades de dinero que le indique el Comité Técnico, que estén relacionadas con el objeto del fondo.

15. El usuario deberá anotar en este espacio, entre comillas, la abreviación del nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria establecido, ejemplo: *Vigilar la correcta administración que se haga de "EL FONDO" y solicitar a "LA FACULTAD"; "EL INSTITUTO"; "EL CENTRO"; etc., la información necesaria para su ejercicio.*

16. El usuario deberá anotar en este espacio, entre comillas, la abreviación del nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria establecido, ejemplo: *enviando por escrito el estado de cuenta respectivo a la Secretaria Administrativa de "LA FACULTAD"; "EL INSTITUTO"; "EL CENTRO"; etc., con copia al titular.*

TERCERA.

17. El usuario deberá anotar en este espacio, entre comillas, la abreviación del nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria establecido, ejemplo: *TERCERA. COMPROMISOS DE: "LA FACULTAD"; "EL INSTITUTO"; "EL CENTRO"; etc.*

18. El usuario deberá anotar en este espacio, entre comillas, la abreviación del nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria establecido, ejemplo: *Para la realización del objeto del presente instrumento, "LA FACULTAD"; "EL INSTITUTO"; "EL CENTRO"; etc." se compromete.*



ELABORACIÓN Y ALTA DE BASES DE COLABORACIÓN

19. El usuario deberá anotar los objetivos que se encuentran dentro de la creación de las Bases de Colaboración.

CUARTA. DEL COMITÉ TÉCNICO.

20. El usuario deberá anotar un Comité Técnico que será asignado por la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria de acuerdo a las necesidades de las bases de colaboración.

QUINTA. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO.

21. El usuario deberá anotar en este espacio, entre comillas, la abreviación del nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria establecido, ejemplo: *a través de “LA FACULTAD”; “EL INSTITUTO”; “EL CENTRO”; etc., por escrito para que se proceda al pago.*

SEXTA. ACLARACIONES AL ESTADO DE CUENTA.

22. El usuario deberá anotar en este espacio, entre comillas, la abreviación del nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria establecido, ejemplo: *Acuerdan las partes que “LA FACULTAD”; “EL INSTITUTO”; “EL CENTRO”; etc., gozará de un término.*

NOVENA. APLICACIÓN DEL REMANENTE.

23. El usuario deberá anotar en este espacio, entre comillas, la abreviación del nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria establecido, ejemplo: *Este se aplicará a los fines propios de “LA FACULTAD”; “EL INSTITUTO”; “EL CENTRO”; etc., para lo cual se reintegrará.*

24. El usuario deberá llenar de acuerdo a lo siguiente:

Leídas que fueron las presentes Bases y enteradas las partes de su contenido y alcance, se firman por triplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los (fecha en que se formalicen las Bases) quedando, un ejemplar en poder de “(LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA)”, otro ejemplar en poder de “LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL” y el restante para “EL PATRONATO”.

25. El usuario deberá anotar nombre y cargo del funcionario correspondiente a la adscripción de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

CONVENIO MODIFICATORIO DE LAS BASES DE COLABORACION



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO DE BASES DE COLABORACIÓN

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	4
DIAGRAMA DE FLUJO	6
ANEXOS	8
Anexo 1: Formato Modificadorio de las Bases de Colaboración	8
Instructivo de llenado.....	11



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO DE BASES DE COLABORACIÓN

OBJETIVO

Elaborar un documento jurídico para realizar las modificaciones requeridas de Nombre, Objetivo o Comité Técnico de las Bases de Colaboración establecidas con el Patronato Universitario a solicitud de una Entidad Académica o Dependencia Universitaria.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO DE BASES DE COLABORACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN:

Generales

- Para la creación, modificación y/o Cancelación de Bases de Colaboración, se fundamenta en el punto Décimo Primero del Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en la Gaceta UNAM, del 5 de septiembre de 2011.
- Funcionarios que participan para la conformación del Convenio Modificatorio:
 - i. Titular de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria (mediante oficio firmado por el Director General de Finanzas).
 - ii. Representantes del Patronato Universitario (Tesorero y Director General de Finanzas).
 - iii. Superior jerárquico de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.

RESPONSABLE(S):

- Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
- Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO DE BASES DE COLABORACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA.	No. ACTIVIDAD
	1.- Requiere modificación de las Bases de Colaboración.
	2.- Solicitará y llenará el Formato Modificadorio de las Bases de Colaboración (Ver anexo 1), de acuerdo con lo que desea modificar, nombre, objetivo o Comité Técnico.
	3.- Elabora oficio y anexa formato de Convenio Modificadorio. Envía a la Dirección General de Finanzas.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	4.- Recibe solicitud y revisa formato de Convenio Modificadorio y turna a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos a través de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	5.- Recibe oficio de solicitud y formato de Convenio Modificadorio, para determinar si procede en base a los recursos, objetivo, normas de operación, etc.
	5.1.- En caso de requerir modificaciones el Convenio Modificadorio, notifica a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, de la modificación a realizar. Regresa al punto 2.
	6.- Recaba firmas en el Convenio Modificadorio que se desea realizar (3 originales), de los funcionarios: correspondientes.
	7.- Elabora oficio firmado por el Director General de Finanzas, para solicitar el registro del Convenio Modificadorio, que se realiza por parte de la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.



U.N.A.M.

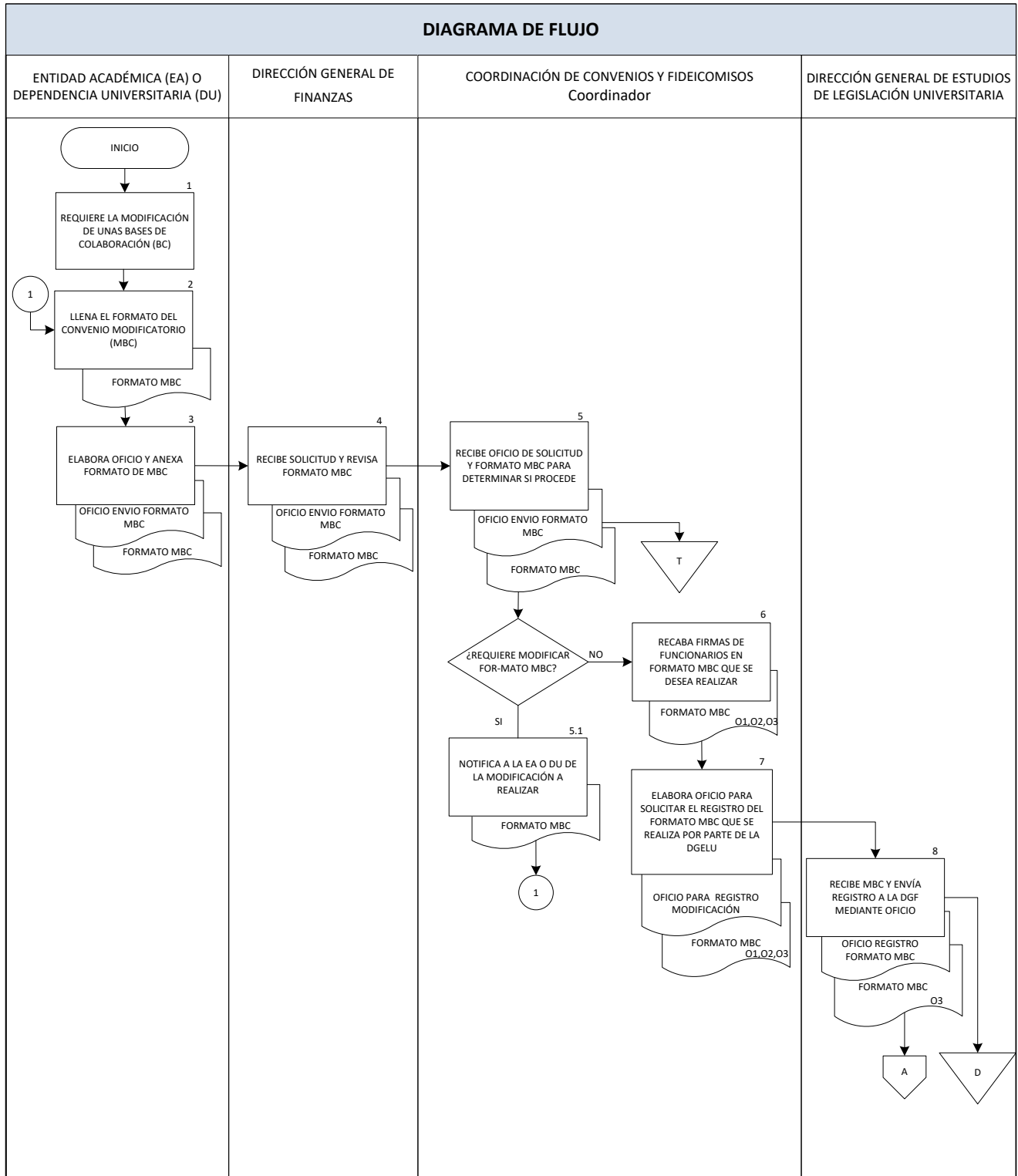
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO DE BASES DE COLABORACIÓN

- Coordinador
- 8.- Recibe Convenio Modificatorio y envía registro a la Dirección General de Finanzas, mediante oficio.
- DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.
- 9.- Recibe la documentación del registro del Convenio Modificatorio, a través de la Dirección General de Finanzas y la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
- Coordinador
- 10.- Elabora oficio firmado por el Director General de Finanzas, para envío del Convenio Modificatorio Registrado a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.
- ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA
- 11.- Recibe Convenio Modificatorio, revisa que esté registrado, firmado y archiva documento, envía acuse de recibo a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos.
- Coordinador
- 12.- Registra datos del Convenio Modificatorio, en el "Sistema para el Control de los Convenios".
- 13.- Integra archivo documental y digital del Convenio Modificatorio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

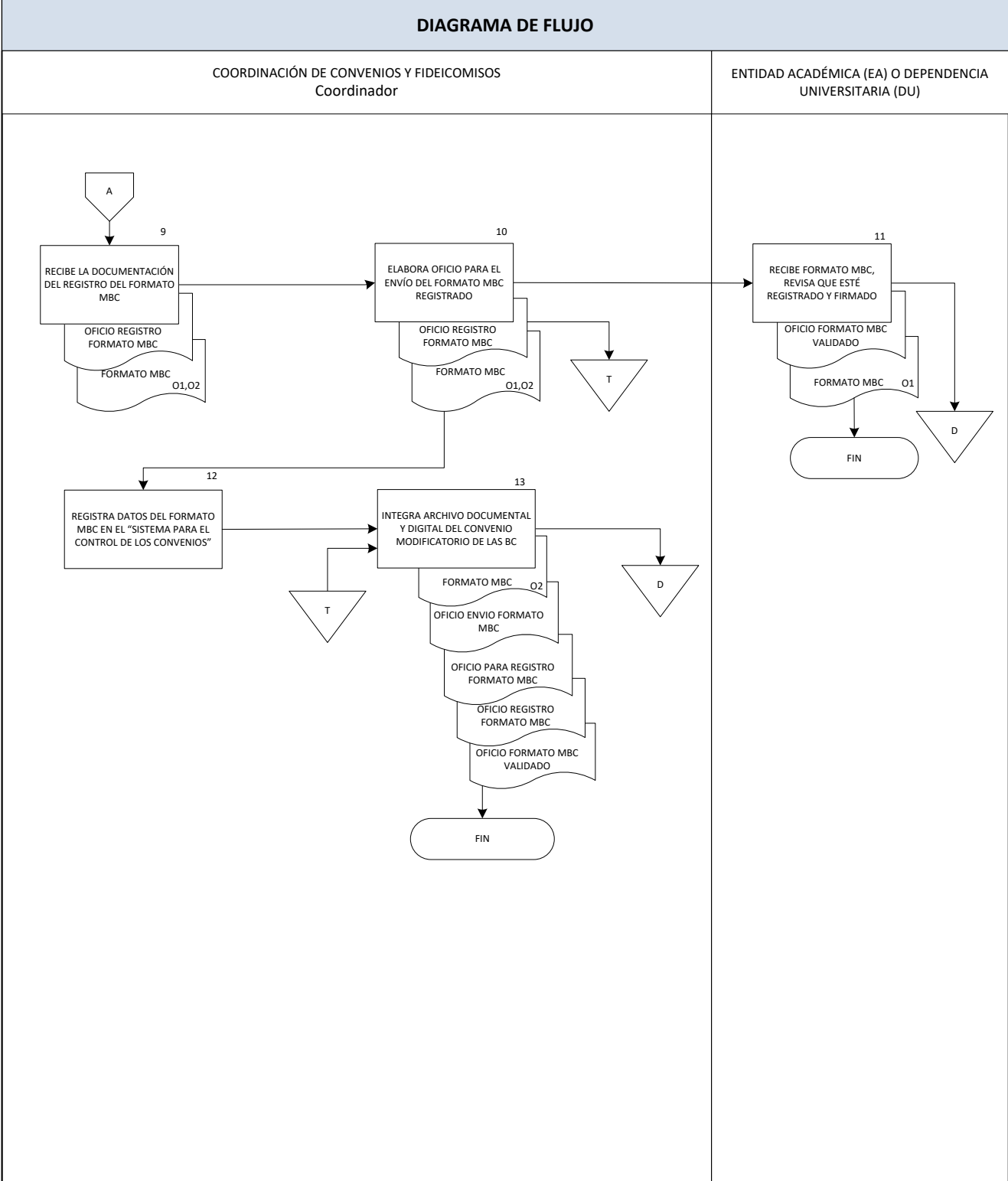
CONVENIO MODIFICATORIO DE BASES DE COLABORACIÓN





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO DE BASES DE COLABORACIÓN





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO DE BASES DE COLABORACIÓN

ANEXOS: Anexo 1: Formato Modificadorio de Bases de Colaboración

FORMATO DE CONVENIO MODIFICATORIO. (ANEXO 2)

CONVENIO MODIFICATORIO A LAS BASES DE COLABORACION NO. (1) _____ QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL PATRONATO UNIVERSITARIO, A QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PATRONATO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU TESORERO(A), <Nombre del Tesorero(a)>, CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR(A) GENERAL DE FINANZAS, <Nombre del Director(a) General de Finanzas>; Y POR LA OTRA PARTE, (2) (La Dependencia Universitaria) A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA (3) _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR, EL DR. (4) _____, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Que el día (5) _____ de _____ de dos mil _____, las partes celebraron un Convenio, en lo sucesivo "LAS BASES", con el objeto de establecer un Fondo de Inversión Específico al que se le denominó: (6) _____ que tiene como objetivo (7) _____.
2. Que ambas partes reconocen mutuamente su personalidad jurídica y la de sus representantes legales.
3. Que ambas partes ratifican como sus domicilios legales los señalados en "LAS BASES".
4. Que en la cláusula Décima Segunda de "LAS BASES" se estableció que su duración sería indefinida a partir de su firma, mientras subastan los fines para lo cual fueron creadas.
5. Que en la cláusula Décima Cuarta de "LAS BASES", se estableció que podrían ser modificadas por voluntad de las partes.

Expuesto lo anterior, las partes están conformes en suscribir el presente Convenio de acuerdo con lo establecido en las siguientes:

[1]

[7]



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO DE BASES DE COLABORACIÓN

CLÁUSULAS

PRIMERA.

Las partes acuerdan que el objeto del presente instrumento es modificar la cláusula(s) **(8)** _____ de "LAS BASES", para quedar en los siguientes términos: _____

SEGUNDA.

Las partes acuerdan que, con excepción de lo expresamente estipulado en el presente instrumento, el contenido de "LAS BASES" sigue vigente en los mismos términos y condiciones legales establecidas.

TERCERA.

El presente instrumento empezará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá la vigencia de "LAS BASES".

[2]

[8]



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO DE BASES DE COLABORACIÓN

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y efectos legales, lo firman de común acuerdo por duplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los (9) _____ días del mes de _____ de _____.

(10)

POR EL "PATRONATO"

POR LA "DEPENDENCIA
UNIVERSITARIA"

NOMBRE Y CARGO DEL
TESORERO(A)

NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR
DE LA DEPENDENCIA
UNIVERSITARIA

NOMBRE Y CARGO DEL
DIRECTOR(A) GENERAL DE FINANZAS

Vo. Bo.

SECRETARIO GENERAL

[3]

[9]



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO DE BASES DE COLABORACIÓN

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y efectos legales, lo firman de común acuerdo por duplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los (9) _____ días del mes de _____ de _____.

⊕ (10)

POR EL "PATRONATO"	POR LA "(ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA)"
ING. JOSE MANUEL COVARRUBIAS SOLIS TESORERO	NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD ACEDAMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA (que deberá de ser el mismo que aparece en el proemio)
C.P. JOSE LUIS GUEMES FIGUEROA DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS	
Vq. Bo.	
SECRETARIO GENERAL (Para el caso de Facultades y/o Escuelas) COORDINADOR DE HUMANIDADES O DE DIFUSION CULTURAL O DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA O SECRETARIO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA O COORDINADOR DE INNOVACION Y DESARROLLO (Para el caso de Institutos y/o Centros, de acuerdo a su adscripción).	



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO DE BASES DE COLABORACIÓN

Instructivo de llenado del formato Modificadorio de Bases de Colaboración

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1	Número de registro de las Bases de Colaboración que se van a modificar otorgado por DGELU.
2	Nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria que se estableció en las Bases de Colaboración.
3	Escribir entre comillas la denominación de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria. Ejemplos: <i>"LA FACULTAD"</i> ; <i>"EL INSTITUTO"</i> ; <i>"EL CENTRO"</i> ; etc.
4	Nombre del titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria vigente.
5	Fecha en la que se suscribieron las Bases de Colaboración.
6	Nombre de las Bases de Colaboración.
7	Objetivo de las Bases de Colaboración.
8	Número de la(s) cláusula(s) en la que se desea modificar y describir cómo deberán quedar.
9	Fecha en que se formalizan las Modificaciones a las Bases.
10	Anotar el nombre y cargo de los siguientes funcionarios y recabar sus firmas: a. Representantes del Patronato Universitario. b. Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria. c. Vo.Bo. del Superior Jerárquico.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE BASES DE COLABORACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DE BASES DE COLABORACIÓN

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	4
DIAGRAMA DE FLUJO	7
ANEXOS	9
Anexo 1: Formato de Cancelación de las Bases de Colaboración	9
Instructivo de llenado	12



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Elaborar un documento jurídico en el que se establecen los motivos de cancelación de las Bases de Colaboración, así como la entrega de los Recursos Financieros a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria por parte del Patronato Universitario.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DE BASES DE COLABORACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN:

Entidad Académica o Dependencia Universitaria:

- Recibirá por parte de la Dirección General de Finanzas, los Recursos Financieros procedentes de la cancelación, en una cuenta estipulada en las Bases de Colaboración.

Coordinación de Convenios y Fideicomisos:

- Validar que esté debidamente llenado el Formato de Cancelación de las Bases de Colaboración.
- Es la responsable de gestionar la Cancelación de las Bases de Colaboración ante la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.

Generales

- Se fundamenta en el punto Décimo Primero del Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte, publicado en la Gaceta UNAM, del 5 de septiembre de 2011, para la creación, modificación y cancelación de Bases de Colaboración.
- Motivos de Cancelación:
 - a. Cumplimiento del objetivo.
 - b. Acuerdo expreso entre las partes.
 - c. Hacerse imposible su objeto.
 - d. La extinción del fondo u otro.
- Funcionarios que participarán para la conformación de la Cancelación de las Bases de Colaboración:
 - i. Titular de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria (mediante oficio firmado por el Director General de Finanzas).
 - ii. Representantes del Patronato Universitario (Tesorero y Director General de Finanzas).
 - iii. Superior Jerárquico de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.

RESPONSABLE(S):

- Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
- Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DE BASES DE COLABORACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.-	Requiere cancelación de las Bases de Colaboración.
	2.-	Llena Formato de Cancelación de las Bases de Colaboración.
	3.-	Elabora oficio y anexa Formato de Cancelación de las Bases de Colaboración. Envía a la Dirección General de Finanzas.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	4.-	Recibe solicitud y revisa Formato de Cancelación de las Bases de Colaboración y turna a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos a través de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	5.-	Recibe oficio de solicitud y Formato de Cancelación de las Bases de Colaboración para determinar si procede la cancelación y determinar el importe del finiquito.
	5.1.-	Si requiere modificaciones la Cancelación de las Bases de Colaboración, notifica a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria de la modificación a realizar. Regresa al punto 2.
	6.-	Recaba firmas en el Formato de Cancelación (3 originales), de los siguientes funcionarios: Tesorero, Director General de Finanzas, Titular de la Dependencia y Superior Jerárquico.
	7.-	Elabora oficio firmado por el Director General de Finanzas para el registro de la Cancelación de las Bases de Colaboración. Envía a la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DE BASES DE COLABORACIÓN

- DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA **8.-** Recibe oficio y Formato de Cancelación de las Bases de Colaboración, asigna y envía número de registro de cancelación a la Dirección General de Finanzas mediante oficio.
- Coordinador **9.-** Recibe oficio y Formato de Cancelación de las Bases de Colaboración con registro de cancelación a través de la Dirección General de Finanzas y la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
- 10.-** Elabora oficio firmado por el Director General de Finanzas, para el envío del documento de cancelación a las Bases de Colaboración a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.
- ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA **11.-** Recibe documento de cancelación a las Bases de Colaboración, revisa que estén registradas, firmadas y archiva documento, envía acuse de recibo a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos.
- Coordinador **12.-** Registra retiro de los recursos financieros en el Sistema para el Control de los Convenios. (Ver *“Procedimiento Retiro a las Bases de Colaboración”*).
- ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA **13.-** Recibe recursos financieros procedentes de la cancelación de la Bases de Colaboración y verifica que el importe sea el correcto.
- 13.1.-** Si es incorrecto el importe retirado, solicita aclaración a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos.
- Coordinador **14.-** Registra en el “Sistema para el Control de los Convenios” la cancelación de las Bases de Colaboración.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

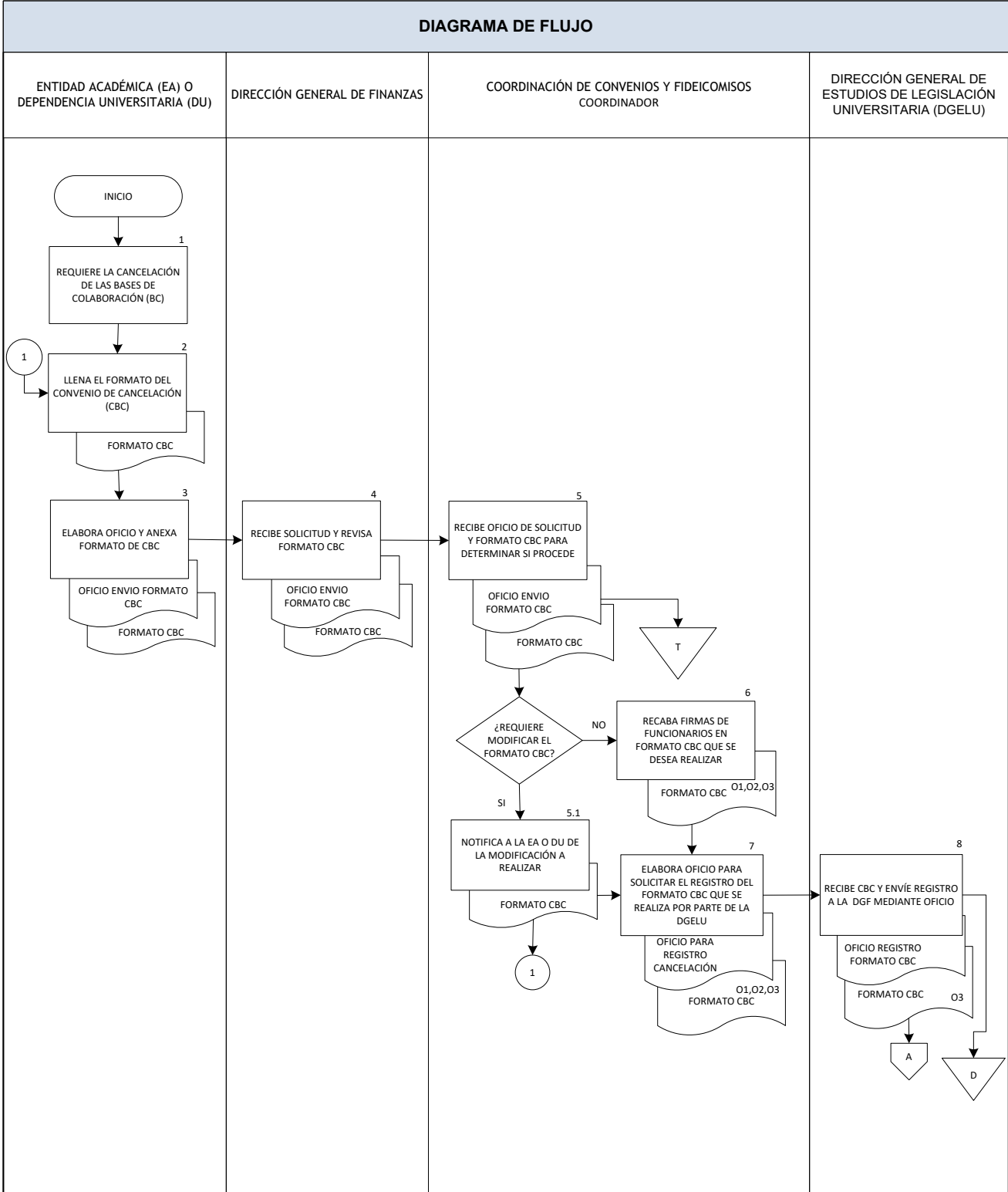
CANCELACIÓN DE BASES DE COLABORACIÓN

Coordinador

- 15.- Integra archivo documental y digital de la Cancelación de las Bases de Colaboración.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CANCELACIÓN DE BASES DE COLABORACIÓN

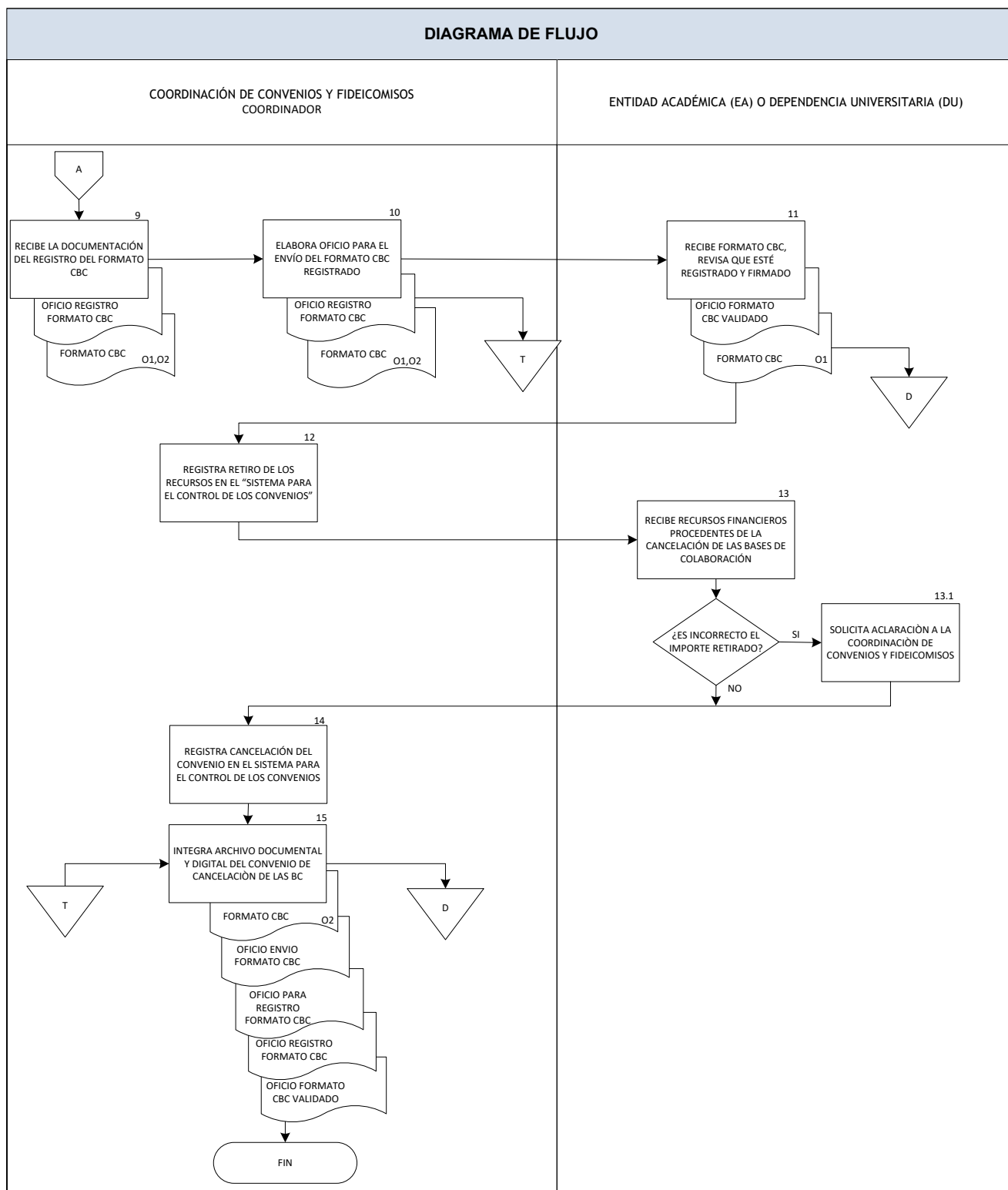




U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DE BASES DE COLABORACIÓN





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DE BASES DE COLABORACIÓN

ANEXOS: Anexo 1: Formato de Cancelación de Bases de Colaboración

FORMATO DE CANCELACION DE LAS BASES COLABORACION. (ANEXO 3)

CONVENIO DE TERMINACION A LAS BASES DE COLABORACION (1) _____ DE REGISTRO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL PATRONATO UNIVERSITARIO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PATRONATO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU TESORERO(A), <Nombre del Tesorero(a)>, CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR(A) GENERAL DE FINANZAS, <Nombre del Director(a) General de Finanzas>; Y POR LA OTRA PARTE, (2) (La Dependencia Universitaria) A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA (3) "_____", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR, EL DR. (4) _____, CONFORME A LOS ANTECEDENTES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. DECLARA "EL PATRONATO":

1. Que el día (5) _____, las partes celebraron unas Bases de Colaboración, denominadas (6) _____, en lo sucesivo "LAS BASES".
2. Que "LAS BASES", se dan por terminadas a solicitud de (7) _____ mediante oficio No. (8) _____, de fecha _____, en virtud de que (9) _____ y que los recursos financieros remanentes de la cancelación, se depositarán en la cuenta de disponibilidad de "LAS BASES", mismos que destinarán a los fines propios de (10) _____.
3. Que "LAS BASES", al (11) _____, tiene un saldo de \$ _____ (_____00/100 M.N.).
4. Que ambas partes reconocen mutuamente su personalidad jurídica y la de sus representantes legales.
5. Que ambas partes señalan como sus domicilios legales los señalados en "LAS BASES".
6. En la Décima Tercera "LAS BASES" se estableció que su duración sería indefinida mientras subsistan los fines para la cual fueron creadas a partir de su firma.

Expuesto lo anterior, las partes están conformes en suscribir el presente Convenio de acuerdo con lo establecido en las siguientes:



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DE BASES DE COLABORACIÓN

Expuesto lo anterior, las partes están conformes en suscribir el presente Convenio de acuerdo con lo establecido en las siguientes:

C L A U S U L A S

PRIMERA.

Las partes acuerdan que el objeto del Presente Instrumento es dar por terminadas "LAS BASES", en virtud de que ya se cumplieron en su totalidad los fines para el cual se constituyó.

SEGUNDA.

Las partes acuerdan que a la firma del Presente Instrumento se otorgan el más amplio finiquito, no reservándose acción o derecho alguno que ejercitar con posterioridad, sea por vía civil, penal o de cualquier otra índole.

TERCERA

El presente instrumento surte sus efectos a partir de la fecha de su firma.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DE BASES DE COLABORACIÓN

Leído que fue el Presente Convenio de Terminación y enteradas las partes de su contenido y efectos legales, lo firman de común acuerdo por triplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los **(12)** _____ días del mes _____ de _____.

(13)

POR EL "PATRONATO"

POR LA "DEPENDENCIA
UNIVERSITARIA"

NOMBRE Y CARGO DEL
TESORERO(A)

NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR
DE LA DEPENDENCIA
UNIVERSITARIA

NOMBRE Y CARGO DEL
DIRECTOR(A) GENERAL DE FINANZAS

Vo. Bo.

SECRETARIO GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DE BASES DE COLABORACIÓN

Instructivo de llenado del formato Cancelación de Bases de Colaboración:

REFERENCIA	DEBE ANOTARSE
1	Número de registro de las Bases de Colaboración que se van a cancelar.
2	Nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria que se estableció en las Bases de Colaboración.
3	Escribir entre comillas la denominación de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria. Ejemplos: <i>“LA FACULTAD”</i> ; <i>“EL INSTITUTO”</i> ; <i>“EL CENTRO”</i> ; etc.
4	Nombre del titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria.
5	Fecha en la que se suscribieron las Bases de Colaboración
6	Nombre de las Bases de Colaboración.
7	Nombre de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria que se estableció en las Bases de Colaboración.
8	Número de oficio y fecha en el que se solicita la terminación de las Bases de Colaboración.
9	Motivo por el cual se requiere la Cancelación de las Bases de Colaboración.
10	Escribir entre comillas la denominación de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria. Ver ejemplo en 3.
11	Fecha y saldo del fondo a su cancelación.
12	Fecha en que se formaliza la Cancelación de las Bases de Colaboración.
13	Anotar nombre y cargo de los siguientes funcionarios y recabar sus firmas: <ul style="list-style-type: none"> a. Representantes del Patronato Universitario. b. Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa Universitaria. c. Vo.Bo. del Superior Jerárquico.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISOS



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISOS

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	6
ANEXOS	8
Anexo 1: Ejemplo de formato de Cancelación emitido por Nacional Financiera.....	8



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISOS

OBJETIVO

Cancelar el Contrato de Fideicomiso ante la Institución Fiduciaria a solicitud de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, ya sea por: acuerdo expreso entre las partes; por hacerse imposible su objeto o; por haberse cumplido con el fin para el cual fue creado, así como, la entrega de los recursos financieros remanentes a Entidad o Dependencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISOS

NORMAS DE OPERACIÓN:

Representantes Legales del Fideicomiso (Tesorero y Director General de Finanzas):

- Autoriza mediante firma la cancelación del Contrato de Fideicomiso.

Entidad Académica o Dependencia Universitaria:

- Deberá verificar que el importe depositado del finiquito del Contrato de Fideicomiso sea correcto.

Dirección de Ingresos y Operación Financiera:

- Dará seguimiento ante la Institución Fiduciaria del trámite de cancelación.

Coordinador de Convenios y Fideicomisos:

- Vigilar que se lleve a cabo el registro contable del movimiento de retiro de los recursos de la cancelación del Contrato de Fideicomiso así como dará de baja las cuentas contables en el Sistema para el Control de Convenios.

RESPONSABLE(S):

- Departamento de Operación Financiera.
- Coordinador de Convenios y Fideicomisos



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
	No. ACTIVIDAD
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.- Solicita a la Dirección General de Finanzas mediante oficio la cancelación del Contrato de Fideicomiso, indicando el motivo, el número, nombre del Contrato de Fideicomiso, institución bancaria donde se encuentra establecido y destino de los recursos existentes.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	2.- Recibe oficio de solicitud de cancelación del Contrato de Fideicomiso. Envía a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos a través de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	3.- Recibe oficio de cancelación de Contrato de Fideicomiso, verifica la procedencia de la cancelación y solicita la cancelación ante el fiduciario. 3.1.- Si Existe impedimento para la cancelación, elabora y envía oficio para comunicar a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria la no procedencia de la cancelación del Fideicomiso.
	4.- Elabora oficio de solicitud de Cancelación del Contrato de Fideicomiso para el Fiduciario y lo envía a la Dirección General de Finanzas para recabar firma de los Representantes Legales.
	5.- Recibe oficio firmado y envía a la Institución Fiduciaria.
INSTITUCIÓN FIDUCIARIA	6.- Elabora Convenio de Cancelación del Contrato de Fideicomiso (CCF) y lo envía a la Fideicomitente, para su revisión.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISOS

- | | |
|--|---|
| Coordinador | <p>7.- Recibe formato de Convenio de Cancelación del Contrato de Fideicomiso, y revisa que esté correcto.</p> <p>7.1.- Si Requiere modificaciones, solicita correcciones al Convenio de Cancelación al Fiduciario. Regresa al punto 6.</p> <p>8.- Se informa vía telefónica a la Institución Fiduciaria que el formato de Convenio de Cancelación está correcto.</p> |
| INSTITUCIÓN FIDUCIARIA | <p>9.- Genera y envía 3 ejemplares del formato de Cancelación del Contrato de Fideicomiso para recabar firmas de los Representantes Legales.</p> |
| DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA | <p>10.- Recibe los 3 ejemplares del formato de Cancelación del Contrato de Fideicomiso, revisa, recaba firma del Director General de Finanzas y del Tesorero, envía a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos.</p> |
| Coordinador | <p>11.- Envía los 3 ejemplares del formato de Cancelación del Contrato de Fideicomiso a la Institución Fiduciaria para recabar firma del Delegado Fiduciario.</p> |
| INSTITUCIÓN FIDUCIARIA | <p>12.- Recibe los formatos de Cancelación del Contrato de Fideicomiso firmados y cancela el Fideicomiso, deposita los recursos financieros del finiquito en la cuenta de cheques que le indicó la Fideicomisaria, y envía 2 ejemplares.</p> |
| Coordinador | <p>13.- Verifica que el Fiduciario realice el depósito del finiquito en la cuenta de cheques solicitada, obtiene información y realiza el retiro de los recursos financieros en el Sistema para el Control de los Fideicomisos.</p> |



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

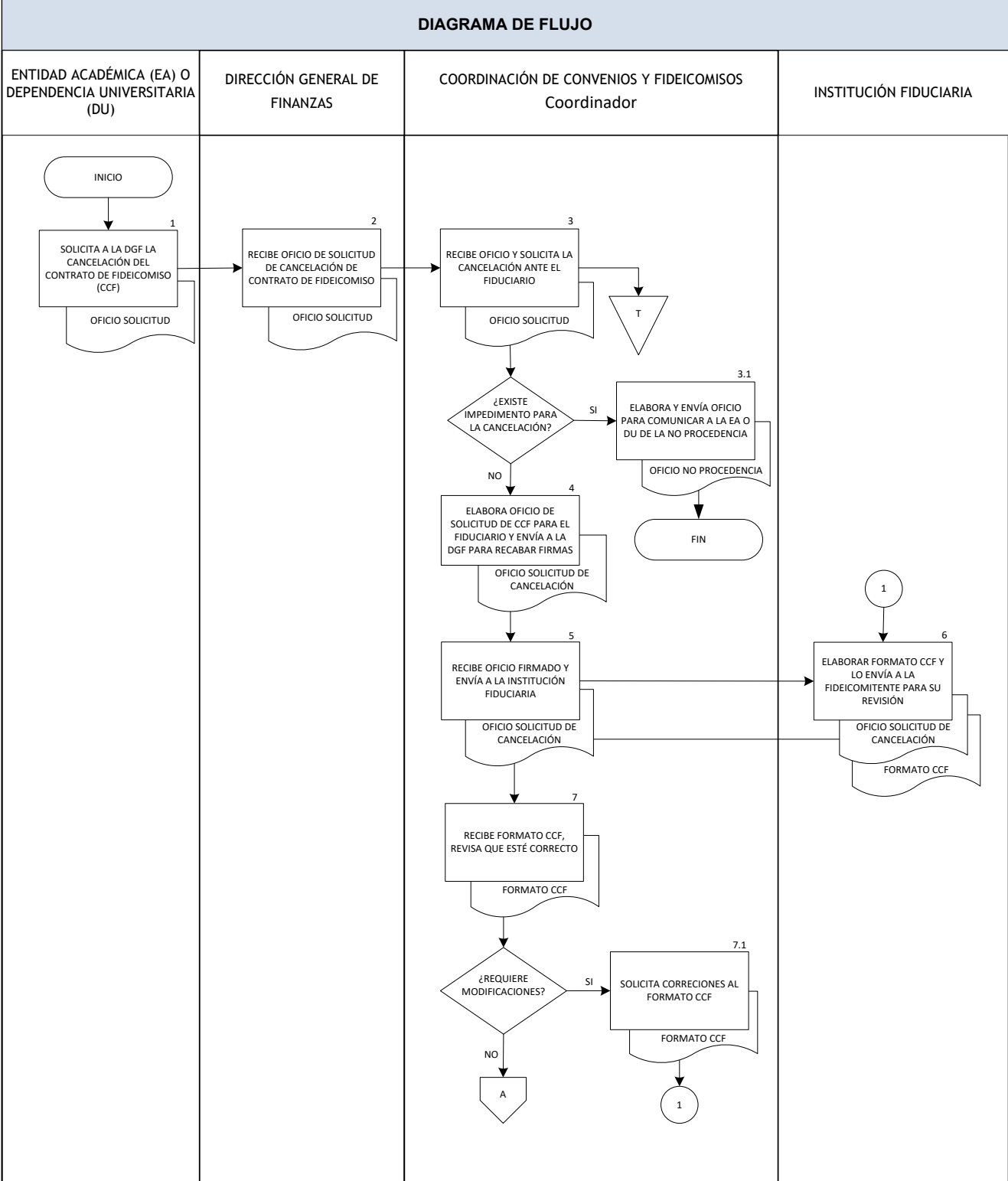
CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISOS

Coordinador

- 14.-** Elabora oficio firmado por la Dirección de Ingresos y Operación Financiera dirigido a la Contaduría General, para que el finiquito del Fideicomiso lo deposite en una cuenta indicada por la Fideicomisaria. Anexa:
- Copia del oficio de solicitud de cancelación por parte de la Dependencia
 - Copia del formato de Cancelación del Contrato de Fideicomiso.
 - Copia del Estado de Cuenta donde aparece el depósito bancario del finiquito.
- 15.-** Elabora oficio firmado por el Director General de Finanzas para envío de un ejemplar a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria que solicito la Cancelación del Contrato de Fideicomiso.
- 16.-** Archiva documentación comprobatoria de la Cancelación del Contrato de Fideicomiso en el archivo documental y digital.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

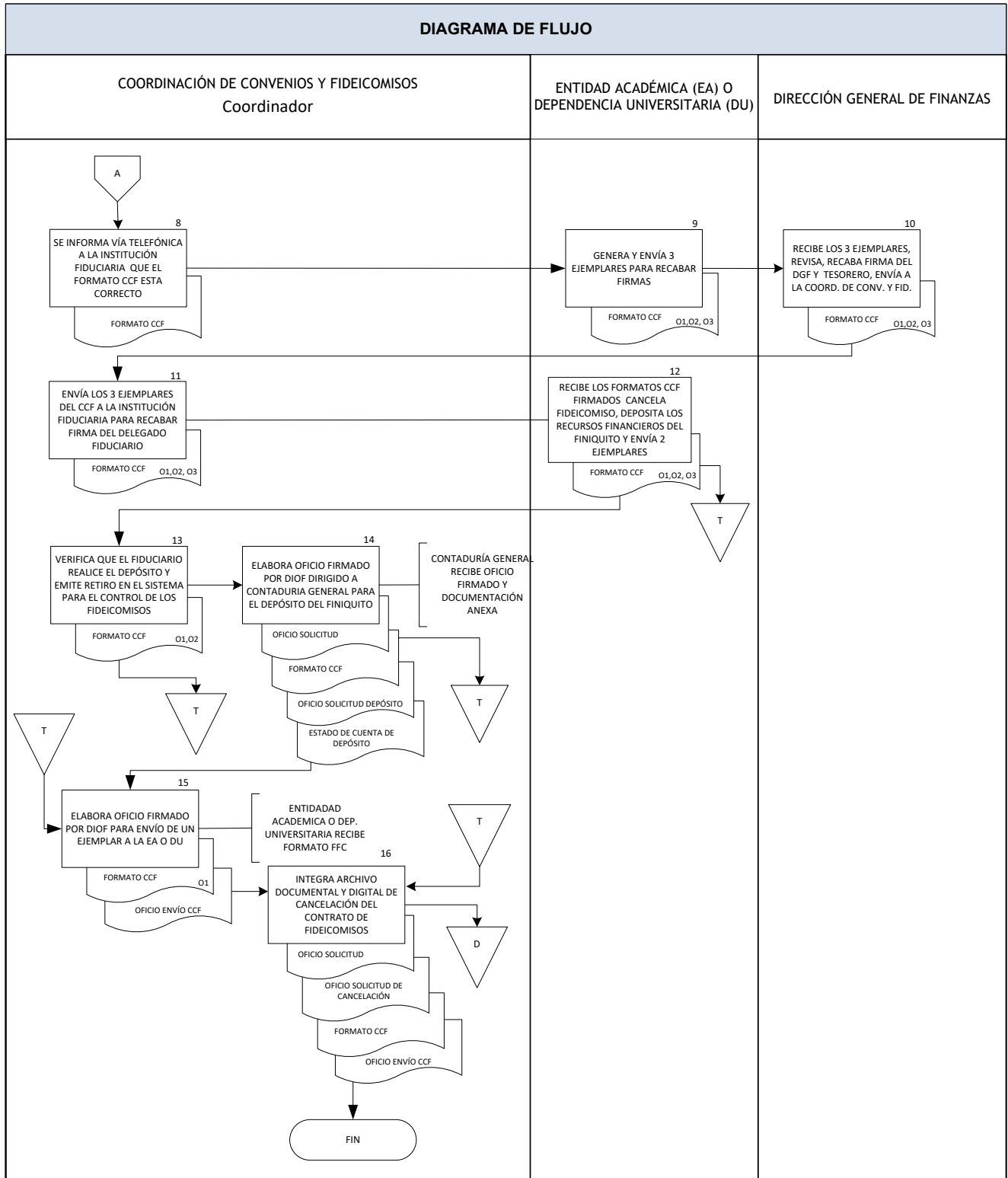
CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISOS





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISOS






U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISOS

A NEXOS: Anexo 1: Ejemplo de formato de Cancelación emitido por Nacional Financiera

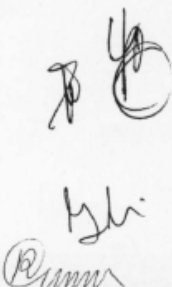


nacional financiera

CONVENIO DE EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO 916-8 DENOMINADO "UNAM, PREMIOS ANUALES MARCOS Y CELIA MAUS", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIA NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., DIRECCIÓN FIDUCIARIA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO LA "FIDUCIARIA", REPRESENTADA POR SU DELEGADO FIDUCIARIO GENERAL, LIC. JUAN MANUEL ALTAMIRANO LEON Y POR OTRA PARTE COMO FIDEICOMISARIA LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, REPRESENTADA POR EL PATRONATO UNIVERSITARIO A TRAVÉS DEL TESORERO ING. JOSE MANUEL COVARRUBIAS SOLIS Y DEL DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS EL C.P. JOSE LUIS GÜEMES, FIGUEROA A QUIEN EN LO SUCESIVO SERÁ DENOMINADA COMO LA "FIDEICOMISARIA", QUIENES SE SUJETAN A LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Mediante contrato de fecha 25 de enero de 1994, los "FIDEICOMITENTES", constituyeron con la "FIDUCIARIA", el Fideicomiso denominado "UNAM PREMIOS ANUALES MARCOS Y CELIA MAUS", en lo sucesivo identificado como el "FIDEICOMISO", al cual ésta última le asignó en sus registros el número 916-8, teniendo como finalidad principal promover la superación del nivel académico de la Universidad Nacional Autónoma de México, mediante el otorgamiento de premios o incentivos a los alumnos que se distinguen en el desempeño de su actividad académica a través de la elaboración de la mejor Tesis de Doctorado en Medicina y a la mejor Tesis de Doctorado en Investigación Biomédica Básica, así como la realización de diversas actividades que se detallan en el cuerpo de dicho contrato
2. Que con fecha 5 de agosto de 2004 se reunió el comité Técnico del FIDEICOMISO por virtud del cual se determinó la cancelación del Contrato de FIDEICOMISO.
3. Mediante oficio S.F./1335/2004 de fecha 18 de agosto de 2004 LA FIDEICOMISARIA solicitó a la FIDUCIARIA la extinción del FIDEICOMISO.
4. A la fecha de firma de este Convenio, el patrimonio del "FIDEICOMISO" se integra por la cantidad de \$511,631.67 (Quinientos Once Mil Seiscientos Treinta y Un Pesos 67/100 M.N.).



Insurgentes Sur 1971, Col. Guadalupe Inn, 01020 México, D.F. Tel. 5325-6000



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISOS



nacional financiera

DECLARACIONES

1. Declaran los representantes legales de la "FIDEICOMISARIA".

1.1 Que en virtud de que se han cumplido los fines del "FIDEICOMISO" y por así convenir a los intereses de su representada, ésta ha decidido celebrar el presente Convenio de Extinción de "FIDEICOMISO", de conformidad con las instrucciones indicadas en el numeral 3 relacionado en los Antecedentes.

1.2 Que estando constituido el "FIDEICOMISO" en Nacional Financiera, Dirección Fiduciaria, cuyo fin fundamental era promover la superación del nivel académico de la Universidad Nacional Autónoma de México, mediante el otorgamiento de premios o incentivos a los alumnos que se distinguen en el desempeño de su actividad académica a través de la elaboración de la mejor Tesis de Doctorado en Medicina y a la mejor Tesis de Doctorado en Investigación Biomédica Básica.

1.3 Que cuentan con las facultades suficientes y necesarias para la celebración del presente convenio

2. Declara el Delegado Fiduciario General de la FIDUCIARIA.

2.1. Que de conformidad con las instrucciones que le fueron giradas a su representada, por la "FIDEICOMISARIA", en los términos del oficio a que se refiere el antecedente 3, concurre a la celebración del presente Convenio, a efecto de formalizar la extinción del "FIDEICOMISO".

2.2. Que su representada es una Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, regida por su Ley Orgánica publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1986, y que de acuerdo con la misma y su Reglamento Orgánico, la Ley de Instituciones de Crédito y demás disposiciones legales aplicables está facultada para actuar como Fiduciaria

2.3. Que cuenta con las facultades suficientes para obligar a su representada, en los términos del presente convenio, lo cual acredita mediante la escritura pública número 35,985 de fecha 9 de junio de 2004, protocolizada ante la fe del Lic. Gabriel Benjamín Díaz Soto, Notario Público número 131 del Distrito Federal, facultades que manifiesta no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna.

Insurgentes Sur 1971, Col. Guadalupe Inn, 01020 México, D.F. Tel. 5325-6000



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISOS



nacional financiera

En mérito de lo expuesto, las partes otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- La "FIDEICOMISARIA" y la "FIDUCIARIA", con fundamento en lo establecido en la fracción I del artículo 392 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito vigente y con base en lo expuesto en la parte de declaraciones de este instrumento, convienen en extinguir el "FIDEICOMISO".

SEGUNDA.- De conformidad con lo pactado en la cláusula anterior y de acuerdo a lo señalado por el artículo 393 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, la "FIDUCIARIA" entrega a la "FIDEICOMISARIA" el total de los recursos existentes en el patrimonio del "FIDEICOMISO" mismos que al 25 de agosto de 2004 ascienden a la cantidad de \$511,631.67 (Quinientos Once Mil Seiscientos Treinta y Un Pesos 67/100 M.N.).

TERCERA.- La "FIDEICOMISARIA", manifiesta su total conformidad con la entrega del patrimonio del "FIDEICOMISO", conforme a lo señalado en la cláusula SEGUNDA de este convenio, así como con la administración que la "FIDUCIARIA" realizó para el cumplimiento del "FIDEICOMISO", por lo que no se reserva reclamación ni acción alguna, ni presente ni futura en contra de ésta última y le otorga el finiquito más amplio que en derecho proceda.

CUARTA.- La "FIDUCIARIA" manifiesta que a la fecha no se le adeuda cantidad alguna por concepto de Gastos u Honorarios Fiduciarios, en virtud de la administración del "FIDEICOMISO", por lo que no se reserva reclamación ni acción alguna, ni presente ni futura en contra de los "FIDEICOMITENTES" y la "FIDEICOMISARIA", otorgándoles el finiquito más amplio que en derecho proceda.

SEXTA.- Para los efectos de este convenio, las partes señalan los siguientes domicilios:

FIDEICOMISARIA:

Torre de Rectoría, Mezzanine.
Ciudad Universitaria.
C.P. 04510 México, D.F.

FIDUCIARIA:

Insurgentes Sur 1971
Edificio Anexo, Nivel Jardín.

Insurgentes Sur 1971, Col. Guadalupe Inn, 01020 México, D.F. Tel. 5325-6000



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE FIDEICOMISOS



nacional financiera

SÉPTIMA.- Para la interpretación, ejecución o cumplimiento del presente Convenio, las partes se someten expresamente a las Leyes y Tribunales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente al fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros, les pudiera corresponder.

Enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza del legal del presente Convenio lo firman por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 27 días del mes de agosto de 2004, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.

**FIDEICOMISARIA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**ING. JOSE MANUEL COVARRUBIAS SOLÍS
TESORERO**

PATRONATO UNIVERSITARIO

**C.P. JOSE LUIS GÜEMES FIGUEROA
DIRECTOR GENERAL DE
FINANZAS
PATRONATO UNIVERSITARIO**

**FIDUCIARIA
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.,**

**LIC. JUAN MANUEL ALTAMIRANO LEON
DELEGADO FIDUCIARIO GENERAL**

Las firmas que anteceden corresponden al Convenio de Extinción del Fideicomiso denominado "UNAM- PREMIOS ANUALES MARCOS Y CELIA MAUS" , celebrado con fecha 27 de Agosto de 2004, entre LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO como Fideicomisaria y Nacional Financiera, S.N.C. como Fiduciaria. Consta de 4 hojas.

Insurgentes Sur 1971, Col. Guadalupe Inn, 01020 México, D.F. Tel. 5325-6000



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3

DIAGRAMA DE FLUJO 6

ANEXOS 8

Anexo 1: Ejemplo Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso 8



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

OBJETIVO

Solicitar a la Institución Fiduciaria, la elaboración de un Convenio Modificadorio al Contrato de Fideicomiso, cuando así lo requiera la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, ya sea por modificación al objetivo o decisión del Comité Técnico.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

NORMAS DE OPERACIÓN:

Representantes Legales del Fideicomiso (Tesorero y Director General de Finanzas):

- Deberá autorizar mediante firma, la solicitud de elaboración de un Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso (CMCF), ejemplo en Anexo1.

Entidad Académica o Dependencia Universitaria:

- Validará que el Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso, se haya efectuado de acuerdo con su solicitud.

RESPONSABLE(S):

- Departamento de Operación Financiera.
- Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
	No. ACTIVIDAD
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.- Determina el motivo de la elaboración de Convenio Modificatorio, que puede ser por: a. Modificación del objetivo. b. Modificación del Comité Técnico.
	2.- Elabora y envía oficio a la Dirección General de Finanzas solicitando Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso (CMCF) anotando: <ul style="list-style-type: none">• Motivo de la modificación.• Número de Contrato de Fideicomiso.• Nombre del Contrato de Fideicomiso.• Institución Fiduciaria donde se encuentra establecido.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	3.- Recibe oficio de solicitud de CMCF. Envía a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos a través de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	4.- Recibe oficio de solicitud de CMFC, verifica la procedencia. 5.- Elabora oficio de solicitud de CMCF al Fiduciario, anexa copia del Contrato de Fideicomiso vigente y turna a la Dirección General de Finanzas para recabar firma de los Representantes Legales.
	6.- Recibe oficio firmado por los Representantes Legales y envía al Fiduciario.
INSTITUCIÓN FIDUCIARIA	7.- Recibe oficio y verifica que la solicitud de elaboración de CMCF proceda y notifica a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

Coordinador

7.1.- Si debe notificar la No procedencia, elabora y envía oficio para comunicar a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria de la no procedencia a la modificación del Contrato de Fideicomiso.
Fin del procedimiento.

8.- Recibe CMCF en 3 ejemplares y revisa que este correcto.

8.1.- Si necesita modificaciones, las solicita del CMCF al Fiduciario. Regresa al punto 7.

9.- Elaboro oficio firmado por el Director General de Finanzas dirigido a la Institución Fiduciaria para solicitar firma del Delegado Fiduciario.

10.- Envía oficio y CMCF en 3 tantos a la Dirección General de Finanzas para firma de los Representantes Legales.

11.- Envía a la Institución Fiduciaria oficio y CMCF para recabar firma del Delegado Fiduciario.

INSTITUCIÓN FIDUCIARIA

12.- Firma CMCF y regresa 2 tantos a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos.

Coordinador

13.- Elaboro oficio para envío de un ejemplar a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria firmado por el Director General de Finanzas.

14.- Realiza la modificación del objetivo o Comité Técnico del Contrato de Fideicomiso en el Sistema para el Control de los Fideicomisos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

Coordinador

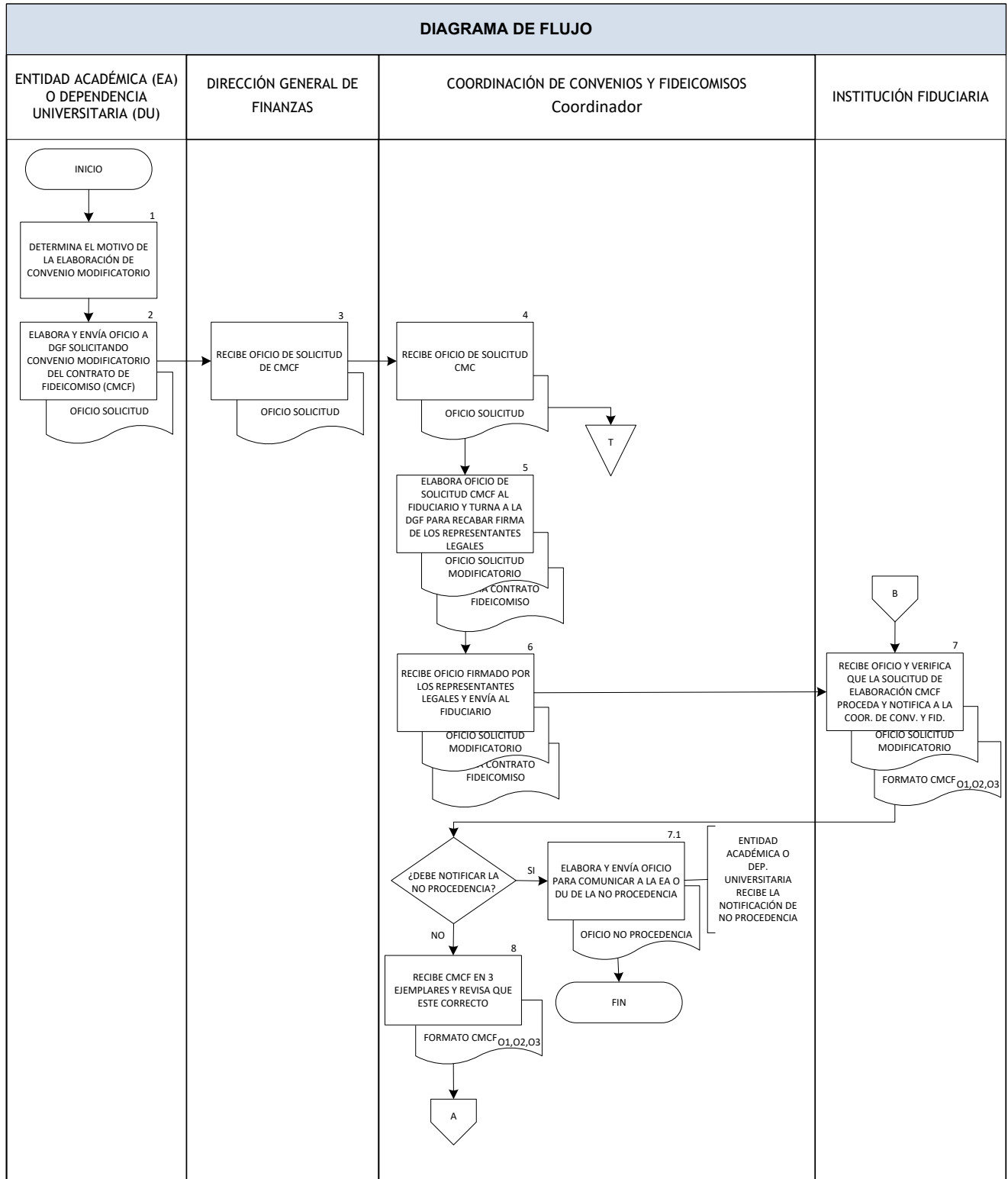
- 15.- Envía documentación comprobatoria de CMCF a Contaduría General.
- 16.- Archiva documentación de la Modificación del Contrato de Fideicomiso en el archivo documental y digital.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

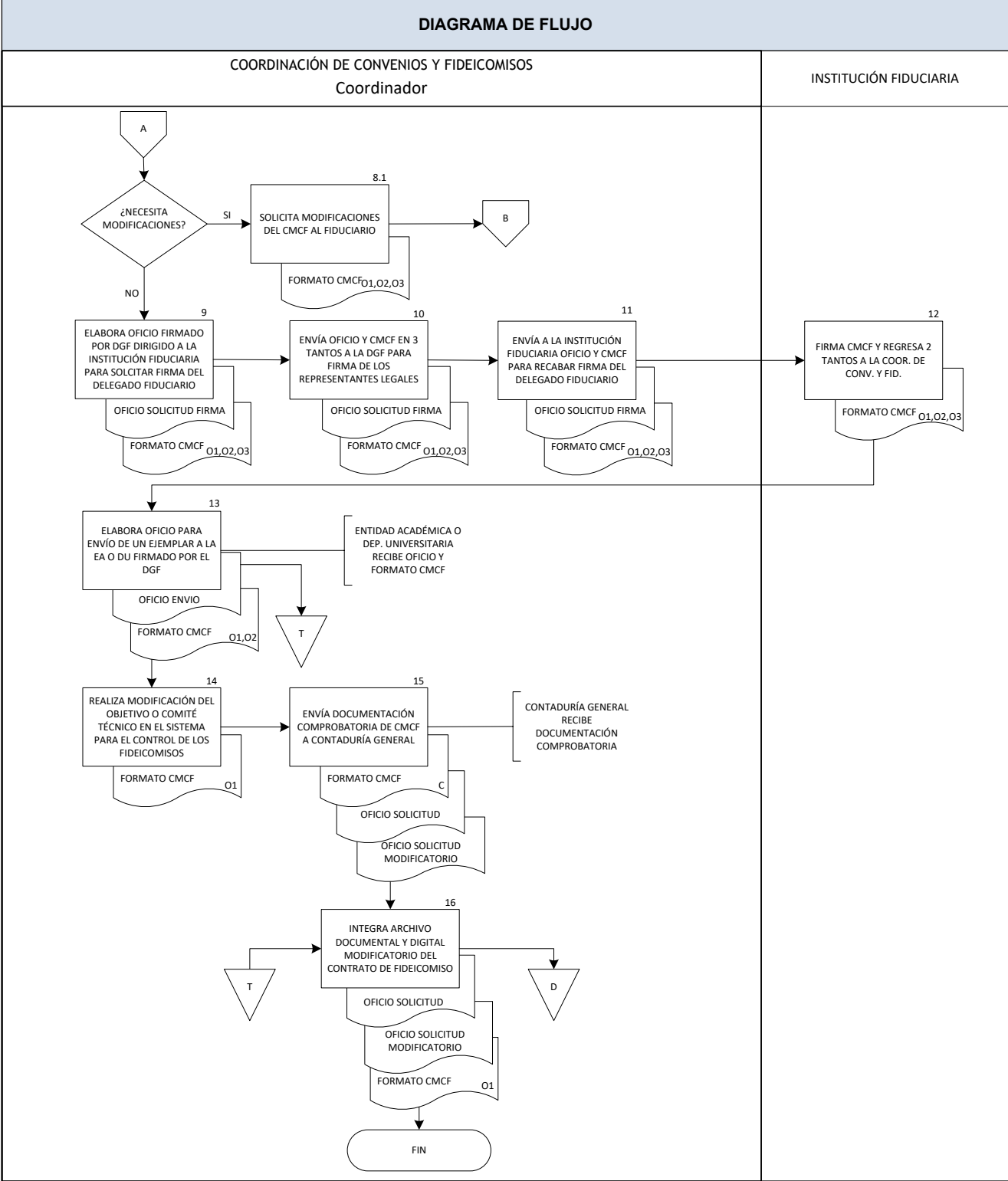


DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO



CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO






U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

ANEXOS: Ejemplo de Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso:


nacional financiera
Banca de Desarrollo

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN NÚMERO 761-5, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EN SU CALIDAD DE FIDEICOMITENTE, LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, REPRESENTADA POR EL PATRONATO UNIVERSITARIO INTEGRADO POR LOS SEÑORES LIC. JULIO A. MILLÁN BOJALIL, FEDERICO REYES HEROLES E ING. BERNARDO QUINTANA ISAAC, QUIENES A SU VEZ SON REPRESENTADOS EN ESTE ACTO POR LOS SEÑORES ING. JOSÉ MANUEL COVARRUBIAS SOLÍS TESORERO Y C.P. JOSÉ LUIS GUEMES FIGUEROA DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS, Y COMO FIDEICOMISARIO EN PRIMER LUGAR LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN, REPRESENTADA POR SU DIRECTORA DRA. MARÍA ANTONIETA MARTÍN GRANADOS, Y POR OTRA PARTE, EN SU CALIDAD DE FIDUCIARIA, EN LO SUCESIVO ASÍ DESIGNADA, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., REPRESENTADA POR EL LIC. JUAN MANUEL ALTAMIRANO LEÓN, DELEGADO FIDUCIARIO GENERAL, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I.- Con fecha 28 de julio de 1989, la FIDEICOMITENTE, el FIDEICOMISARIO y la FIDUCIARIA celebraron un contrato de FIDEICOMISO Irrevocable de Inversión y Administración, el cual obra en los registros de la FIDUCIARIA bajo el número 761-5, en lo sucesivo el FIDEICOMISO.
- II.- Con fecha 2 de agosto de 1999 las partes celebraron un primer Convenio Modificatorio al contrato de FIDEICOMISO, mediante el cual modificaron el inciso B) de la Declaración 1 y las cláusulas TERCERA y QUINTA.
- III.- Que mediante acuerdo 02/03/05 de fecha 29 de septiembre de 2005, ratificado en sesión de fecha 26 de enero de 2006, el comité técnico acordó agregar al C.P. y MTRO. Arturo Díaz Alonso como miembro del Comité Técnico del Fideicomiso.
- IV.- Con fecha 2 de octubre de 2006 las partes celebraron un segundo Convenio Modificatorio al contrato de FIDEICOMISO, mediante el cual modificaron el FIDEICOMISO en forma integral.
- V.- Con fecha 17 de abril del año 2007 las partes celebraron un tercer Convenio Modificatorio al contrato de FIDEICOMISO, mediante el cual modificaron el FIDEICOMISO en forma integral y se modificó el comité Técnico dando de baja al C.P. Alfredo Harp Helu y al C.P. Salvador Martínez Cervantes y dar de alta a la Dra. Lucila Silva Guerrero y al Dr. José Manuel Lastra Lastra.

1

Nacional Financiera S.N.C. Banca de Desarrollo
Insurgentes Sur 1971, Colonia Guadalupe Ino, México, D.F., C.P. 01020. Tel. 5325 6000
www.nafinsa.com / 01 800 NAFINSA



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO



nacional financiera
Banca de Desarrollo

VI.- Mediante Oficio NO. S.F./0488/2008 la FIDEICOMITENTE comunicó a la FIDUCIARIA que mediante Acuerdo 04/02/08 tomado en la segunda sesión del Comité Técnico el día 22 de mayo de 2008 el Comité Técnico acordó otorgar becas a los profesores de carrera de tiempo completo o de asignatura definitivos de la Facultad de Contaduría y Administración para cursar estudios de Maestría del programa de Posgrado en Ciencias de la Administración y del Programa de Especializaciones del Posgrado de la propia Facultad.

DECLARACIONES

I.- DE LA FIDEICOMITENTE POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES LEGALES QUE:

- a) Que el Patronato Universitario se constituyó con la Ley Orgánica de la UNAM, el día 6 de enero de 1945, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- b) El ING. JOSÉ MANUEL COVARRUBIAS SOLÍS, cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente Convenio, de conformidad con la Escritura Pública No.48200 de fecha 23 DE MARZO DE 1999 otorgada ante el Lic. JORGE ANTONIO SÁNCHEZ CORDERO, Notario Público número 153 del DISTRITO FEDERAL, mismas que a la fecha no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna.
- c) El C.P. JOSÉ LUIS GUEMES FIGUEROA, cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente Convenio, de conformidad con la Escritura Pública No.48200 de fecha 23 DE MARZO DE 1999 otorgada ante el Lic. JORGE ANTONIO SÁNCHEZ CORDERO, Notario Público número 153 del DISTRITO FEDERAL mismas que a la fecha no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna.

II.- DECLARA LA FIDUCIARIA, POR CONDUCTO DE SU DELEGADO FIDUCIARIO GENERAL, QUE:

Cuenta con las facultades para obligarla en términos del presente convenio, acreditando su personalidad mediante el testimonio de la Escritura Pública Número 35,985, de fecha 09 de Junio del 2004, otorgada ante la fe del Licenciado Benjamín Díaz Soto, Notario Público Número 131, con ejercicio en México, D.F., cuyo Primer Testimonio quedó inscrito bajo el Folio Mercantil Número 1275, de fecha 23 de Junio del 2004, facultades que no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO



nacional financiera
Banca de Desarrollo

III.- DEL FIDEICOMISARIO EN PRIMER LUGAR QUE:

Es una Institución Docente de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), De conformidad con la fracción V1 del artículo 8 del Estatuto General de la UNAM.

En base a las anteriores declaraciones, las partes acuerdan celebrar el presente convenio, mismo que se registrará por las siguientes:

CLÁUSULAS

CLAÚSULA PRIMERA.- DE LA MODIFICACIÓN.- Las partes convienen en modificar las Cláusulas Cuarta y Novena del Contrato de FIDEICOMISO, para quedar de la siguiente manera.

CUARTA.- DE LOS FINES.- SON FINES DEL PRESENTE FIDEICOMISO APOYAR A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN EN LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE LA CREACIÓN DE UN FONDO QUE TENGA COMO FIN DESTINAR LOS PRODUCTOS QUE SE GENEREN EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR A LOS OBJETIVOS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:

...

5.- OTORGAR BECAS A PROFESORES DE CARRERA DE TIEMPO COMPLETO O DE ASIGNATURA DEFINITIVOS DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN PARA CURSAR ESTUDIOS DE MAESTRIA DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIONES DEL POSGRADO DE LA PROPIA FACULTAD.

LAS BECAS QUE SE MENCIONAN EN LOS PUNTOS CUATRO Y CINCO DE LA CLAÚSULA CUARTA DE ESTE CONTRATO SE OTORGARAN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO.

...

NOVENA.- FACULTADES DEL COMITÉ TÉCNICO.- EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES:

A) EXPEDIR Y MODIFICAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO



nacional financiera

Banca de Desarrollo

- B) INSTRUIR POR ESCRITO A LA FIDUCIARIA EN LA ELECCIÓN DE LOS VALORES EN QUE DEBERÁ INVERTIR LOS RECURSOS DISPONIBLES DEL FIDEICOMISO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA TERCERA ANTERIOR, DICHA INSTRUCCIÓN INVARIABLEMENTE DEBERÁ CONTENER DOS FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO.
- C) APROBAR E INSTRUIR A LA FIDUCIARIA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA SÉPTIMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, Y POR CONDUCTO DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS, LA ENTREGA DE RECURSOS A LAS PERSONAS QUE EL MISMO AUTORICE, EN EL ENTENDIDO DE QUE EL COMITÉ TÉCNICO DEBERÁ INDICAR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS ENTREGAS DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES. DICHAS INSTRUCCIONES DEBERÁN MENCIONAR EL NÚMERO DE ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO POR VIRTUD DEL CUAL SE AUTORIZA LA ENTREGA DE RECURSOS.

QUEDA EXPRESAMENTE PACTADO, QUE LA FIDUCIARIA EN NINGÚN CASO SERÁ RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN QUE SE HAGA DE LAS CANTIDADES QUE ENTREGUE EN CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COMITÉ TÉCNICO, POR LO TANTO, SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS POR EL COMITÉ TÉCNICO, INFORMAR AL MENCIONADO CUERPO COLEGIADO RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.

LO ANTERIOR, EN EL ENTENDIDO, DE QUE LA FIRMA AUTÓGRAFA O ELECTRÓNICA DE DICHAS INSTRUCCIONES POR LAS PERSONAS AUTORIZADAS, SURTIRÁ LOS MISMOS EFECTOS DE LA CERTIFICACIÓN DEL RESPECTIVO ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO.

D) NOTIFICAR POR ESCRITO A LA FIDUCIARIA CON EL ACTA DE COMITÉ TÉCNICO, LA SUSTITUCIÓN DE CUALQUIER MIEMBRO DEL PROPIO COMITÉ TÉCNICO SIN QUE SEA NECESARIA LLEVAR A CABO MODIFICACIÓN ALGUNA AL CONTRATO DE FIDEICOMISO, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA CLÁUSULA SÉPTIMA ANTERIOR.

E) EMITIR POR ESCRITO A LA FIDUCIARIA OPINIÓN SOBRE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LA FIDEICOMITENTE AL CONTRATO DE FIDEICOMISO.

F) RESOLVER CUALQUIER SITUACIÓN O CONFLICTO QUE PUDIERA PRESENTARSE CON RESPECTO A LAS FINALIDADES DEL PRESENTE CONTRATO.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO



nacional financiera
Banca de Desarrollo

CLAÚSULA SEGUNDA.- MODIFICACIONES.- *Las partes* convienen en que salvo las modificaciones a que se hace mención en la Cláusula Primera de este instrumento, subsisten con toda su valor y fuerza legal las demás Cláusulas del Contrato de Fideicomiso y de los Convenios Modificatorios relacionados en los antecedentes II, III, IV y V de este Convenio Modificatorio, mismas que se tienen aquí por reproducidas para todos los efectos legales a que haya lugar. Asimismo, Las Partes convienen en que el presente Convenio Modificatorio no implica novación alguna del Contrato de Fideicomiso descrito en el Antecedente I, ni de los Convenios Modificatorios relacionados en los antecedentes II, III, IV y V de este instrumento.

CLAÚSULA TERCERA.- CONSENTIMIENTO.- Declaran *las partes* que en el presente Convenio no existe error, dolo, violencia, lesión o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiere invalidarlo.

CLAÚSULA CUARTA.- DE LOS DOMICILIOS LEGALES.- Para los efectos del presente convenio modificatorio, las partes señalan como sus domicilios:

FIDEICOMITENTE:

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
TORRE DE RECTORÍA S/N
TESORERÍA PRIMER PISO
MÉXICO, D.F. DELEGACIÓN
COYOACÁN C.P. 04510

FIDEICOMISARIO EN PRIMER LUGAR

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
CIRCUITO EXTERIOR, CIUDAD
UNIVERSITARIA, DELEGACIÓN
COYOACÁN, C.P. 04510
MÉXICO, D.F.

FIDUCIARIA:

NACIONAL FINANCIERA S.N.C.
INSURGENTES SUR 1971
TORRE IV, PISO 6
COL. GUADALUPE INN
C.P. 01020 MÉXICO, D.F.

CLAÚSULA QUINTA.- DE LAS FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL CONVENIO MODIFICATORIO DEL FIDEICOMISO.- Para todo lo relacionado con la interpretación, cumplimiento y ejecución de las obligaciones consignadas en el presente convenio modificatorio, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO DE FIDEICOMISO




nacional financiera

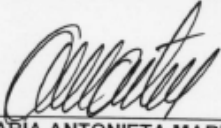
Banca de Desarrollo

El presente convenio se firma en cuatro tantos en México Distrito Federal; a los 30 días del mes de julio del año dos mil ocho, en cuatro ejemplares quedando uno en poder de cada una de las partes.

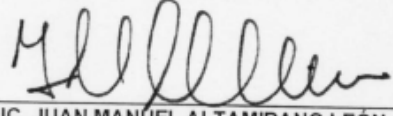
FIDEICOMITENTE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO


ING. JOSÉ MANUEL COVARRUBIAS SOLÍS
TESORERO DE LA UNAM


C.P. JOSÉ LUIS GJEMES FIGUEROA
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS DE LA UNAM
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
FIDEICOMISARIO EN PRIMER LUGAR


DRA. MARÍA ANTONIETA MARTÍN GRANADOS
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNAM

FIDUCIARIA
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.


LIC. JUAN MANUEL ALTAMIRANO LEÓN
DELEGADO FIDUCIARIO GENERAL

Estas firmas corresponden al Convenio Modificatorio del Fideicomiso Del Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración, número 761-5, celebrado en su carácter de Fideicomitente La Universidad Nacional Autónoma de México por conducto del Patronato Universitario, la Facultad de Contaduría y Administración como "Fideicomisario en primer Lugar" y Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de Fiduciaria, de fecha 30 de julio de 2008



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

INCREMENTO A LAS BASES DE COLABORACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INCREMENTO A LAS BASES DE COLABORACIÓN

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3

DIAGRAMA DE FLUJO 5



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INCREMENTO A LAS BASES DE COLABORACIÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo las gestiones para el registro de los Incrementos de Capital de los Convenios de Bases de Colaboración a solicitud de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INCREMENTO A LAS BASES DE COLABORACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN:

Entidad Académica o Dependencia Universitaria:

- Entregará los Recursos Financieros a la Dirección General de Finanzas para llevar a cabo el incremento.

Coordinación de Convenios y Fideicomisos:

- Validará y registrará la solicitud de Incremento a las BC de acuerdo al tipo:
 - Convenios Específicos:
 - Número de Convenio.
 - Nombre del Convenio.
 - Importe a incrementar.
 - Cuenta de donde se tomarán los recursos financieros:
 - Ingresos Extraordinarios.
 - Certificado de Depósito (CD).
 - Otros Convenios.
 - Validará por efectos de Cancelación de Retiros, Tipo de Cambio.

RESPONSABLE(S):

- Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
- Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INCREMENTO A LAS BASES DE COLABORACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.-	Elabora y envía a la Dirección General de Finanzas oficio de Solicitud de Incremento de Capital (SIC) a las Bases de Colaboración (BC).
	2.-	Recibe oficio Solicitud de Incremento de Capital a las BC y lo turna al Departamento de Operación Financiera a través de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	3.-	Recibe Solicitud de Incremento de Capital a las BC y verifica que proceda.
	3.1.-	Si existe impedimento para realizar el Incremento, notifica vía telefónica a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, de la modificación a realizar. Regresa al punto 1.
	4.-	Verifica monto y registra Contablemente el Incremento de Capital a las BC en el Sistema para el Control de los Convenios.
	4.1.1.-	Si el Monto es igual o mayor a \$10,000.00, Comunica del Incremento de Capital a las BC al Coordinador de Inversiones para su inversión en el Fondo de Convenios establecida por la misma.
	4.1.2.-	Registra Inversión en el Sistema para el Control de los Convenios.
	4.2.-	Si el Monto No es igual o mayor a \$10, 000.00, acumula los Incrementos de Capital de las BC a fin de mes e integran al Fondo General de Convenios para su inversión.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INCREMENTO A LAS BASES DE COLABORACIÓN

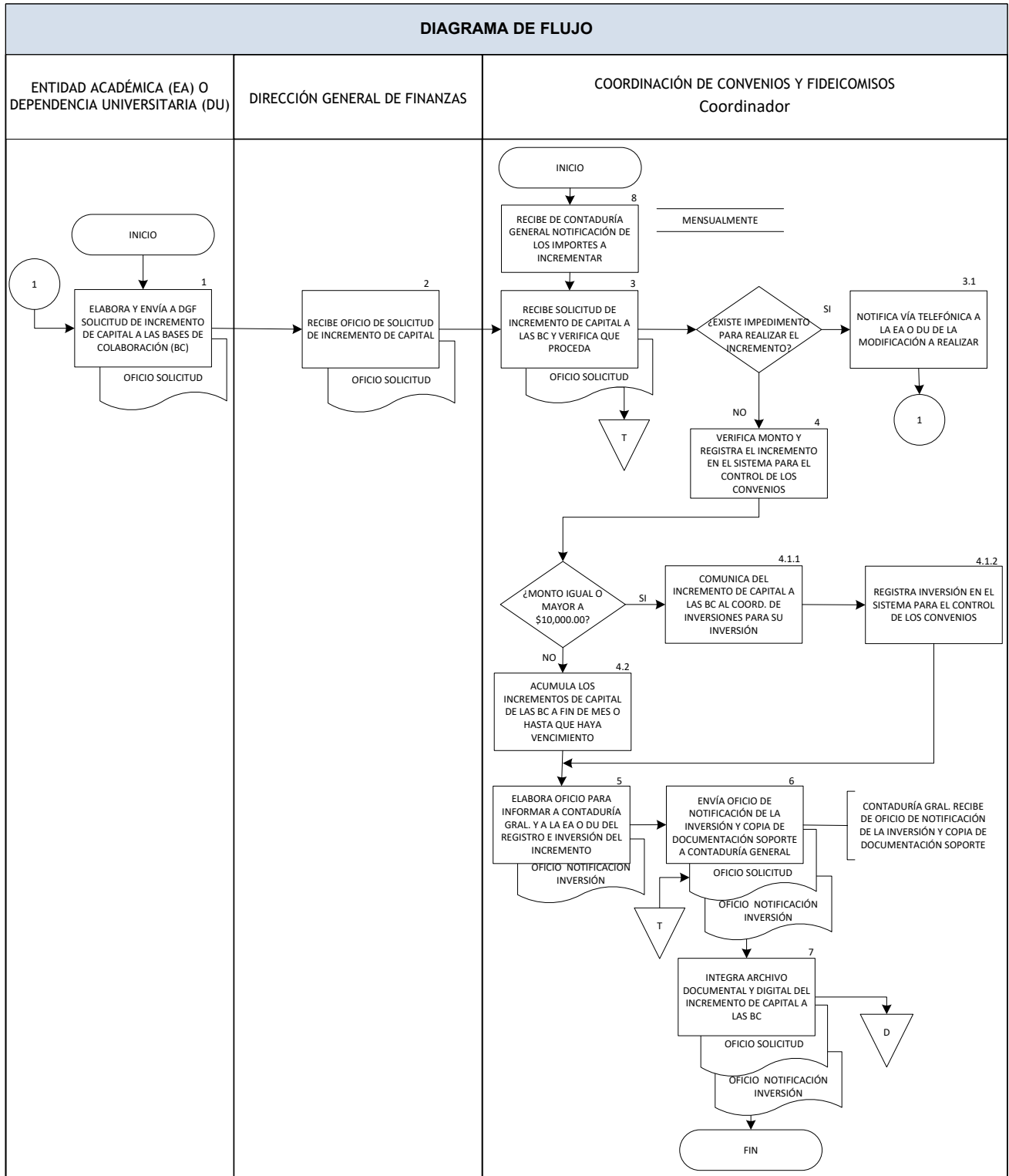
Si desea consultar el detalle de la integración de Incrementos a la inversión, ver procedimiento Inversión de Recursos de BC.

Coordinador

- 5.- Elabora oficio para informar a Contaduría General y a la EA o DU del registro e inversión del Incremento a las BC firmado por la DGF y la DIOF.
- 6.- Envía oficio de Notificación de la Inversión y copia de documentación soporte del Incremento de Capital de las BC a Contaduría General.
- 7.- Integra archivo documental y digital del Incremento de Capital a las BC.
- 8.- Mensualmente recibe de Contaduría General la notificación de los importes a incrementar por concepto de Diferencia en Tipo de Cambio, Cancelación de Movimiento. Regresa al punto 3.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

INCREMENTO A LAS BASES DE COLABORACIÓN





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

RETIRO A LAS BASES DE COLABORACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RETIRO A LAS BASES DE COLABORACIÓN

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	6
Anexo 1: Ejemplo 1 Forma Múltiple de gasto	6
Anexo 2: Ejemplo 2, Recibo de Honorarios	7
Anexo 3: Ejemplo3 Solicitud de pago por gasto de intercambio	8



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RETIRO A LAS BASES DE COLABORACIÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo las gestiones para el registro de los Retiros de Capital de los Convenios de Bases de Colaboración a solicitud de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.



RETIRO A LAS BASES DE COLABORACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN:

Dirección General de Control Presupuestal (Unidad de Proceso Administrativo):

- Gestionar y validar el trámite de pago al beneficiario de acuerdo a la solicitud de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF) atendiendo al requerimiento de la EA o DU.

Coordinación de Convenios y Fideicomisos:

- Validará y registrará la solicitud de Retiro a las BC de acuerdo al tipo:
 - Convenios Específicos:
 - Número de Convenio.
 - Nombre del Convenio.
 - Importe a retirar.
 - Nombre del (los) beneficiario(s) del pago.
 - Concepto del pago.
 - Código Presupuestal de apoyo.
 - Formas de Pago:
 - Expedición de Cheque.
 - Transferencia Electrónica de Fondos.
 - Transferencia Contable de Fondos.
 - Otros Convenios.
 - Validará por efectos de Cancelación de Incremento o Sobregiro de cuenta.
- Revisar tipo de documentación comprobatoria que se podrá presentar para efectuar Retiros de BC:
 - Forma múltiple de gastos. (Ejemplo Anexo 1).
 - Recibo de Honorarios. (Ejemplo Anexo 2).
 - Solicitud de pago por gastos de intercambio. (Ejemplo Anexo 3).
 - Facturas.
 - Recibos.

RESPONSABLE(S):

- Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
- Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RETIRO A LAS BASES DE COLABORACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
	No. ACTIVIDAD
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.- Elabora y envía a la Dirección General de Finanzas oficio de Solicitud de Retiro de Capital (SRC) y documentación soporte a las Bases de Colaboración (BC).
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	2.- Recibe oficio Solicitud de Retiro de Capital y documentación soporte a las BC y lo turna a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos a través de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	3.- Recibe Solicitud de Retiro de Capital y documentación soporte a las BC y verifica que proceda. 3.1.- Si Existe impedimento para realizar el Retiro, notifica vía telefónica a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria, de la modificación a realizar. Regresa al punto 1. 4.- Verifica disponibilidad y registra Contablemente el Retiro de Capital a las BC en el Sistema para el Control de los Convenios. Si la Disponibilidad insuficiente: 4.1.- Si la Disponibilidad insuficiente, notifica vía telefónica a la EA o DU la no procedencia del retiro. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	5.- Imprime oficios dirigidos a la Contaduría General para informar del movimiento contable del retiro y a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) para trámite de pago firmados por DGF y la DIOF.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

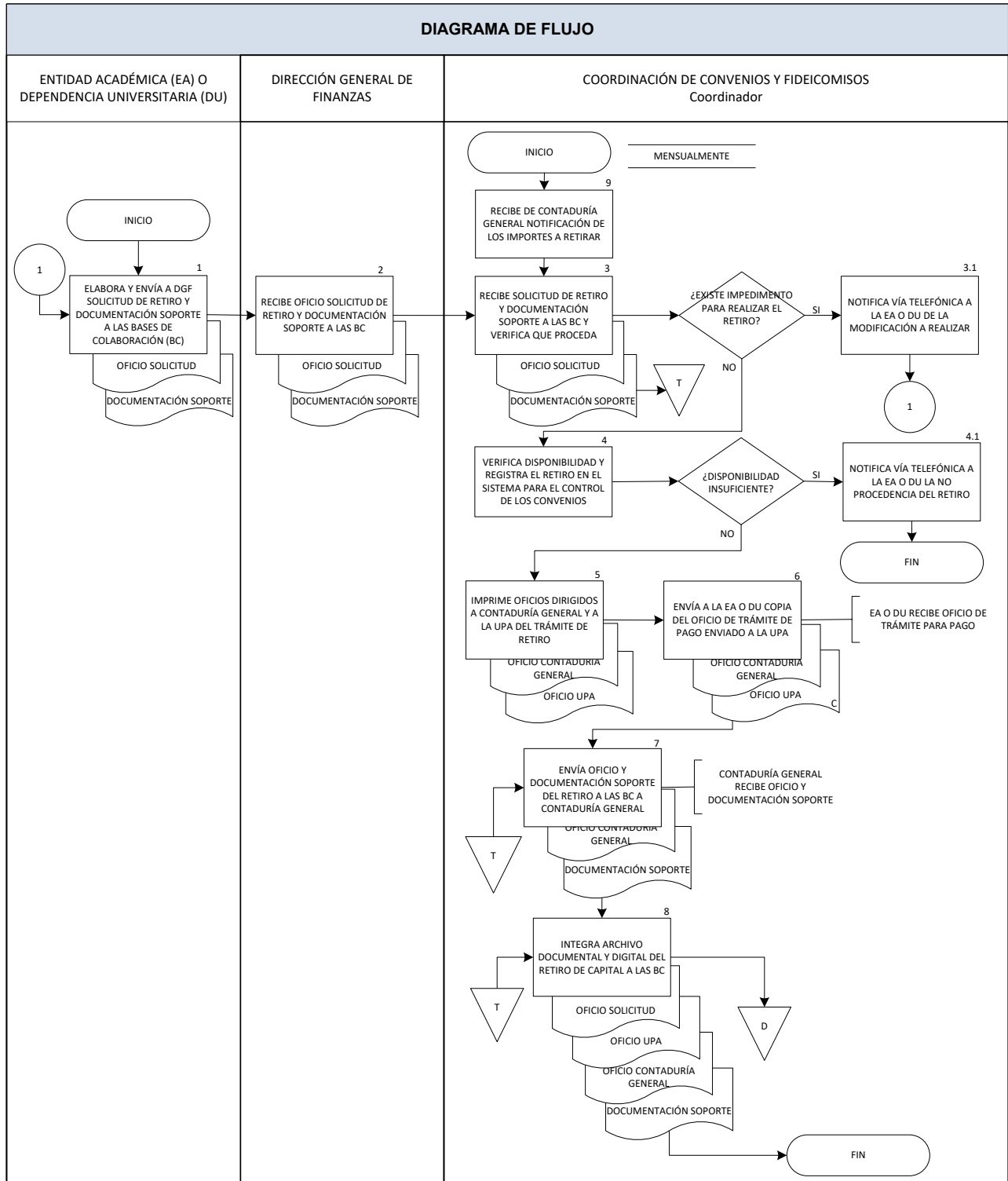
RETIRO A LAS BASES DE COLABORACIÓN

Coordinador

- 6.- Envía a la EA o DU copia del oficio de trámite de pago enviado a la UPA.
- 7.- Envía oficio y documentación soporte del Retiro de Capital a las BC a Contaduría General.
- 8.- Integra archivo documental y digital del Retiro de Capital a las BC.
- 9.- Mensualmente recibe de Contaduría General la notificación de los importes a retirar por concepto de trámites directos a la UPA que sobregiran cuentas de disponibilidad y cancelación en los incrementos.
Regresa al punto 3.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RETIRO A LAS BASES DE COLABORACIÓN





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RETIRO A LAS BASES DE COLABORACIÓN

ANEXOS: Anexo 1: Ejemplo Forma Múltiple de Gasto.

Formulario 'FORMA MÚLTIPLE DE GASTOS' de la Universidad Nacional Autónoma de México. Incluye datos de dependencia (INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES), número de solicitud (218.278-PP-14), fecha (4/7/2014), y una tabla de conceptos de gastos con un total de \$5,559.00. Incluye firmas de los secretarios administrativos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RETIRO A LAS BASES DE COLABORACIÓN

Anexo 2: Ejemplo de Recibo de Honorarios.

D.G.P. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
2014 RECIBO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA 09 de Junio del 2014

FIDEICOMISO	CAMA910720QD3
PROYECTO: FONDO ASISTENTE	
CODIGO PROGRAMATICO	IMPORTE (\$)
32.02.218.01.187.83	\$ 2,310.00

218-08-2014-00079-03

RECIBI DE LA TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO LA CANTIDAD DE
\$ 2,310.00 (DOS MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.)

IMPORTE EN NUMERO Y LETRA

POR HABER REALIZADO LAS ACTIVIDADES CONSISTENTES EN: **INVESTIGACIÓN Y RECOPIACIÓN DE DATOS PARA EL PROYECTO COORDINADO POR LA DRA. MARGARITA CAMARENA LUHRS**

EN LA DEPENDENCIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES**

DURANTE EL PERIODO DEL: **01 de Agosto del 2014** AL: **31 de Agosto del 2014**

AL EFECTO SE SOLICITA: RETENER IMPUESTO () NO RETENER IMPUESTO (X)

EN EL 1er. PAGO DEBERA ANEXARSE:

- RECIBO PERSONAL, CON CEDULA DE CONTRIBUYENTES
- CONTRATO

NOTA: En los subsecuentes pagos sólo se anexará el Recibo Personal.

DESGLOSE DEL PAGO	DATOS DEL PROFESIONAL	AUTORIZACIÓN SECRETARIO ADMINISTRATIVO
HONORARIOS \$ 2,310.00	NOMBRE <u>CHAVEZ MANCILLA ANGEL</u>	 NOMBRE Y FIRMA LIC. JOSÉ RAYMUNDO GARCÍA AGUILAR
16% IVA	FIRMA <u>Chavez Mancilla Angel</u>	
IMPORTE	R.F.C. CAMA910720QD3	
RETENCION I.S.R. 10% ...	CURP CAMA910720HDFHNN03	
RETENCION I.V.A. 10.67%	DOMICILIO VALLE DE BALDEBEZANA NO. 237 COL. VALLE DE ARAGON C.P. 57100 CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO	
TOTAL A PAGAR		

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

PARA EFECTOS DE ACUMULACION DE INGRESOS, LA PERCEPCION MENSUAL DEL INTERESADO EN LA UNAM ES DE: **\$1,319.10**

**ASIMILADO
RETENER IMPUESTO**

NOMBRE Y FIRMA

SELLO Y FECHA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA

IMPORTE	\$ _____	REGISTRO
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	\$ _____	EL JEFE DEL DEPARTAMENTO
IMPORTE NETO A PAGAR	\$ _____	
FECHA DE REGISTRO	\$ _____	NOMBRE Y FIRMA

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RETIRO A LAS BASES DE COLABORACIÓN

Anexo 3: Ejemplo de Solicitud de pago por gastos de intercambio.

^E14/PV/026-PP-14h
E14/PV/026-PP-14

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">8</td> <td style="width: 85%;">INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	2	1	8	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES	0	1			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">CANT. DOCUMENTOS</td> <td style="width: 30%;">FECHA</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">05/09/2014</td> </tr> <tr> <td>FORMAS</td> <td>DOCTOS.</td> <td>FOLIO DEPENDENCIA</td> <td>HOJAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">218.026-PP-14</td> <td></td> </tr> </table>	CANT. DOCUMENTOS	FECHA	05/09/2014		FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS		1	218.026-PP-14		
2	1	8	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES																				
0	1																						
CANT. DOCUMENTOS	FECHA	05/09/2014																					
FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS																				
	1	218.026-PP-14																					
Solicitud de Medio de pago: CHEQUE		Moneda: MONEDA NACIONAL																					
Datos del beneficiario del pago:																							
CLAVE: LAMJ-381021-C73		NOMBRE: LABASTIDA MARTIN DEL CAMPO JULIO ALFONSO		R.F.C.: LAMJ-381021-C73																			
PROYECTO																							
Coord(s) : 100																							
MOTIVO DEL GASTO																							
Ponencia conferencia magistral y Seminario, con el tema UN NUEVO CICLO POLÍTICO EN CHILE, los días 15 y 16 de octubre de 2014																							
PROCEDENCIA																							
Republica de Chile. . DEL 15/10/2014 AL 16/10/2014																							
NOMBRE DEL RESPONSABLE: LABASTIDA MARTIN DEL CAMPO JULIO ALFONSO																							
R.F.C.: LAMJ-381021-C73		CLAVE CATEGORÍA: I-6376		NOMBRAMIENTO: Investigador Titular "C"																			
DATOS PARA EL EGRESO			DATOS PARA EL EGRESO																				
ORIGEN DE RECURSOS			ORIGEN DE RECURSOS																				
CLAVE EGRESO	REFERENCIAS (Cuenta contable y/o Código)	IMPORTE Solicitado	CLAVE EGRESO	REFERENCIAS (Cuenta contable y/o Código)	IMPORTE Solicitado																		
	32.02.218.01.214.88	25,714.00																					
TOTAL: \$ 25,714.00																							
Secretaría Académica	Secretaría Administrativa																						
 DRA. SARA GORDON RAIPOPORT	 LIC. JOSÉ RAYMUNDO GARCÍA AGUILAR																						
UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO/MÓDULO																							
Formas Admvas Gastos F-4																							



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS
ESPECIALES Y EXTRAORDINARIAS**



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	4
DIAGRAMA DE FLUJO	7
ANEXOS	9
Anexo 1: Reglamento Sistema de Cátedras.....	9
Anexo 2: Lineamientos Cátedras Extraordinarias, Facultad de Derecho	13



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro, prórroga y cancelación del pago a los beneficiarios de los Estímulos, Cátedras Especiales y Cátedras Extraordinarias a solicitud de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.



**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Convenios y Fideicomisos:

- Recibirá mediante oficio, el registro, prórroga o cancelación de pago a los beneficiarios de los Estímulos, Cátedras Especiales y Extraordinarias, para lo cual deberá incluir los siguientes datos:
 - a. Nombre completo.
 - b. RFC y CURP.
 - c. Nombre del Estímulo o Cátedra.
- Validará el Registro Contable del pago y prórroga de los Estímulos, Cátedras Especiales y Extraordinarias. (Para detalle ver “*Emisión y Envío de Registro Contable de Convenios*”).

Generales:

- Para el pago de los Estímulos y Cátedras Especiales se validará de acuerdo con el Reglamento del “*Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM*” publicado en Gaceta UNAM, el día 03 de Octubre de 1985 que a la fecha no ha sufrido cambios. (Ver Anexo 1).
- Para el pago de las Cátedras Extraordinarias se validará de acuerdo con los “*Lineamientos para el establecimiento de las Cátedras Extraordinarias*” emitido por la Facultad de Derecho, el día 14 de Enero de 1993 y que a la fecha no ha sufrido cambios. (Ver Anexo 2).
- Operador Fiduciario, se referirá a las Categorías de Asistente de Procesos y Cajero Auxiliar.
- Esta actividad la realizará el Coordinador de Convenios y Fideicomisos de manera alternada con el Operador Fiduciario.

Condiciones Generales de Pago:

- El pago a beneficiario se determinará con base al tipo de cátedra:
 - a. Cátedra Especial y Estímulo Especial: corresponderá pagar al beneficiario un importe fijo mensual durante 12 meses establecido en “*Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM*”.
 - b. Cátedra Extraordinaria: el importe de pago al beneficiario se asignará en base al salario mínimo: 30 días por 3.5 veces en un período de seis meses.
- Verificará el número de beneficiarios para la asignación de Estímulo Especial, Cátedra Especial y Cátedra Extraordinaria:
 - a. Cuando sea un solo beneficiario el monto a pagar se emitirá durante doce meses.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

- b. Cuando sean dos beneficiarios se otorga 50%, durante doce meses a cada uno; o se otorga la Cátedra en dos periodos con el 100% del monto durante seis meses cada uno.
- Verificará que al (los) beneficiario(s) que se le asigne un Estímulo o Cátedra cuente con:
 - a. Una relación laboral con la Universidad.
 - b. No gocen de una beca que implique una remuneración económica.
 - c. Que no ocupen un puesto administrativo en la UNAM, a menos que se comprometan a renunciar a ellos si obtienen el Estímulo o Cátedra.
- Los Estímulos o Cátedras conferidos tendrán una vigencia de un año y podrán prorrogarse hasta por dos años más en forma consecutiva, por acuerdo del consejo técnico correspondiente a solicitud del interesado.

RESPONSABLE(S):

Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.-	Elabora oficio solicitud del movimiento de Estímulos, Cátedras Especiales o Extraordinarias, anexa documentación comprobatoria y envía a la Dirección General de Finanzas.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	2.-	Recibe oficio solicitud de movimiento de Estímulos, Cátedras Especiales o Extraordinarias y documentación comprobatoria, turna a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos a través de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF).
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	3.-	Recibe solicitud de movimiento de Estímulos, Cátedras Especiales o Extraordinarias con documentación comprobatoria, verifica tipo de movimiento.
	3.1.-	Movimiento de Registro o Prórroga: Revisa documentación, verifica que el estímulo o cátedra este desierta y determina si procede.
	3.1.1.-	Si no procede, Notifica mediante oficio a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria la no procedencia del pago y/o prórroga. Pasa el punto 2.
	3.1.2.-	Si procede, Registra beneficiario(s) y verifica tipo de cátedra en el Sistema para el Control de los Convenios.
	3.1.2.1.-	Cátedra Especial: Calendariza pago por 12 meses al beneficiario.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

Coordinador

3.1.2.2.- Cátedra Extraordinaria:

Calendariza pago según indique 1 o 2 beneficiarios y los periodos de asignación.

Cancelación:

3.2.- Revisa documentación y verifica asignación para su cancelación en el Sistema para el Control de los Convenios.

3.2.1.- Si No procede dicha cancelación, Notifica mediante oficio a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria la no procedencia de la cancelación. Pasa al punto 2.

3.2.2.1.- Si procede, se cancela en el Sistema para el Control de los Convenios y elabora oficio dirigido a la UPA, notificando la cancelación del pago firmado por la DIOF.

3.2.2.2.- Envía copia oficio de cancelación de pago a Contaduría General. Pasa al punto 5.

4.- Emite oficio de alta de pago al (los) beneficiario(s) y envía a EA o DU firmado por DIOF.

Mensualmente:

5.- Registra Contablemente movimientos para pago de Estímulos o Cátedras calendarizadas y verifica movimientos cancelados previamente.

6.- Emite oficio y relación de pago de Estímulos o Cátedras para envío a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) firmado por la DIOF.

7.- Envía documentación del pago de Estímulos o Cátedras a Contaduría General.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

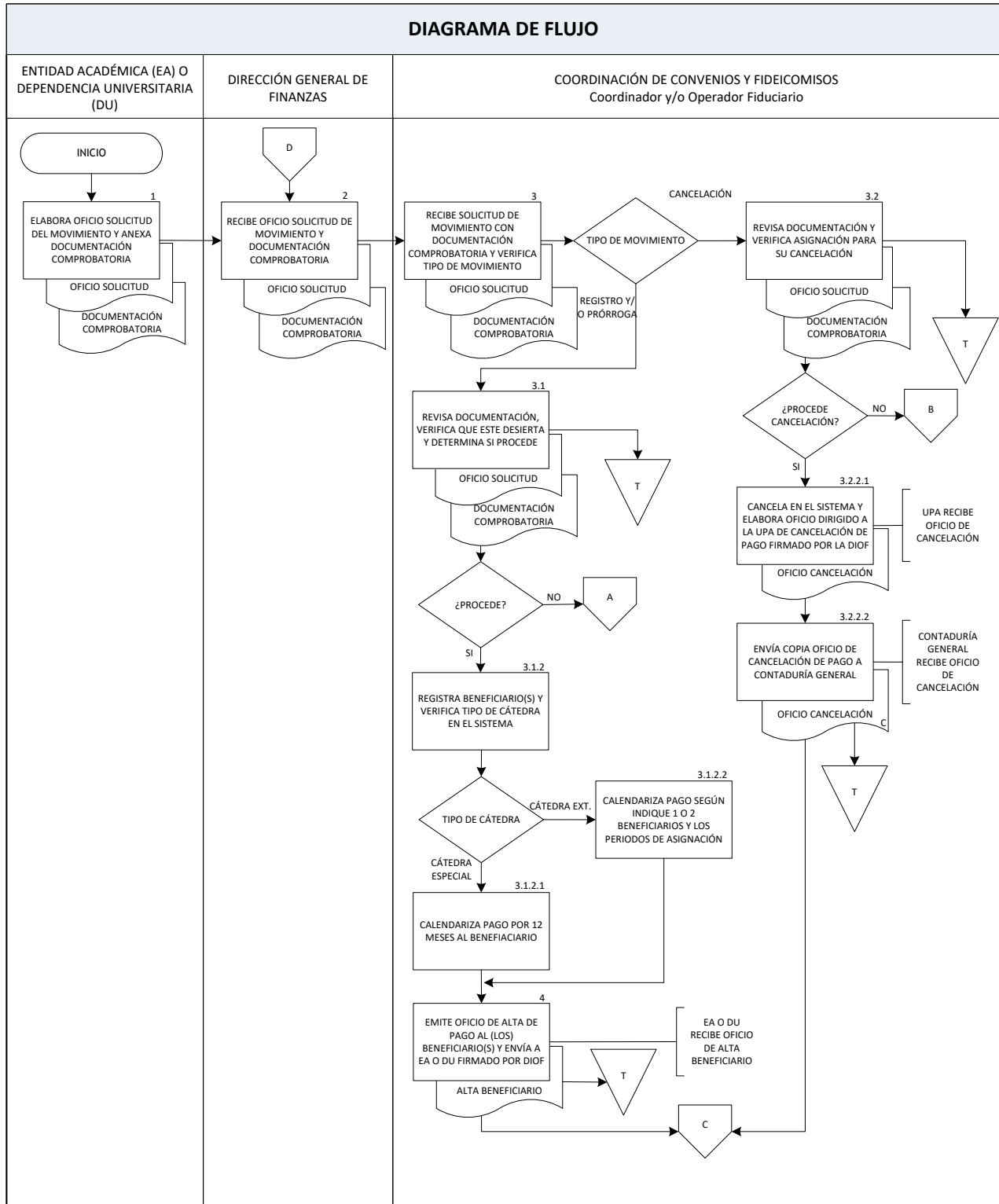
**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

- 8.- Para cualquier movimiento:**
Integra archivo documental y digital del movimiento de Cátedras.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

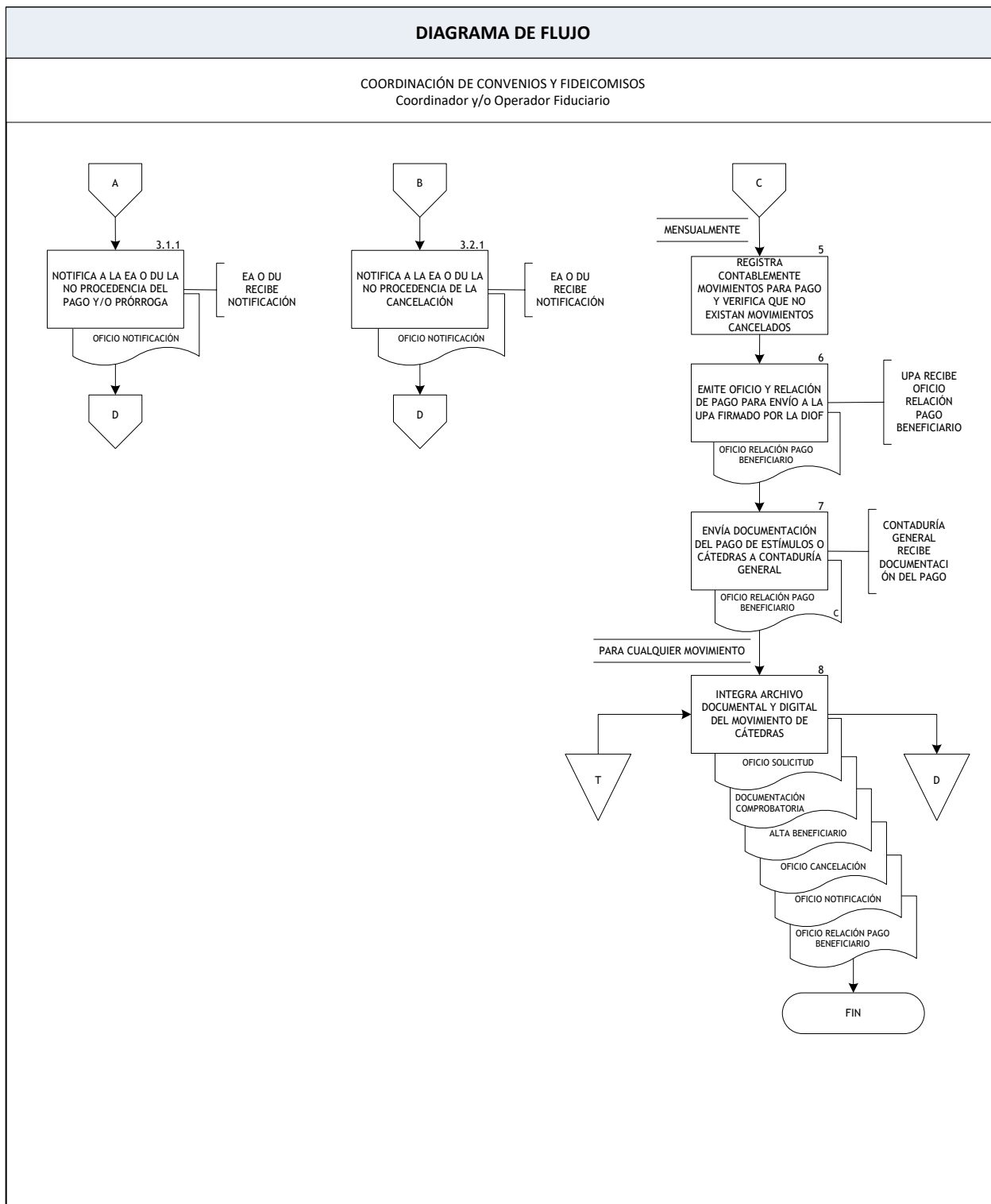
REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES Y EXTRAORDINARIAS





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES Y EXTRAORDINARIAS





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

ANEXOS: Anexo 1: Reglamento Sistema de Cátedras.

NORMATIVIDAD ACADÉMICA DE LA UNAM

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CÁTEDRAS Y ESTÍMULOS
ESPECIALES DE LA UNAM

Artículo 1o.- El Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la Universidad Nacional Autónoma de México tiene por objeto promover la superación del nivel académico de la Institución, mediante un incentivo a profesores de carrera y técnicos académicos que se hayan distinguido particularmente en el desempeño de sus actividades académicas.

Artículo 2o.- Se entiende por Cátedras y Estímulos Especiales, un incentivo que sea establecido en las dependencias de la Universidad previa aprobación de la Comisión del Mérito Universitario del Consejo Universitario, con los recursos y en la forma y términos previstos en este reglamento.

Artículo 3o.- Para cumplir con el objetivo del artículo 1o., la UNAM promoverá, entre personas físicas y morales de los sectores público, social o privado, el otorgamiento de donativos que se destinarán al establecimiento de Cátedras o Estímulos Especiales que se conferirán a profesores de carrera y técnicos académicos, en la forma y términos previstos en este reglamento.

Artículo 4o.- Con los donativos señalados en el artículo anterior, se constituirán fideicomisos, en los que la UNAM será fideicomitente y fideicomisaria. La institución fiduciaria será la que designe el Patronato de la UNAM. No obstante lo anterior, si el donante desea establecer el fideicomiso podrá hacerlo en la institución fiduciaria de su elección y aparecer como fideicomitente, en este supuesto el fideicomiso será irrevocable y traslativo de dominio.

Artículo 5o.- La Cátedra Especial es el incentivo referente al profesor y el Estímulo Especial el referente al técnico académico.

Artículo 6o.- Cada fideicomiso tendrá como fin el establecimiento de una Cátedra o de un Estímulo Especial y se constituirá con la cantidad de \$12,000.000.00 (doce millones de pesos 00/100 m.n.), misma que se invertirá en la forma que establece el artículo 4o. De los intereses que esta inversión produzca, se asignará al trabajador académico beneficiado, el 30% de los intereses si es de tiempo completo, o el 15% si es de medio tiempo, y el resto será reinvertido a efectos del propio fideicomiso.

Artículo 7o.- La Cátedra o el Estímulo se abrirá en la dependencia que señale el donante y si no lo hiciera, lo señalará el Rector.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

Artículo 8o.- La cantidad que se especifica en el artículo 6o. de este reglamento, será revisada anualmente, y en su caso, adecuada por el Tesorero-Contralor, escuchando la opinión del Rector. Las adecuaciones que se formulen deberán ser aprobadas por el Consejo Universitario.

Artículo 9o.- Para los efectos del ejercicio de los derechos que correspondan a la UNAM, con motivo de los fideicomisos a que se refiere este reglamento, así como los estipulados en favor del fideicomisario en el artículo 355 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás disposiciones legales aplicables y, en general, para todo acto de administración relacionado con los fideicomisos de que se trata, el Patronato podrá delegar la representación de la Institución en el Tesorero-Contralor.

Artículo 10.- Para los efectos de este reglamento, la UNAM sólo recibirá donativos de personas de reconocida probidad y honradez. Tratándose de personas morales privadas, se requerirá además de lo anterior, que sus principios y fines no sean contrarios a los de la Institución.

Artículo 11.- Las Cátedras o Estímulos Especiales establecidos en los términos de este reglamento, llevarán el nombre de la persona que designe el donante siempre y cuando reúnan los requisitos señalados en el artículo anterior, o los haya reunido en vida, cuando se trate de personas fallecidas. En los casos en que el donante no seleccione un nombre en particular, el Rector lo hará en su lugar.

Artículo 12.- Para el establecimiento de una Cátedra o Estímulo Especial en una dependencia de la UNAM, se requiere:

- a) Que se otorgue a la Universidad un donativo suficiente para tal fin en los términos del artículo 3o. de este reglamento, cubriéndose los requisitos señalados en los artículos 10 y 11;
- b) Que la Comisión del Mérito Universitario del Consejo Universitario de la UNAM emita su aprobación al respecto, la que se concretará a examinar los aspectos de probidad y honradez a que se refiere este reglamento.

Artículo 13.- Podrán recibir las Cátedras o Estímulos Especiales los miembros del personal académico de la UNAM que tengan la calidad de profesores de carrera o de técnicos académicos, y que a juicio del consejo técnico correspondiente se hayan distinguido de manera sobresaliente en el desempeño de sus actividades académicas, y que tengan una antigüedad mínima de cinco años al servicio de la Institución.

Artículo 14.- Cada año, o cuando la Cátedra o el Estímulo se encuentren vacantes, cada consejo técnico hará publicar en la Gaceta UNAM las convocatorias para la presentación de solicitudes para las Cátedras o Estímulos Especiales.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

Artículo 15.- Las solicitudes deberán ser presentadas al respectivo consejo técnico en un plazo que concluirá a los treinta días de haberse publicado la convocatoria, y deberán acompañarse por lo menos de:

- a) Curriculum vitae;
- b) Fotocopias de los documentos que acrediten la preparación académica del solicitante;
- c) Documentos en los que conste su adscripción, categoría y nivel, funciones asignadas, antigüedad en las mismas, antigüedad en la Institución y vigencia de su relación laboral, y
- d) Los demás requisitos que determine el respectivo consejo técnico.

Artículo 16.- No podrán concursar: quienes no tengan una relación laboral con la Universidad, quienes gocen de una beca que implique una remuneración económica o quienes ocupen un puesto administrativo en la UNAM, a menos que se comprometan a renunciar a ellos si obtienen la Cátedra o el Estímulo.

Artículo 17.- Los consejos técnicos evaluarán los méritos de los solicitantes y procederán, en su caso, a la asignación de la Cátedra o del Estímulo Especial, comunicándolo a través del director de la dependencia al Rector y al Patronato.

Artículo 18.- Los consejos técnicos, al evaluar los méritos de los solicitantes, tomarán en cuenta:

- a) Su labor académica;
- b) Su labor de extensión;
- c) La formación académica del solicitante;
- d) Su antigüedad en la UNAM;
- e) Su intervención en la formación de personal académico, en el caso de los profesores, o en programas académicos y/o desarrollos tecnológicos o servicios técnicos de especial importancia para la Institución, en el caso de los técnicos académicos, y
- f) Su obra publicada.

Los consejos técnicos podrán solicitar la opinión razonada de las respectivas Comisiones Dictaminadoras siempre y cuando lo juzguen pertinente.

Artículo 19.- Las Cátedras y los Estímulos Especiales conferidos en los términos de este reglamento tendrán una vigencia de un año y podrán prorrogarse hasta por dos años en forma consecutiva, por acuerdo del consejo técnico correspondiente a solicitud del interesado.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

Artículo 20.- Para los efectos del artículo anterior, los interesados deberán presentar su solicitud de prórroga ante el respectivo consejo técnico, sesenta días naturales antes del término de la Cátedra o del Estímulo para que éste, previa evaluación de las actividades realizadas por el solicitante durante el último periodo de vigencia, decida sobre el otorgamiento o negativa de la prórroga.

Artículo 21.- Para el procedimiento de prórroga del incentivo, se aplicarán, en lo conducente, las normas respectivas de este reglamento, en la inteligencia de que la información que se adjunte a la solicitud, deberá referirse exclusivamente a las actividades realizadas por el solicitante durante el último periodo de vigencia del incentivo.

Artículo 22.- Las remuneraciones a que se refiere este reglamento serán entregadas mensualmente a los beneficiados.

Artículo 23.- Las cantidades entregadas al personal académico con motivo de la aplicación de este reglamento constituyen un incentivo que de ninguna manera se considerará como parte del salario o como contraprestación por servicios prestados, sino como una beca, y se conferirá sin perjuicio de otros incentivos contemplados en la Legislación Universitaria. La obligación del beneficiario es continuar realizando sus labores con toda eficacia.

Artículo 24.- Los incentivos a que se refiere este reglamento se suspenderán en caso de que el destinatario de los mismos deje de prestar sus servicios de carrera a la Institución o si cae en los supuestos del artículo 16 de este reglamento. En estos casos, la totalidad de los intereses producidos será reinvertida en los términos del artículo 6o., y el consejo técnico emitirá la convocatoria para ocupar dicha Cátedra o Estímulo.

Artículo 25.- La interpretación de este reglamento será responsabilidad del Abogado General de la UNAM.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta UNAM.

Aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 26 de Septiembre de 1985

Publicado en Gaceta UNAM el día 3 de Octubre de 1985



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

Anexo 2: Lineamientos de Cátedras Extraordinarias, Facultad de Derecho.

FACULTAD DE DERECHO

DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO

LINEAMIENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA CATEDRA
EXTRAORDINARIA "JESUS REYES HEROLES"

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO
CONTADURIA GENERAL
+ ENE. 14 1993 +
UNIDAD DE REGISTRO
CONTABLE - PRESUPUESTAL

I.- OBJETIVO DE LA CATEDRA

Para fomentar la excelencia académica y coadyuvar en la óptima preparación jurídica que desea la Facultad de Derecho, Petróleos Mexicanos convino con la Universidad Nacional Autónoma de México el establecimiento de un fideicomiso para la creación de la cátedra extraordinaria y permanente denominada "Jesús Reyes Heróles", el 5 de diciembre de 1991. Dicha cátedra tendrá como objetivo incentivar al académico distinguido para que continúe desempeñándose en las labores docentes y de investigación a las que esté dedicado.

II. LINEAMIENTOS

La cátedra se establecerá durante un semestre lectivo, debiéndose otorgar a otro catedrático en el siguiente semestre.

La remuneración equivalente a tres y medio salarios mínimos mensuales, en lugar de una cantidad fija prestablecida, que variará con las fluctuaciones de la moneda.

1



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

III. COMITE TECNICO DEL FIDEICOMISO

El Comité se integra con el Director de la Facultad de Derecho quien preside este Comité; Jefe de la División de Estudios de Posgrado y los miembros del Consejo Interno de la propia División, artículo 24 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Se entiende que la integración del Comité Técnico del fideicomiso es en razón del cargo que se desempeña dentro de la Facultad de Derecho así como de la División de Estudios de Posgrado de la propia Facultad.

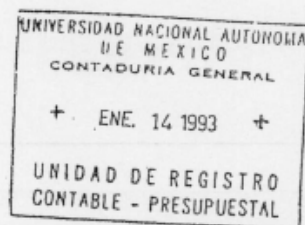
IV. POSTULACION DE CANDIDATOS.

Podrán postular a los candidatos para ocupar las cátedra extraordinarias las siguientes personas:

- a) El Director de la Facultad
- b) Los integrantes del Consejo Técnico de la Facultad
- c) Los Colegios de Profesores de la Facultad de Derecho, a través de sus agremiados.

Por su parte, los candidatos deberán cubrir los siguientes requisitos:

- A) Formar parte del personal académico de la UNAM con una antigüedad mínima de cinco años.
- B) Tener de preferencia grado de maestría o doctorado.
- C) Tener una producción bibliográfica y hemerográfica que respalde su actividad académica.
- D) No haber ocupado una cátedra especial o alguna extraordinaria el año anterior a su candidatura
- E) Los demás requisitos que el Comité Técnico determine en su convocatoria.





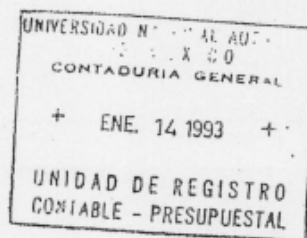
U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN DE ESTÍMULOS, CÁTEDRAS ESPECIALES
Y EXTRAORDINARIAS**

Cualquier duda se resolverá por el Comité Técnico y este no podrá proponer un empate en la ocupación de la cátedra, pero se podrá declarar desierta la ocupación de la cátedra en algunos de los semestres.

Quien haya ocupado la cátedra extraordinaria "JESUS REYES HEROLES" podrá ser considerado para ocuparla nuevamente, por una ocasión más. Después de transcurrido un semestre.





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

INCREMENTO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INCREMENTO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3

DIAGRAMA DE FLUJO 5



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INCREMENTO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro de los Incrementos de Capital de los Fideicomisos a solicitud de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INCREMENTO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Convenios y Fideicomisos:

- Validará que la solicitud de Incremento al CF deba contener:
 - a. Número de Contrato de Fideicomiso.
 - b. Nombre del Fideicomiso.
 - c. Importe a incrementar.
 - d. Cuenta de donde se tomarán los recursos financieros:
 - Ingresos Extraordinarios.
 - Certificado de Depósito (CD).
- Validará el Registro Contable del Incremento (Para detalle ver *“Procedimiento Emisión y Envío de Registro Contable”*).

Generales:

- Para llevar a cabo los Incrementos de Capital al CF se tendrá una cuenta de cheques establecida en el mismo banco para efectuar la operación.
- En caso de que no se tenga cuenta de cheques con el Fiduciario se depositará en la cuenta de cheques que le indique el Fiduciario.

RESPONSABLE(S):

- Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INCREMENTO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
	No. ACTIVIDAD
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.- Elabora y envía a la Dirección General de Finanzas oficio de Solicitud de Incremento de Capital al Contrato de Fideicomiso (CF).
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	2.- Recibe oficio Solicitud de Incremento de Capital al CF y lo turna al Departamento de Operación Financiera a través de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF).
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	3.- Recibe Solicitud de Incremento de Capital al CF y verifica que proceda. 3.1.- Si existe impedimento para realizar el Incremento, notifica vía telefónica a la Entidad Académica (EA) o Dependencia Universitaria (DU), de la modificación a realizar. Regresa al punto 1.
	4.- Verifica monto y registra contablemente el Incremento de Capital al CF en el Sistema para el Control de los Convenios.
	5.- Emite oficio en el Sistema para el Control de los Convenios del registro del Incremento de Capital al CF turna a firma de los Representantes Legales a través de la DIOF para su envío al fiduciario.
INSTITUCIÓN FIDUCIARIA	6.- Recibe oficio de Incremento de Capital al CF y le informa al Coordinador de Convenios y Fideicomisos el día en que se llevará a cabo el Incremento.
Coordinador	7.- Solicita al Coordinador de Inversiones que deposite Recursos Financieros en la Cuenta de Cheques de donde el fiduciario retirará los recursos para llevar el Incremento de Capital al CF.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

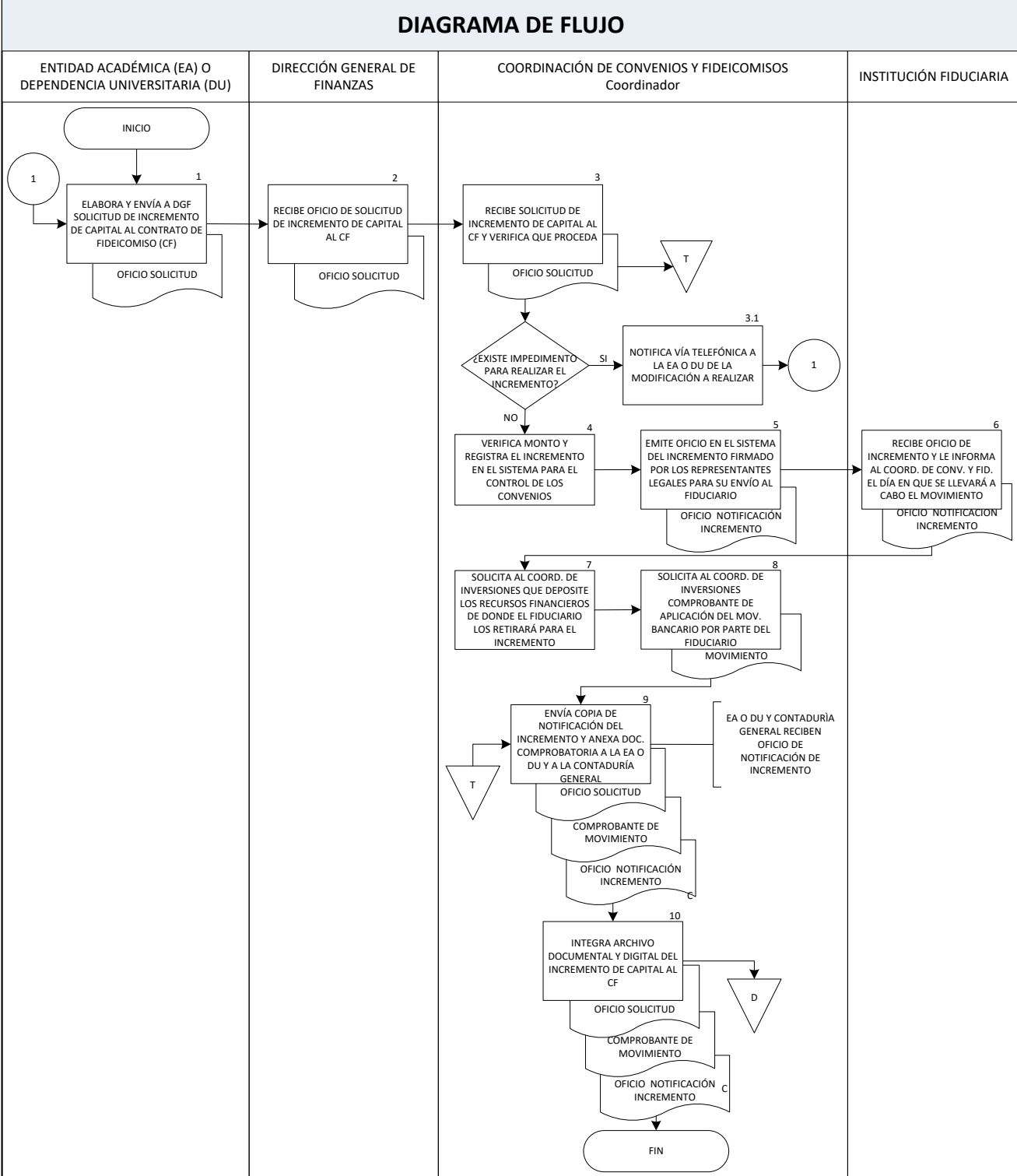
INCREMENTO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

Coordinador

- 8.- Solicita al Coordinador de Inversiones comprobante de aplicación del movimiento bancario por parte del fiduciario.
- 9.- Envía copia de notificación del Incremento de Capital al CF y anexa documentación comprobatoria a la EA o DU y a la Contaduría General.
- 10.- Integra archivo documental y digital del Incremento de Capital al CF.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

INCREMENTO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

RETIRO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RETIRO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	7
Anexo 1: Ejemplo Forma Múltiple de Gastos.....	7
Anexo 2: Ejemplo Recibo de Honorarios.....	8
Anexo 3: Ejemplo de Solicitud de pago por gastos de intercambio.....	9



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RETIRO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

OBJETIVO

Llevar a cabo el registro de los Retiros de Capital al Contrato de Fideicomiso a solicitud de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.



RETIRO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Convenios y Fideicomisos:

- Validará que la solicitud de Retiro al Contrato de Fideicomiso deba contener:
 - a. Número de Contrato de Fideicomiso.
 - b. Nombre del Fideicomiso.
 - c. Importe a retirar.
 - d. Nombre del (los) beneficiario(s) del pago.
 - e. Concepto del pago.
 - f. Código Presupuestal de apoyo.
 - g. Formas de Pago:
 - Expedición de Cheque.
 - Transferencia Electrónica de Fondos.
- Validar el Registro Contable del Retiro (Para detalle ver *“Procedimiento Emisión y Envío de Registro Contable”*).
- Revisar tipo de documentación comprobatoria que se podrá presentar para efectuar Retiros de CF:
 - Forma múltiple de gastos. (Ejemplo Anexo 1).
 - Recibo de Honorarios. (Ejemplo Anexo 2).
 - Solicitud de pago por gastos de intercambio. (Ejemplo Anexo 3).
 - Facturas.
 - Recibos.

Generales:

- El Retiro de Capital lo hará el fiduciario al vencimiento del plazo de inversión de los recursos del fideicomiso y la UPA realizará el pago de acuerdo a su calendario de pagos.
- La reclasificación de los recursos por Contaduría General deberán efectuarse antes de que la UPA realice el pago.

RESPONSABLE(S):

Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RETIRO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
	No. ACTIVIDAD
ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	1.- Elabora y envía a la Dirección General de Finanzas oficio de Solicitud de Retiro de Capital y documentación soporte al Contrato de Fideicomiso (CF).
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	2.- Recibe oficio Solicitud de Retiro de Capital y documentación soporte al CF y lo turna a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos a través de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF).
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	3.- Recibe Solicitud de Retiro de Capital y documentación soporte al CF y verifica que proceda. 3.1.- Si existe impedimento para realizar el retiro, notifica vía telefónica a la Entidad Académica (EA) o Dependencia Universitaria (DU), de la modificación a realizar. Regresa al punto 1. 4.- Verifica disponibilidad y registra contablemente el Retiro de Capital al CF en el Sistema para el Control de los Convenios. 4.1.- Si la Disponibilidad es insuficiente, notifica vía telefónica a la EA o DU la no procedencia del retiro. Fin del procedimiento. 5.- Si la Disponibilidad es suficiente, elabora oficio al fiduciario para solicitar el Retiro de Capital al CF indicando la cuenta de depósito, y a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) para trámite de pago firmado por los Representantes Legales y la DIOF.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RETIRO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

Coordinador

- 6.- Recibe oficios firmados de Retiro de Capital al CF y lo envía al fiduciario y copia a la EA o DU de la notificación de pago al beneficiario dirigido a la UPA.
- 7.- Solicita vía telefónica a la Contaduría General efectuar reclasificación del movimiento emitido contablemente para dar disponibilidad a la cuenta del fideicomiso.

INSTITUCIÓN FIDUCIARIA

- 8.- Recibe Solicitud de Retiro de Capital al CF, verifica que proceda.
- 8.1.- Si existe impedimento para realizar el retiro, notifica vía telefónica al Coordinador de Convenios y Fideicomisos de la no procedencia del Retiro y este a su vez a la EA o DU.
Fin del procedimiento.

Coordinador

- 9.- Efectúa Retiro de Capital al CF y deposita los recursos financieros a la cuenta de cheques solicitada.
- 10.- Solicita al Coordinador de Inversiones comprobante de aplicación del movimiento bancario por parte del fiduciario.
- 11.- Envía oficio y documentación soporte del Retiro de Capital al CF a Contaduría General.
- 12.- Integra archivo documental y digital del Retiro de Capital al CF.

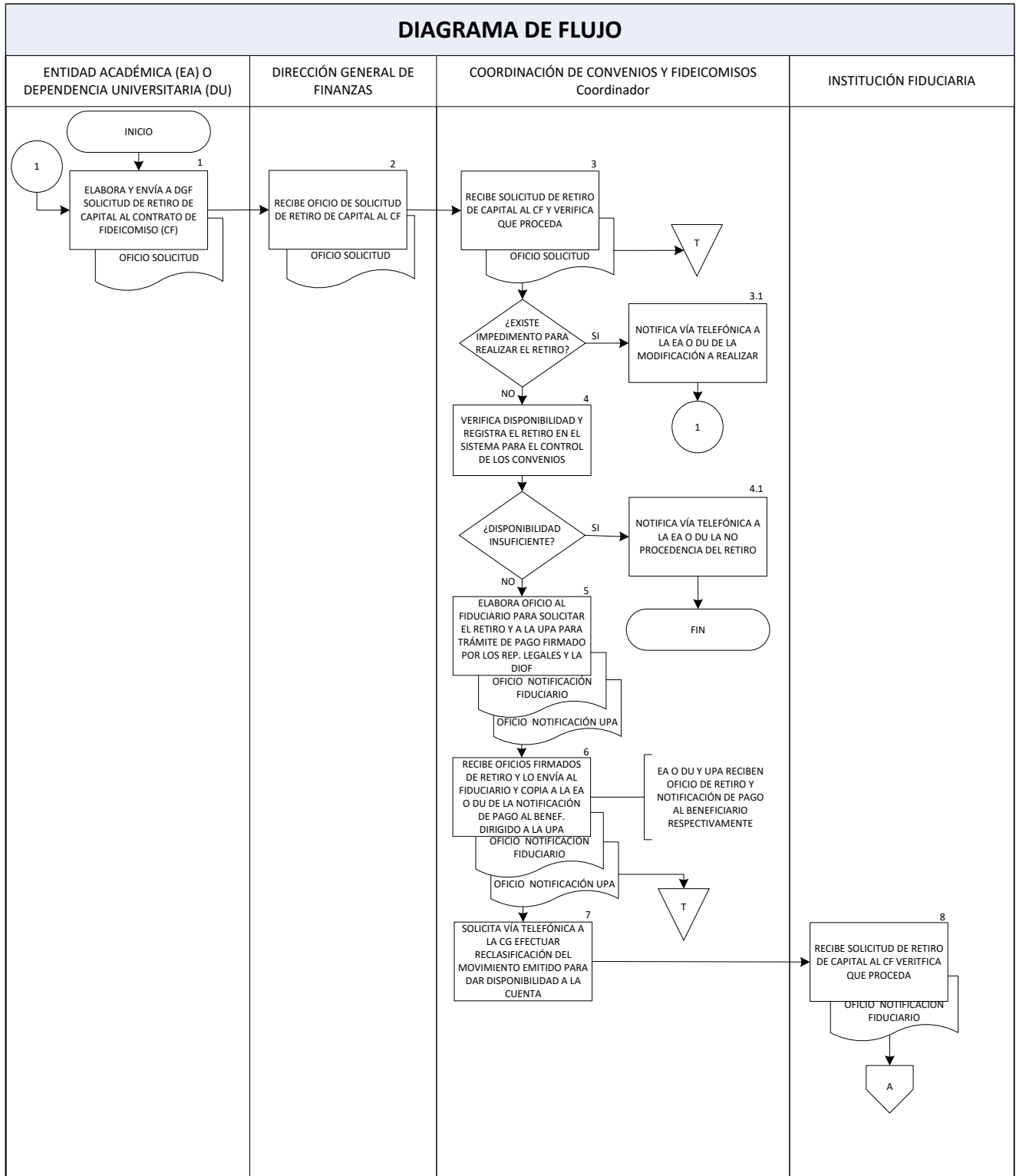
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



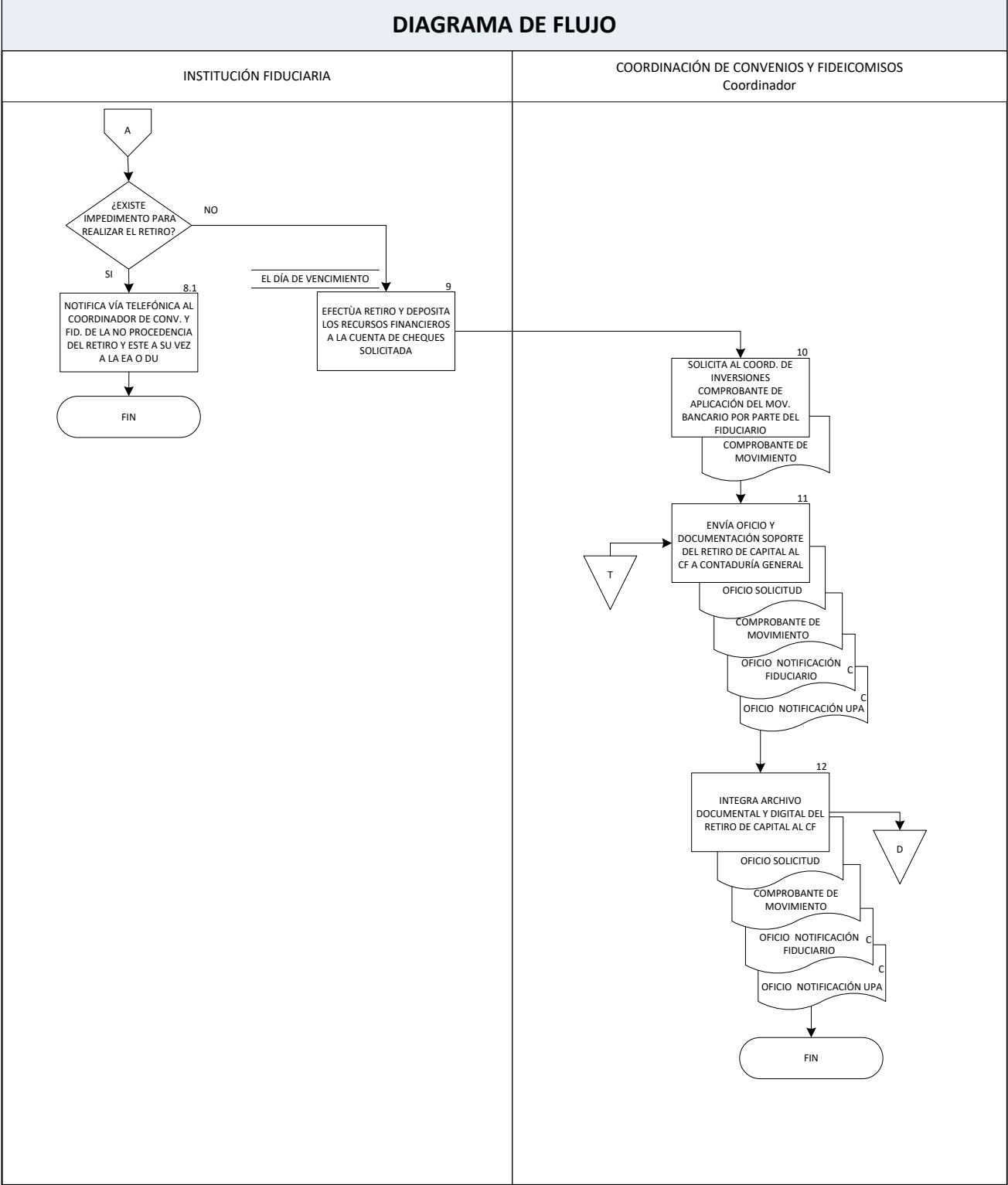
U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REIRO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO



RETIRO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RETIRO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

ANEXOS: Anexo 1: Ejemplo Forma Múltiple de Gasto.

E14/FM/278-PP-14

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FORMA MÚLTIPLE DE GASTOS

DEPENDENCIA: 218-01 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES	FOLIO DE RECEPCIÓN	FOLIO DE RECHAZO
SUBDEPENDENCIA:	No. SOLICITUD	CANT. DOCUMENTOS
CHEQUE A FAVOR DE: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES	218.278-PP-14	1/4
R.F.C.: UNA-290722 7Y5	T.O.	AUTORIZACIÓN DE EGRESO
ORDEN DE TRABAJO COMPRA DIRECTA (XX) GASTOS MENORES	005	NÚMERO FECHA
		4 7 2014

218-01-RG- ESPECIALISTAS EN ALTA COCINA, S.A. DE C.V.

CONCEPTO	COMPROMISO PREVI NÚMERO	AÑO	REFERENCIA	CÓDIGO O CUENTA	IMPORTE	R
Servicio de alimentos para asistentes a la Conferencia Internacional Nuevas fronteras en los Estudios Sobre Corrupción el 19 y 20 de junio de 2014.						
FACTURA COOR U.R. IMPORTE 002D6676 559 555 3,559.00				32.02.218.01.216.84	5,559.00	
					\$ 5,559.00	

Secretario Administrativo

LIC. JOSÉ RAYMUNDO CARRÁ AGUILAR

Secretario Administrativo

LIC. JOSÉ RAYMUNDO CARRÁ AGUILAR

Vo. Bo.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REIRO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

Anexo 2: Ejemplo de Recibo de Honorarios.

D.G.P. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

2014 RECIBO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA 09 de Junio del 2014

FIDEICOMISO	CAMA910720QD3
PROYECTO: FONDO ASISTENTE	
CODIGO PROGRAMATICO	IMPORTE (\$)
32.02.218.01.187.83	\$ 2,310.00

218-08-2014-00079-03

RECIBI DE LA TESORERIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO LA CANTIDAD DE
\$ 2,310.00 (DOS MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.)

IMPORTE EN NÚMERO Y LETRA

POR HABER REALIZADO LAS ACTIVIDADES CONSISTENTES EN: **INVESTIGACIÓN Y RECOPIACIÓN DE DATOS PARA EL PROYECTO COORDINADO POR LA DRA. MARGARITA CAMARENA LUHRS**

EN LA DEPENDENCIA **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES**

DURANTE EL PERIODO DEL: **01 de Agosto del 2014** AL: **31 de Agosto del 2014**

AL EFECTO SE SOLICITA: RETENER IMPUESTO () NO RETENER IMPUESTO (X)

EN EL 1er. PAGO DEBERA ANEXARSE:
• RECIBO PERSONAL, CON CEDULA DE CONTRIBUYENTES • CONTRATO

NOTA: En los subsecuentes pagos sólo se anexará el Recibo Personal.

DESGLOSE DEL PAGO	DATOS DEL PROFESIONAL	AUTORIZACIÓN SECRETARIO ADMINISTRATIVO
HONORARIOS \$ 2,310.00	NOMBRE <u>CHAVEZ MANCILLA ANGEL</u>	 NOMBRE Y FIRMA LIC. JOSÉ RAYMUNDO GARCÍA AGUILAR
16% IVA	FIRMA <u>Chavez Mancilla Angel.</u>	
IMPORTE	R.F.C. <u>CAMA910720QD3</u>	
RETENCION I.S.R. 10% ...	CURP <u>CAMA910720HDFHNN03</u>	
RETENCION I.V.A. 10.67%	DOMICILIO <u>VALLE DE BALDEBEZANA NO. 237 COL. VALLE DE ARAGON C.P. 57100 CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO</u>	
TOTAL A PAGAR		

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

PARA EFECTOS DE ACUMULACION DE INGRESOS, LA PERCEPCION MENSUAL DEL INTERESADO EN LA UNAM ES DE: **\$1,319.10**

**ASIMILADO
RETENER IMPUESTO**

SELLO Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA

**CERTIFICACION
EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL**

NOMBRE Y FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA

IMPORTE	\$ _____	REGISTRO EL JEFE DEL DEPARTAMENTO
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	\$ _____	
IMPORTE NETO A PAGAR	\$ _____	
FECHA DE REGISTRO	\$ _____	NOMBRE Y FIRMA

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REIRO DE CAPITAL AL CONTRATO DE FIDEICOMISO

Anexo 3: Ejemplo de Solicitud de pago por gastos de intercambio.

^E14/PV/026-PP-14h
E14/PV/026-PP-14

2	1	8	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOCIALES	CANT. DOCUMENTOS	FECHA	05/09/2014	
0	1			FORMAS	DOCTOS.	FOLIO DEPENDENCIA	HOJAS
				1	218.026-PP-14		

Solicitud de Medio de pago: CHEQUE Moneda: MONEDA NACIONAL

Datos del beneficiario del pago:
 CLAVE: LAMJ-381021-C73 NOMBRE: LABASTIDA MARTIN DEL CAMPO JULIO ALFONSO R.F.C.: LAMJ-381021-C73

PROYECTO

Coord(s) : 100

MOTIVO DEL GASTO

Ponencia conferencia magistral y Seminario, con el tema UN NUEVO CICLO POLÍTICO EN CHILE, los días 15 y 16 de octubre de 2014

PROCEDENCIA

Republica de Chile, . DEL 15/10/2014 AL 16/10/2014

NOMBRE DEL RESPONSABLE: LABASTIDA MARTIN DEL CAMPO JULIO ALFONSO NOMBRAMIENTO: Investigador Titular "C"
 R.F.C.: LAMJ-381021-C73 CLAVE CATEGORÍA: I-6376

DATOS PARA EL EGRESO			DATOS PARA EL EGRESO		
ORIGEN DE RECURSOS		IMPORTE	ORIGEN DE RECURSOS		IMPORTE
CLAVE EGRESO	REFERENCIAS (Cuenta contable y/o Código)	Solicitado	CLAVE EGRESO	REFERENCIAS (Cuenta contable y/o Código)	Solicitado
	32.02.218.01.214.88	25,714.00			

TOTAL: \$ 25,714.00

Secretaria Académica DRA. SARA GORDON RAPOPORT	Secretario Administrativo LIC. JOSÉ RAYMUNDO GARCÍA AGUILAR	UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO/MÓDULO Formas Admivas Gastos F-4
---	--	--



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE FIDEICOMISOS



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE FIDEICOMISOS

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3

DIAGRAMA DE FLUJO 5



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE FIDEICOMISOS

OBJETIVO

Obtener información para el registro de movimientos y actualización de saldos mensuales de los Contratos de Fideicomisos para la emisión de información al Comité de Inversiones, Entidad Académica o Dependencia Universitaria y Contaduría General.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE FIDEICOMISOS

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Convenios y Fideicomisos:

- Publicará Estados de Cuenta mensuales de los Contratos de Fideicomiso en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU-WEB).

Generales:

- Operador Fiduciario, se referirá a las Categorías de Asistente de Procesos y Cajero Auxiliar.

RESPONSABLE(S):

Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE FIDEICOMISOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	No. ACTIVIDAD
	1.- Solicita vía telefónica Estado de Cuenta mensual de los Contratos de Fideicomiso (CF) a las Instituciones bancarias.
	2.- Recibe y revisa que los Estados de Cuenta de Cuenta de CF mensuales estén correctos.
	2.1.- Si los estados de cuenta están incorrectos, solicita aclaración a la Institución Bancaria vía telefónica. Regresa al punto 1.
	3.- Registra los movimientos de Intereses y Honorarios en el Sistema para el Control de los Convenios mismos que generan movimientos contables.
	4.- Registra los movimientos informativos tales como Interés Devengado, Efectivo y Otros movimientos en el Sistema para el Control de los Convenios, no generan registro contable.
	5.- Emite oficios de cierre mensual de Fideicomisos y envía a firma de la Dirección General de Finanzas (DGF) y la Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF).
	6.- Recibe oficios de cierre de Fideicomisos firmados para envío a la EA o DU.
7.- Solicita reporte de la póliza contable al Coordinador de Inversiones para obtener números de folios y número de póliza de los registros efectuados.	
8.- Prepara saldos de Fideicomisos al cierre del mes en medio digital donde se indica números de folios y número de póliza para su envío a la Contaduría General.	



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE FIDEICOMISOS

Operador Fiduciario

- 9.- Integra Estados de Cuenta en medio digital al Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU-WEB).
- 10.- Envía Estados de Cuenta originales de Fideicomisos a la Contaduría General para su conciliación.
- 11.- Emite informe de saldos y movimientos de Fideicomisos al cierre del mes en el Sistema para el Control de los Convenios y envía a la DIOF.
- 12.- Emite informe de saldos y movimientos de Fideicomisos para el Comité de Inversiones del cierre de mes.
- 13.- Integra archivo documental y digital en expediente.

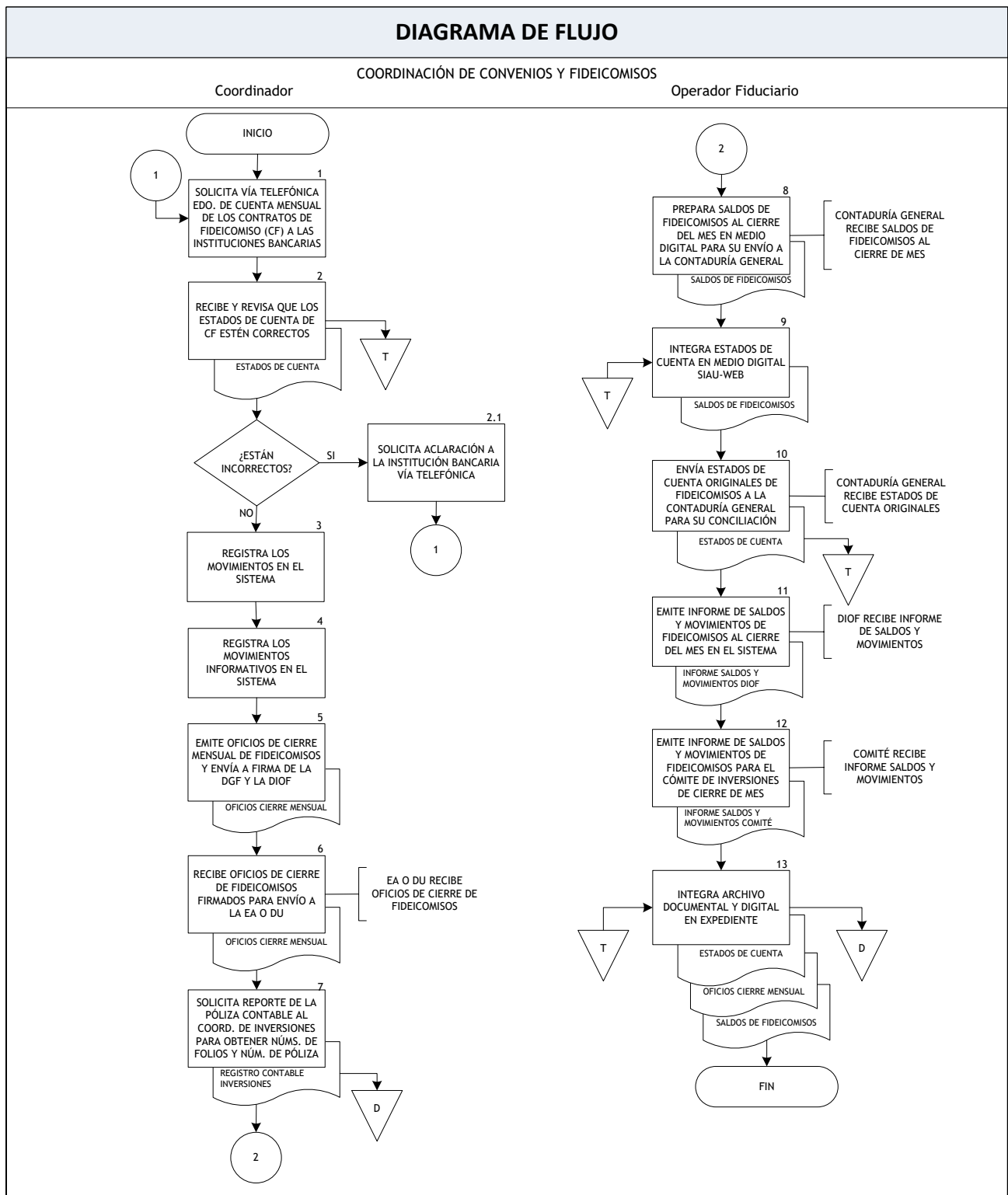
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE FIDEICOMISOS





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

LEGADO MORROW



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

LEGADO MORROW

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3

DIAGRAMA DE FLUJO 4



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

LEGADO MORROW

OBJETIVO

Solicitar el registro contable del importe pagado por concepto de intereses del Fideicomiso “Legado Morrow” que la UNAM tiene establecido en el banco Deutsche Bank Trust Company U.S.A.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

LEGADO MORROW

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Convenios y Fideicomisos:

- Obtendrá información de los intereses trimestrales en dólares del Legado Morrow, pagados por el banco Deutsche Bank Trust Company a través de JP Morgan Chase Bank of Texas.

Generales:

- Operador Fiduciario corresponde a las categorías de asistente de Procesos y Cajero Auxiliar.

RESPONSABLE(S):

Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



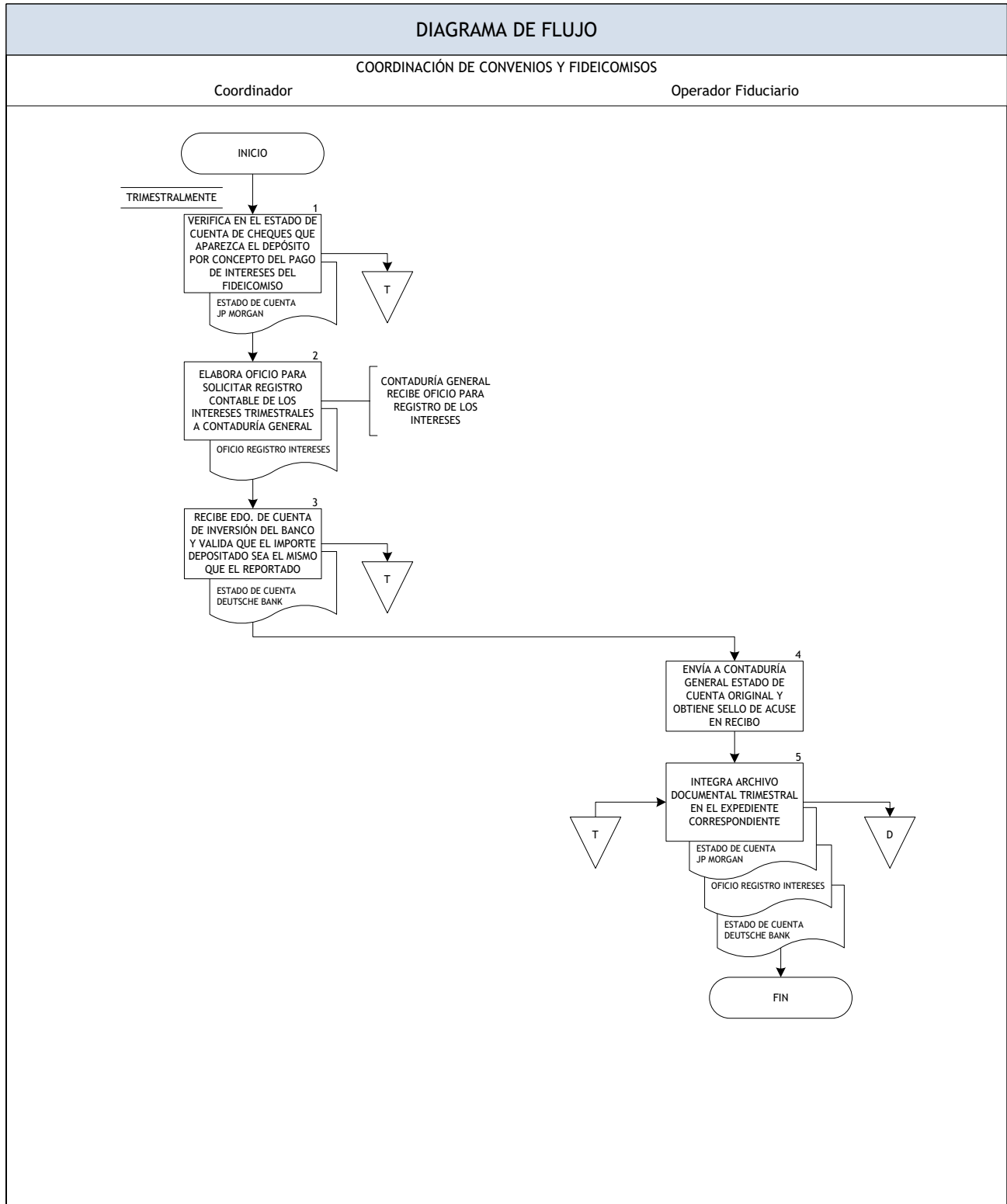
U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

LEGADO MORROW

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	<p>No. ACTIVIDAD TRIMESTRALMENTE:</p> <p>1.- Verifica en el estado de cuenta de cheques de dólares de la UNAM, establecida en JP Morgan Chase Bank of Texas, N.A. aparezca el depósito por concepto del pago de intereses del Fideicomiso Legado Morrow.</p> <p>2.- Elabora oficio para solicitar el registro contable de los intereses trimestrales a Contaduría General firmado por la Directora de Ingresos y Operación Financiera (DIOF) y anexa fotocopia del estado de cuenta del banco JP Morgan Chase Bank of Texas, N.A. donde aparece el importe del interés registrado.</p> <p>3.- Recibe estado de cuenta de inversión del banco Deutsche Bank Trust Company trimestral y valida que el importe depositado sea el mismo que el reportado a Contaduría General.</p>
Operador Fiduciario	<p>4.- Envía a Contaduría General estado de cuenta original y obtiene sello en acuse de recibo.</p> <p>5.- Integra archivo documental trimestral en el expediente correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

LEGADO MORROW





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

**EMISIÓN Y ENVÍO DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE ACUÑACIÓN DE
MEDALLAS INSTITUCIONALES Y FISTOLES**



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**EMISIÓN Y ENVÍO DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE ACUÑACIÓN DE MEDALLAS
INSTITUCIONALES Y FISTÓLES**

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**EMISIÓN Y ENVÍO DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE ACUÑACIÓN DE MEDALLAS
INSTITUCIONALES Y FISTÓLES**

OBJETIVO

Emitir estado de cuenta mensual que contemple información de los retiros e incrementos de capital por concepto del Fondo de Acuñación de Medallas Institucionales y Fistoles, para informar a la Dirección General del Patrimonio Universitario y a la Contaduría General el saldo disponible.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**EMISIÓN Y ENVÍO DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE ACUÑACIÓN DE MEDALLAS
INSTITUCIONALES Y FISTÓLES**

NORMAS DE OPERACIÓN:

Generales:

- Los movimientos del Fondo de Acuñación de Medallas Institucionales y Fistoles se incorporarán al Fondo para el Fortalecimiento del Acervo Cultural (FFAC), por financiamiento de origen aunque actualmente son recursos independientes que no generan intereses.
- Operador Fiduciario, se referirá a las Categorías de Asistente de Procesos y Cajero Auxiliar.

RESPONSABLE(S):

Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



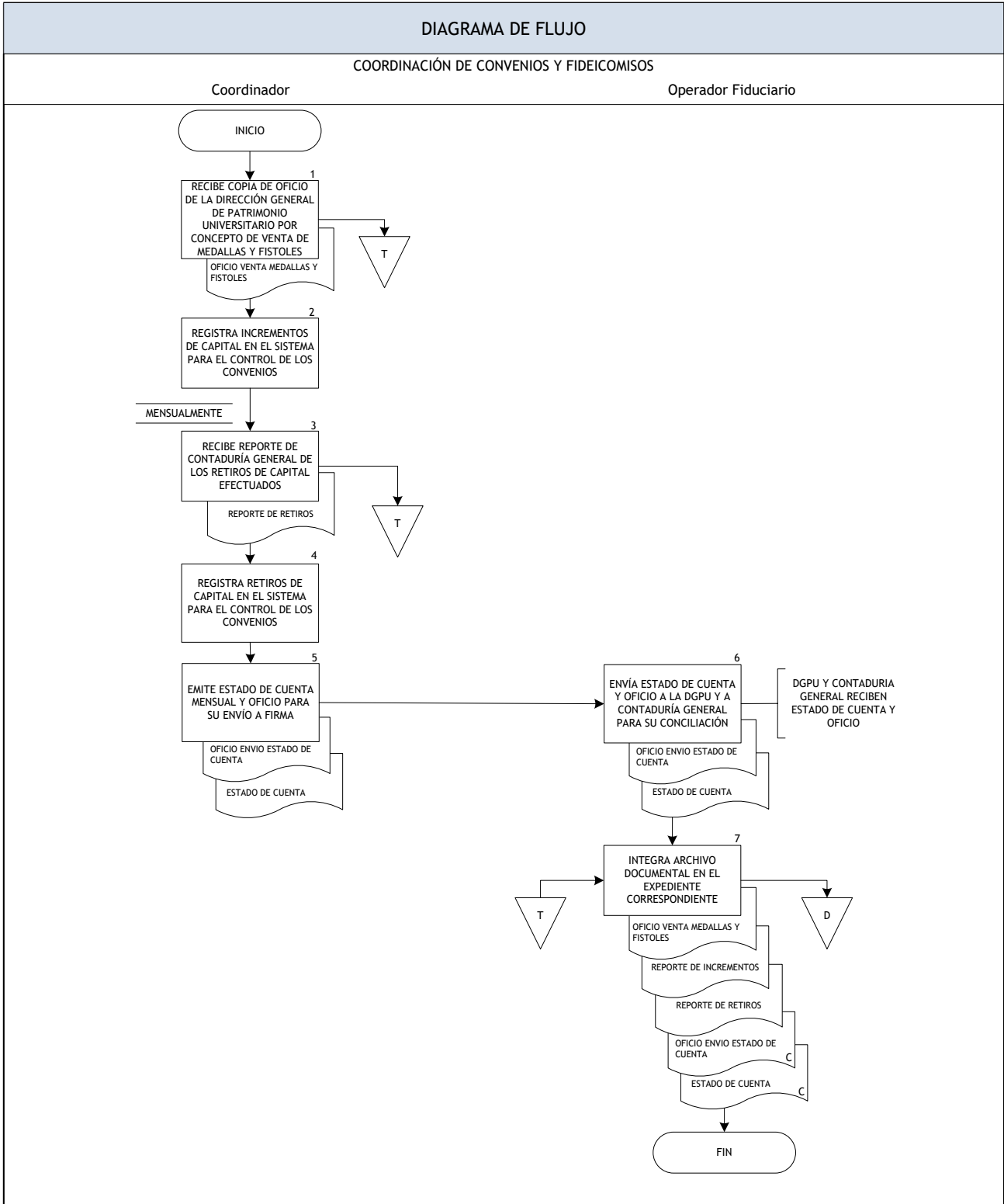
U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**EMISIÓN Y ENVÍO DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE ACUÑACIÓN DE MEDALLAS
INSTITUCIONALES Y FISTÓLES**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	No. ACTIVIDAD
	1.- Recibe copia de oficio de la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU) por concepto de Venta de Medallas Institucionales y Fistoles.
	2.- Registra incrementos de capital en el Sistema para el Control de los Convenios.
	MENSUALMENTE:
	3.- Recibe reporte de Contaduría General de los retiros de capital efectuados por conducto de la DGPU por concepto de Acuñación de Medallas Institucionales y Fistoles.
	4.- Registra retiros de capital en el Sistema para el Control de los Convenios.
	5.- Emite estado de cuenta mensual y oficio de notificación, envía a la Dirección General de Finanzas para su revisión y firma.
Operador Fiduciario	6.- Envía estado de cuenta y oficio a la DGPU y a Contaduría General para su conciliación y recaba acuse de recibo en hoja de sellos.
	7.- Integra archivo documental en el expediente correspondiente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

EMISIÓN Y ENVÍO DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE ACUÑACIÓN DE MEDALLAS INSTITUCIONALES Y FISTÓLES





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO SEP-UNAM



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO SEP-UNAM

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	6



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO SEP-UNAM

OBJETIVO

Llevar a cabo las gestiones para actualizar en forma trimestral y anual los datos financieros del Fideicomiso SEP-UNAM en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para mantener informadas a las Instituciones Públicas y a la Comunidad Universitaria en materia de Transparencia y Acceso a la Información.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO SEP-UNAM

NORMAS DE OPERACIÓN:

Representantes Legales de la UNAM (Tesorero y Director General de Finanzas):

- Autorizarán y firmarán los Estados Financieros del Fideicomiso SEP-UNAM para su envío a la Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Gaceta UNAM.

Coordinación de Convenios y Fideicomisos:

- Actualizará la información financiera en forma trimestral las dos primeras semanas de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre de cada año en el portal de la SHCP.
- Actualizará la información financiera y realizará la renovación de clave registral mediante la actualización de metas previstas y alcanzadas en forma anual del 1 de enero y hasta el 31 de marzo de cada año en el portal de la SHCP.
- Atenderá las solicitudes de la SEP cuando le sea requeridas.

Generales:

- Los documentos financieros requeridos por la SHCP son:
 - a. Balance General.
 - b. Estado de Ingresos y Egresos.
 - c. Estado de Cuenta del Contrato.
 - d. Reporte de Aportaciones al Contrato.
 - e. Reporte de Metas Alcanzadas.
 - f. Reporte de Metas Previstas a Alcanzar.

RESPONSABLE(S):

- Representantes Legales de la UNAM.
- Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO SEP-UNAM

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD MENSUALMENTE:
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	1.-	Solicita Estados de Cuenta del Fideicomiso SEP-UNAM al Fiduciario y revisa que estén correctos.
	1.1.-	Si los estados de cuenta están incorrectos, solicita aclaración al fiduciario vía telefónica.
	1.2.-	Realiza corrección en caso de requerirse y revisa aplicación en estado de cuenta del siguiente mes.
Operador Fiduciario	2.-	Valida estado de cuenta y registra contablemente los movimientos del Fideicomiso (incrementos, retiros, interés y honorarios) en el Sistema para el Control de Fideicomisos.
	3.-	Emite oficio del informe de saldo al cierre de mes al Secretario General de la UNAM.
	4.-	Digitaliza Estado de Cuenta y actualiza en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU WEB) para su consulta.
	5.-	Recibe y revisa documentación para el trámite de pago del encargado de la oficina del Fideicomiso SEP-UNAM de la DGTIC.
	5.1.-	Si recibe solicitud de pago, elabora oficio para trámite de pago firmado por la Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF).
Coordinador	5.2.-	Turna oficio a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) para trámite de pago.
	5.3.-	Prepara oficio para solicitar al fiduciario el Retiro de capital del Fideicomiso, turna a firma de los Representantes Legales y envía al fiduciario.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO SEP-UNAM

- 5.4.- Verifica que se efectuó el retiro y obtiene comprobante de movimiento bancario.
- Operador Fiduciario
- 6.- Archiva documentación de la información mensual en el expediente.
- Coordinador
- TRIMESTRALMENTE:**
- 7.- Prepara oficio para solicitar a la DGTIC las metas alcanzadas en el trimestre.
- 8.- Elabora Estados Financieros del Fideicomiso SEP-UNAM y envía a firma de los Representantes Legales de la UNAM.
- 9.- Prepara oficio para enviar información trimestral del Fideicomiso SEP-UNAM para su publicación en la Gaceta UNAM, firmado por de los Representantes Legales.
- 10.- Prepara oficio para enviar información trimestral del Fideicomiso SEP-UNAM para su publicación en la Página de Transparencia de la UNAM, firmado y autorizado por el Director General de Finanzas.
- Operador Fiduciario
- 11.- Digitaliza Estados Financieros y actualiza información en el portal de la SHCP.
- Coordinador
- 12.- Notifica por correo electrónico a la SEP el número de folio con el que se actualizó la información del Fideicomiso SEP-UNAM para que lo valide.
- 13.- Verifica que se publique la información trimestral del Fideicomiso SEP-UNAM en la página de Transparencia de la UNAM.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO SEP-UNAM

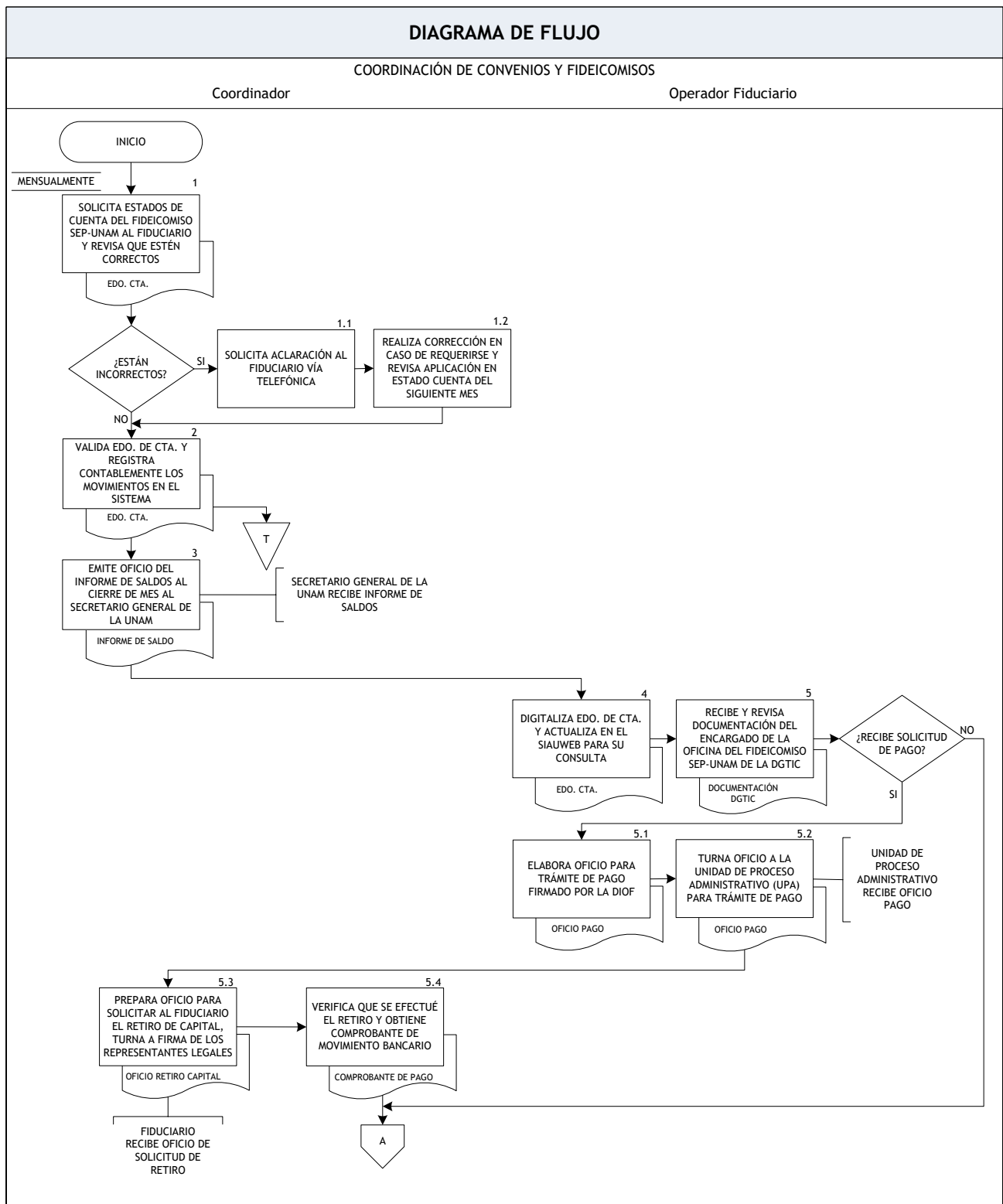
- Coordinador
- 14.- Verifica que en la Gaceta UNAM se publique la información del Fideicomiso SEP-UNAM, en la fecha que se solicitó y obtiene fotocopia para archivo.
- Operador Fiduciario
- 15.- Verifica en el portal de la SHCP que el informe trimestral del Fideicomiso se haya autorizado.
- 15.1.- Si fue rechazado corrige información (pasa al punto 8).
- 16.- Archiva documentación del informe trimestral en el expediente.
- ANUALMENTE:**
- Coordinador
- 17.- Prepara oficio para solicitar a la DGTIC, las metas previstas a alcanzar en el presente ejercicio fiscal.
- Operador Fiduciario
- 18.- Digitaliza los Estados Financieros del último informe trimestral, actualiza información financiera y metas en el portal de la SHCP y solicita la Renovación de la Clave Registral del Fideicomiso SEP-UNAM.
- Coordinador
- 19.- Notifica por correo electrónico a la SEP, el número de folio con el que se solicitó la Renovación de la Clave Registral del Fideicomiso SEP-UNAM para que lo valide.
- Operador Fiduciario
- 20.- Verifica en el portal de la SHCP que el folio de Registro de la Renovación se haya autorizado.
- 20.1.- Si fue rechazado corrige información (Pasa al punto 18).
- 21.- Archiva documentación de la Renovación de la Clave de Registro en el expediente.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO**



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO SEP-UNAM





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

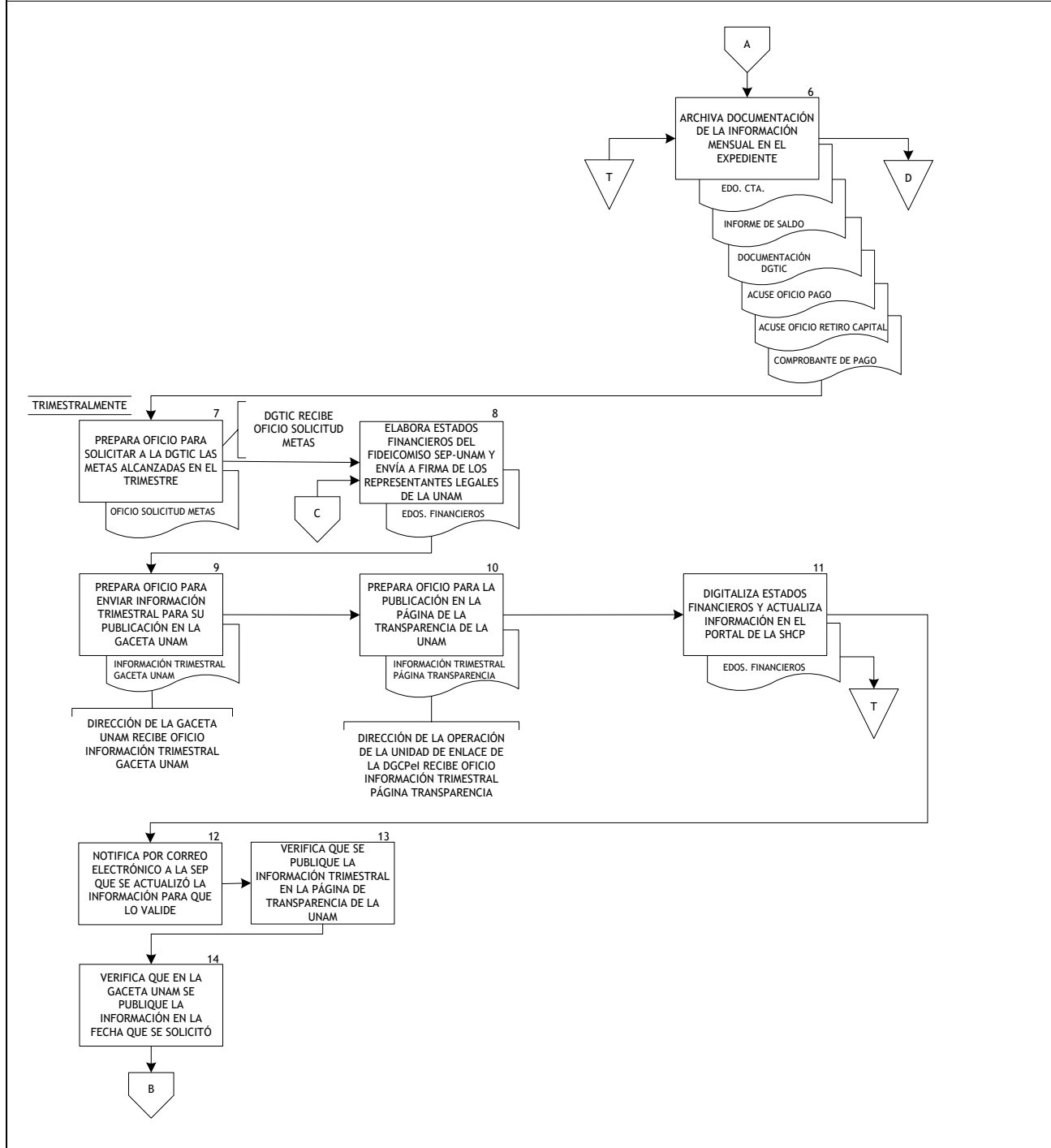
OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO SEP-UNAM

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS

Coordinador

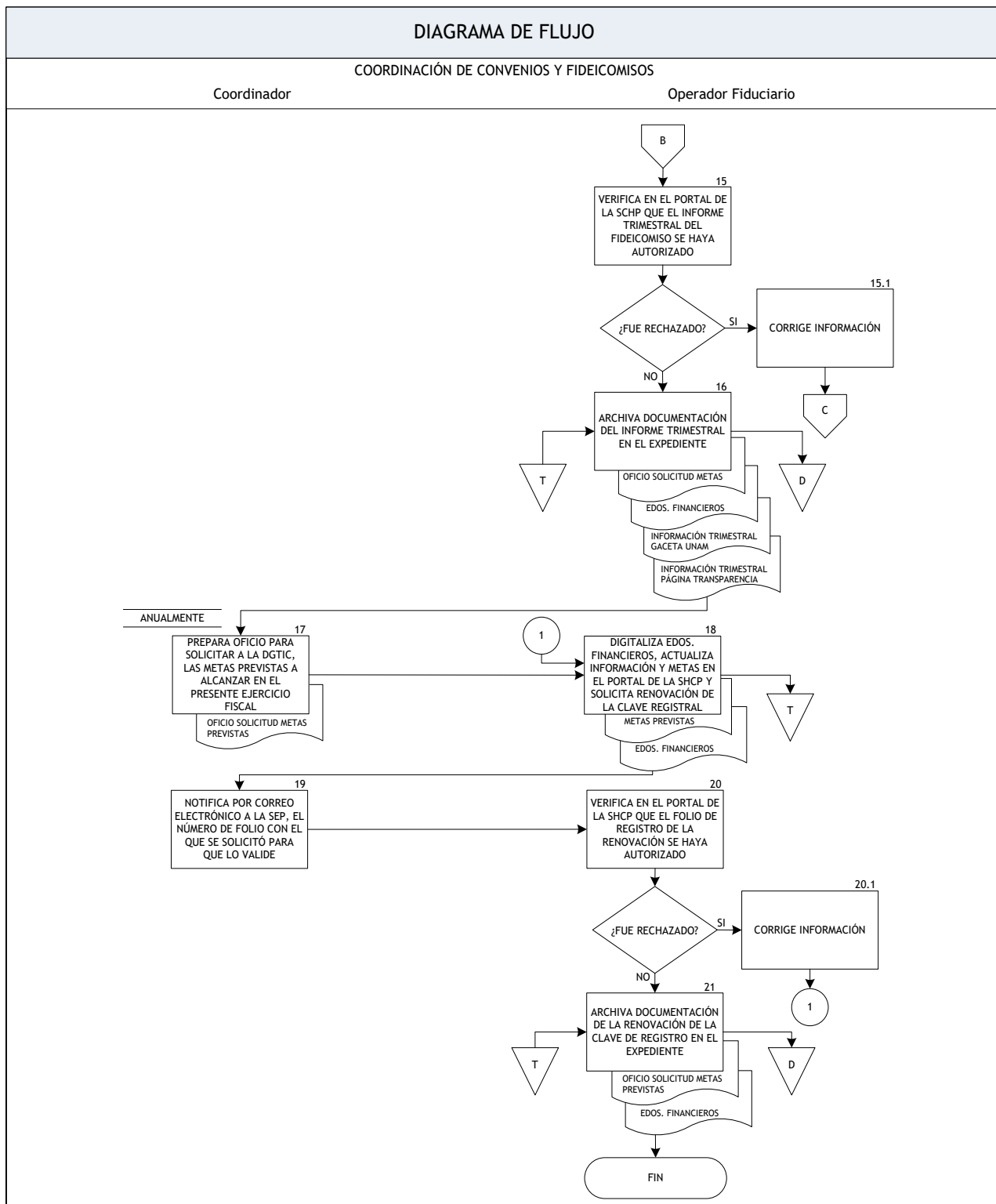
Operador Fiduciario





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO SEP-UNAM





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE REGISTRO CONTABLE



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE REGISTRO CONTABLE

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE REGISTRO CONTABLE

OBJETIVO

Emitir y verificar el registro contable de los movimientos de la operación del día correspondiente a los Convenios de Bases de Colaboración.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE REGISTRO CONTABLE

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Convenios y Fideicomisos:

- Enviará la información contable a la Contaduría General antes de las dos de la tarde del día de la operación.

Generales:

- Operador Fiduciario, se referirá a las categorías de Asistente de Procesos y Cajero Auxiliar.

RESPONSABLE(S):

- Coordinador de Convenios y Fideicomisos



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE REGISTRO CONTABLE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	1.-	Al finalizar la operación del día se emite reporte del Registro de Operaciones Contables de Convenios (Póliza de Diario).
	2.-	Revisa que el registro de los movimientos de la Operación Contable sean correctos: fecha de operación, número de movimiento consecutivo, cuentas de convenios afectados y que la suma de cargos y abonos sean igual.
	3.1.-	Si es la primera póliza del año, revisa que la póliza de Diario inicie con el número 1.
	4.1.-	Si Se efectúan Pagos a Beneficiarios, Verifica que el importe pagado sea correcto y el mes de pago corresponda a los meses de la(s) solicitud(es) recibidas.
	5.1.-	Si Se efectúan pago de Intereses, verifica que la distribución de los intereses corresponda al total reportado por la coordinación de Inversiones.
	6.1.-	Si hay registro de Recuperación por Financiamiento, Verifica que los montos de la Recuperación por Financiamiento correspondan a la retención de interés por retiros pactado por la coordinación de Inversiones.
	7.1.-	Si la Póliza corresponde al cierre de mes, Revisa que la Póliza Contable contenga la suma total de los intereses pagados de todo el mes y las transferencias entre convenios se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Pago de Cátedras y Estímulos Especiales y adecuaciones aprobados por el Consejo Universitario.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE REGISTRO CONTABLE

Coordinador

- 8.1.- Si la póliza es invalida por omisión, se verifica el movimiento dependiendo el tipo de la operación y se registra.
- 8.2.- Si la póliza es invalida por emisión de información, se notifica al Administrador del Sistema para que corrija el error.
- 8.3.- Si la póliza es invalida por error en el registro, se notifica al Administrador del Sistema para que realice adecuación o cancelación en el sistema.
- 9.- Emite y envía archivo contable de convenios a la Contaduría General por correo electrónico.

Operador Fiduciario

- 10.- Envía reporte impreso del Registro de Operaciones Contables a Contaduría General y archiva acuse en la carpeta correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

EMISIÓN DE REGISTRO CONTABLE





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

FIDEICOMISO UNAM-FCA



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FIDEICOMISO UNAM-FCA

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3

DIAGRAMA DE FLUJO 5

ANEXOS 7

Anexo 1: Guía de uso del portal www.nafin.com 7



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE FIDEICOMISOS

OBJETIVO

Administrar los recursos del Contrato de Fideicomiso de la Facultad de Contaduría y Administración, establecido en Nacional Financiera, S.N.C.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FIDEICOMISO UNAM-FCA

NORMAS DE OPERACIÓN:

Generales:

- Contactará a la División Fiduciaria - Subdirección de Servicios Fiduciaria, para cuestiones de acceso al portal de internet.
- Operador Fiduciario, se referirá a las categorías de Asistente de Procesos y Cajero Auxiliar.

RESPONSABLE(S):

- Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FIDEICOMISO UNAM-FCA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
	No.	ACTIVIDAD	
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador	1.-	Recibe solicitud de movimiento con su respectiva documentación (retiro e/o incremento) del Contrato de Fideicomiso de la Facultad de Contaduría y Administración (FCA).	
	2.-	Verifica documentación que cumpla con los lineamientos del Contrato de Fideicomiso y acta de Comité Técnico.	
	3.-	En caso de no proceder movimiento solicita aclaración a la FCA.	
	4.1.1.-	En caso de proceder movimiento de Retiro, solicita a la Contaduría General que se depositen recursos financieros a la cuenta contable de disponibilidad 231.413.301 correspondiente al Fideicomiso UNAM-FCA por el importe a pagar.	
	4.1.2.-	Registra movimiento de retiro de capital del Contrato de Fideicomiso en el Sistema para el Control de los Fideicomisos, especifica nombre de beneficiario e importe a pagar.	
	4.1.3.-	Emite oficio para trámite de pago a beneficiarios ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) y envía a firma de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF).	
	4.1.4.-	Recibe oficio de acuse de recibo de la UPA y envía copia a la FCA.	
	4.1.5.-	Ingresa y realiza movimiento en el portal de internet de Nacional Financiera S.N.C. y obtiene comprobante (ver anexo 1 Guía de uso general del portal www.nafin.com).	
	Operador Fiduciario		



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FIDEICOMISO UNAM-FCA

Coordinador

4.1.6.- Obtiene comprobante de la cuenta de cheques de BBVA Bancomer donde Nacional Financiera deposita los recursos solicitados del contrato de fideicomiso.

4.2.1.- En caso de proceder movimiento de incremento, solicita al Área de Inversiones cheque a favor de Nacional Financiera S.N.C. emitido desde alguna de las cuentas de cheques institucionales y deposita en la cuenta de cheques 73538 y referencia 761502 de BBVA Bancomer.

4.2.2.- Registra movimiento de incremento de capital del Contrato de Fideicomiso en el Sistema para el Control de los Fideicomisos.

4.2.3.- Ingresa y realiza movimiento en la página de internet de Nacional Financiera S.N.C. y obtiene comprobante (ver anexo 1 Guía de uso general del portal www.nafin.com).

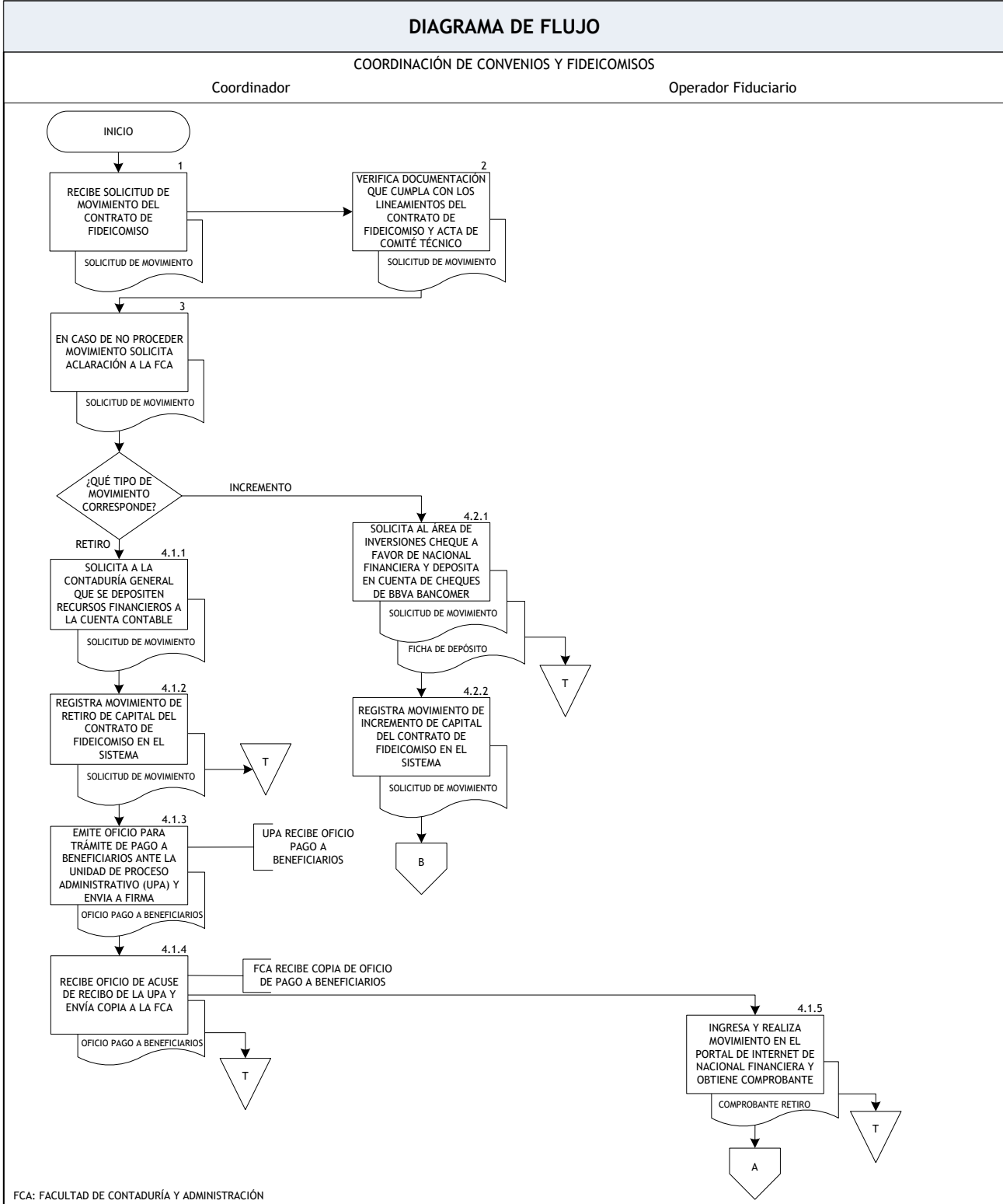
Operador Fiduciario

5.- Prepara documentación comprobatoria del movimiento (retiro y/o incremento) de capital realizado del Contrato de Fideicomiso, anexa comprobante de movimientos y envía a la Contaduría General.

6.- Recibe y archiva documentación comprobatoria del movimiento realizado al Contrato de Fideicomiso en el expediente correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

FIDEICOMISO UNAM-FCA

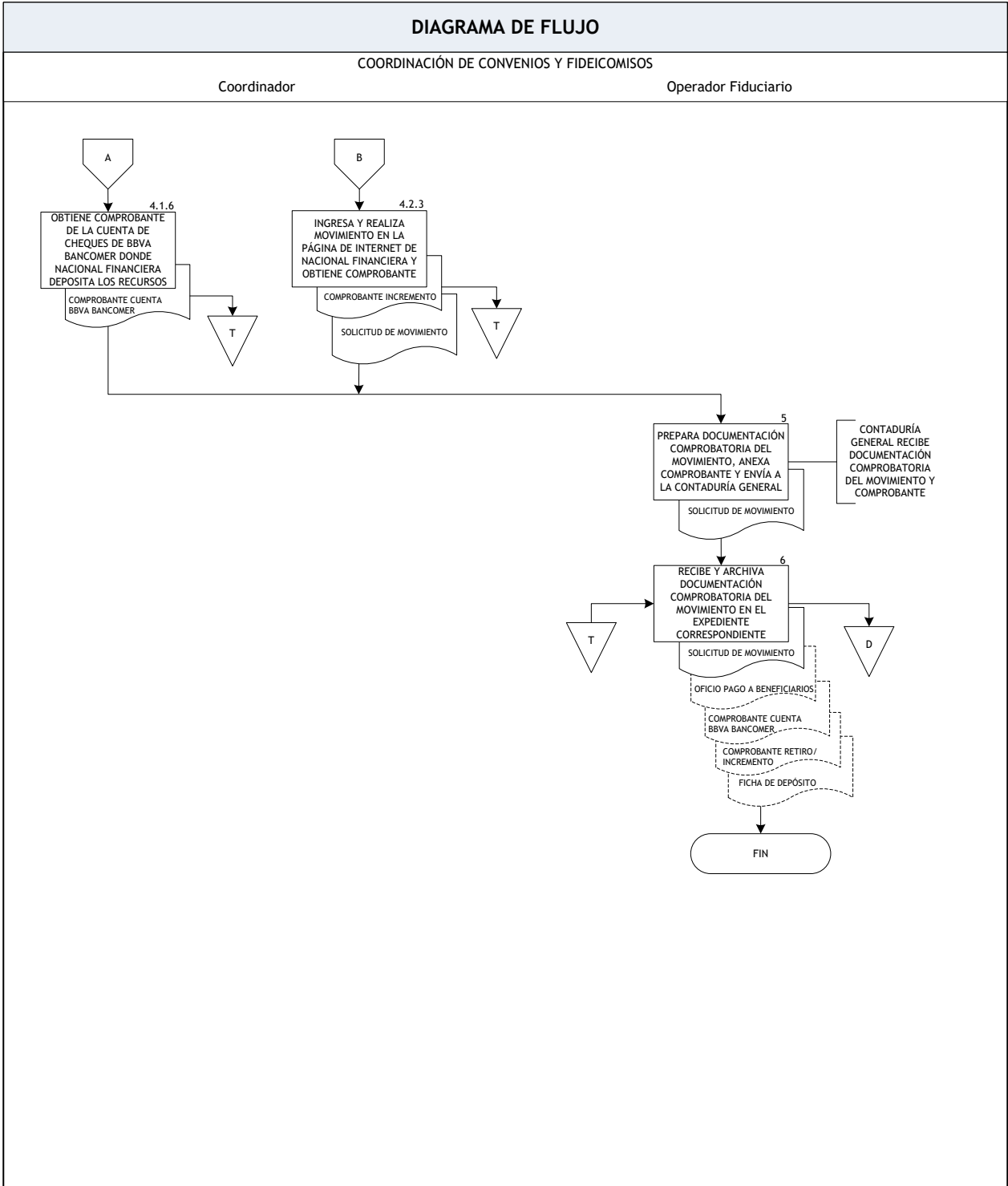




U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FIDEICOMISO UNAM-FCA





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FIDEICOMISO UNAM-FCA

Anexo 1. Guía de uso general del portal www.nafin.com

GUÍA DE USO GENERAL DEL PORTAL WWW.NAFIN.COM

Pre-requisitos:

La Secretaría de Actas de la Facultad de Contaduría y Administración deberá incorporar los acuerdos al portal de Nacional Financiera previo al trámite del movimiento.

1. Entrar al portal de Nacional Financiera en la siguiente dirección web: <https://www.nafin.com>.
2. Seleccionar las opciones **Servicios en Línea** → **Negocios Fiduciarios**.
3. En la siguiente pantalla Figura 1 “Acceso” deberá ingresar en la primera casilla el Nombre de Usuario y en la segunda la Contraseña del usuario.

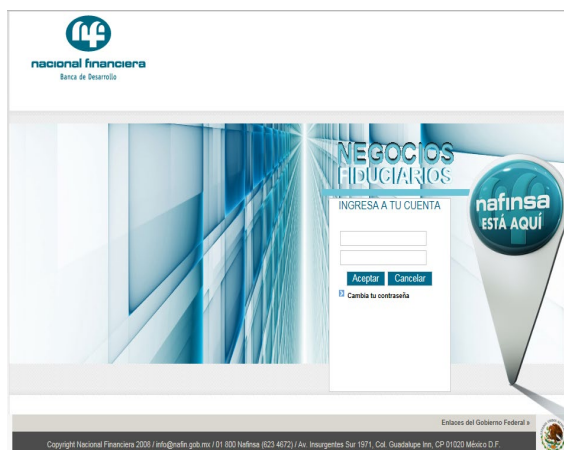


Figura 1 “Acceso”

En el sistema puede realizar varios tipos de operaciones sin embargo, solo nos interesan dos: *Incrementos y Retiros*.

A) **Incremento:**



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FIDEICOMISO UNAM-FCA

- i. Seleccionar ***Fideicomiso*** → ***Captura de transacciones***, en el menú de agregar seleccionamos Depósito y nos muestra la pantalla de Incremento Figura 2 “***Depósito***”.

Figura 2 “***Depósito***”

- ii. Capturamos los siguientes datos:

- Fecha.
- Fideicomiso.
- Depositante.
- Destino.
- Concepto.
- Moneda.
- Cuenta destino.
- Cantidad.
- Forma de transferencia.
- Tipo de Inversión.
- Descripción de la operación.

- iii. Posteriormente damos clic en ***Captura Complementaria*** Figura 3 “***Detalle de Concepto***” en el cual debe registrar el importe o los importes que componen el depósito total, la suma deberá coincidir con el importe total.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FIDEICOMISO UNAM-FCA

Captura Complementaria
DETALLE DE CONCEPTO

CON	OPERACION	ORD	DESCRIPCION	IMPORTE
100	RECUPERACIÓN DE GARANTIAS CON CONDONACIONES Y GASTOS DE JUICIO	1	GARANTIA	+ 1200
100	RECUPERACIÓN DE GARANTIAS CON CONDONACIONES Y GASTOS DE JUICIO	2	CONDONACION	- 50
100	RECUPERACIÓN DE GARANTIAS CON CONDONACIONES Y GASTOS DE JUICIO	3	GASTOS DE JUICIO	- 50
100	RECUPERACIÓN DE GARANTIAS CON CONDONACIONES Y GASTOS DE JUICIO	4	DEUDORES	- 100
100	RECUPERACIÓN DE GARANTIAS CON CONDONACIONES Y GASTOS DE JUICIO	5	IMPORTE	= 1000.00
				TOTAL: 1000.00

TERCERO: 11480 7 1 BANAMEX

CONSULTA DE TERCEROS

TERCERO 1:

DESCRIPCION:

FIDEICOMISO	TERCERO	DESCRIPCION
11480	1	BANAMEX

Figura 3 "Detalle de Concepto"

- iv. Dar clic en el botón **Selec** para asignar el depositante que corresponde a la operación y por último en **Guardar**.
- v. Volvemos a la pantalla anterior donde damos clic en **Aceptar** para registrar la operación con el estatus "capturada".

B) **Retiro**:

- i. Entrar a **Fideicomiso** → **Captura de transacciones**, en el menú de agregar seleccionamos Retiro y nos muestra la pantalla de Retiro Figura 4 "Retiro".

FIDEICOMISO UNAM-FCA

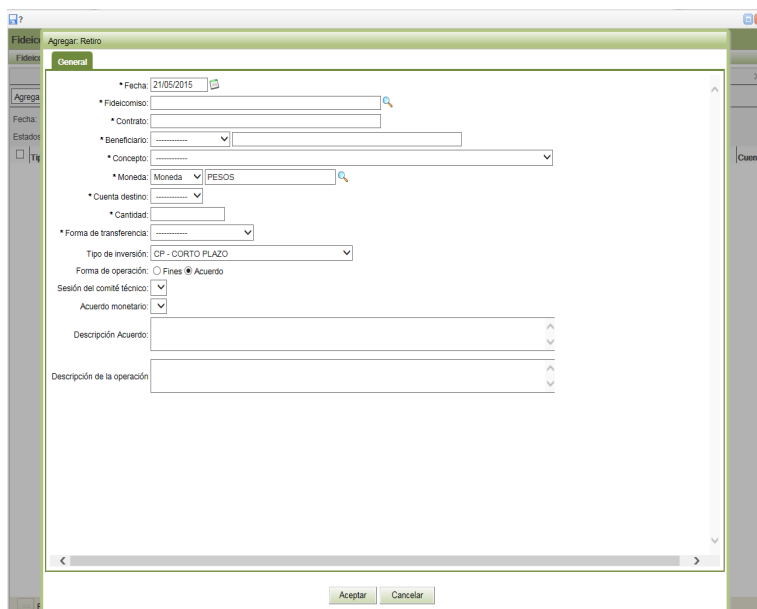


Figura 4 "Retiro"

ii. Capturamos los siguientes datos:

- Fecha.
- Fideicomiso.
- Contrato.
- Beneficiario.
- Concepto.
- Moneda.
- Cuenta destino.
- Cantidad.
- Forma de transferencia.
- Tipo de Inversión.
- Forma de Operación. Seleccionamos la opción "Acuerdo", de la lista de sesiones, damos clic en la que corresponda para que muestre su descripción, se desplegara de manera automática.
- Descripción de la Operación. Introducir nombre del beneficiario asignado.

iii. Posteriormente se selecciona **Captura Complementaria** Figura 5 "Pago de Honorarios" donde debe registrar el importe o los importes que componen el retiro total, la suma deberá coincidir con el importe total.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FIDEICOMISO UNAM-FCA

CON	ORD	DESCRIPCION	MORTE
10	1	COMISION	20000.00
10	3	IMPORTE	20000.00
TOTAL			20000.00

TERCERO: 1148 7 8 BBVA BANCOMER

CONSULTA DE TERCEROS

TERCERO:

DESCRIPCION: BBVA BANCOMER

FIDE	TERCERO	DESCRIPCION
11480	8	BBVA BANCOMER

Figura 5 "Pago de Honorarios"

- iv. Dar clic en el botón **Selec** para asignar el beneficiario que corresponde a la operación y por último en **Guardar**.
 - v. Volvemos a la pantalla anterior donde damos clic en **Aceptar** para registrar la operación con el estatus "capturada".
4. Concluida la captura del Incremento y/o Retiro en la página principal seleccionamos **Fideicomiso** → **Autorización de transacciones** → **Refrescar** → **Comprobante**, obtener e imprimir el comprobante de la operación Figura 6 "Comprobante", para concluir el movimiento damos clic en **Autorizar** donde se deberá ingresar el código del Token proporcionado por Nacional Financiera y al final clic en **Aceptar**.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FIDEICOMISO UNAM-FCA

		NACIONAL FINANCIERA S.N.C. I.B.D. DIRECCIÓN FIDUCIARIA COMPROBANTE DE OPERACIÓN	
Tipo instrucción: Retiro		Folio: 1003103	
Fecha de instrucción: 24/03/2015		Hora de instrucción: 12:16	
Fecha de aplicación: 25/03/2015		Plaza de operación: México, D.F.	
Fideicomiso:	7615-UNAM Facultad de Cont. y Admon.		
Contrato de inversión:	903387-CONTRATO		
Importe:	173,112.00	Ciento setenta y tres mil ciento doce pesos 00/100 M.N.	
Concepto:	3 APOYOS PARA LA EDUCACION		
Banco destino:	BANCOMER		
Número de cuenta destino:	012180001830367079		
Beneficiario:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO		
R.F.C. del beneficiario:	null		
Tipo de operación:	TEF		
Descripción de la instrucción:	Pago al Maestro José Ricardo Méndez Cruz		
Forma de Operación:	Acuerdos:	Sesión:	Cuarta
		Tipo de Sesión:	Ordinaria
		Fecha de Sesión:	20/11/2014
		No. Acuerdo:	02/04/14
Capturada por: RAQUEL LOZANO CORTES 			
<small>La fecha de aplicación definitiva se asignará en función de la fecha y hora de autorización y tipo de operación. Las instrucciones autorizadas fuera de horario se atenderán el siguiente día hábil bancario y quedarán sujetas a la revisión y aprobación de la Fiduciaria.</small>			
<small>24/03/2015 12:20 PM</small>			

Figura 6 "Comprobante"



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

CIERRE MENSUAL DE CONVENIOS DE BASES DE COLABORACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE CONVENIOS DE BASES DE COLABORACIÓN

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	4
DIAGRAMA DE FLUJO	6



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE CONVENIOS DE BASES DE COLABORACIÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo las gestiones necesarias para que el último día hábil de cada mes se registren contablemente las cifras de interés ganado, recuperación por financiamiento y transferencias mensuales establecidas para el manejo de convenio, así como el envío de información a la Contaduría General y a las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE CONVENIOS DE BASES DE COLABORACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La repartición de intereses se realizará de acuerdo al porcentaje de participación de capital de la Entidad Académica (EA) o Dependencia Universitaria (DU).
- Retirárá de la inversión, el último día hábil de cada mes, los importes de solicitados por la EA o DU de sus convenios.
- La recuperación por financiamiento se aplicará de acuerdo a la tasa de interés de la inversión en curso, lo anterior obedece a que los retiros efectuados en los convenios se efectúan de forma inmediata, sin esperar a que haya vencimiento o pago de intereses de la inversión por lo que se administrará de manera discrecional.
- Incorporará los importes de incremento de los convenios a la inversión en curso el mismo día de acuerdo a:
 - ✓ Inversión de plazo fijo: Cuando el importe sea mayor de \$500,000.00.
 - ✓ Cuenta productiva: Cuando el importe sea mayor de \$10,000.00
- Incrementará los montos menores de \$10,000.00 el último día hábil de cada mes.
- Registrará transferencias de los movimientos fijos mensuales de capital de los convenios de acuerdo al fondo al que pertenezcan:

APARTADO	NOMBRE	INSTRUCCIONES PERMANENTES
I	Cátedras especiales Facultad de Ingeniería	Reinvertir los intereses generados mensualmente en el mismo fondo, menos \$877.00 de cada cátedra que se traspasarán al apartado II.
II	Fondo para pago a beneficiarios Cátedras Especiales Facultad de Ingeniería	Reinvertir los intereses generados mensualmente y las transferencias recibidas.
III	Cátedras Especiales Facultad de Derecho	Reinvertir los intereses generados mensualmente en el mismo fondo, menos \$877.00 de cada cátedra que se traspasarán al apartado IV.
IV	Fondo regulador Cátedras Especiales Facultad de Derecho	Reinvertir los intereses generados mensualmente y las transferencias recibidas.
V	Cátedras y estímulos especial general	Reinvertir los intereses generados mensualmente en el mismo fondo, menos



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE CONVENIOS DE BASES DE COLABORACIÓN

		\$877.00 de cada cátedra que se traspasarán al apartado VI.
VI	Fondo para pago a beneficiarios de Cátedras y Estímulos especial general	Reinvertir los intereses generados mensualmente y las transferencias recibidas.
VII	Convenios Específicos	Reinvertir en cada una de las cuentas, los intereses generados mensualmente y los incrementos.
VIII	Cátedras Extraordinarias Facultad de Derecho	Transferir todo el interés generado mensualmente en cada cuenta al apartado IX.
IX	Fondo regulador Cátedras Extraordinarias Facultad de derecho	Reinvertir los intereses generados mensualmente y las transferencias recibidas.

- Proporcionará la siguiente información de cierre de mes a la Contaduría General y a la EA o DU:

	Contaduría General	Entidad Académica o Dependencia Universitaria
Saldos de convenios	✓	
Reporte de intereses	✓	
Estados de cuenta	✓	✓
Oficio saldos mensuales		✓

- En caso de modificar la operación del sistema se notificará al Área de Sistemas.

Generales:

- Operador Fiduciario, se referirá a las categorías de Asistente de Procesos y Cajero Auxiliar.

RESPONSABLE(S):

Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE CONVENIOS DE BASES DE COLABORACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinador		Último día hábil del mes:
	1.-	Solicita al Coordinador de Inversiones le informe de los intereses ganados en el Fondo de Convenios al último día hábil del mes, así como tasa de interés pagado por la Institución Financiera.
	2.-	Elabora y entrega al Coordinador de Inversiones reporte detallado de los movimientos del fondo de convenios, así como monto a invertir incluyendo interés.
		Cierre de Mes:
	3.-	En el Sistema para el Control de los Convenios se registra el interés pagado por la Institución Financiera aplicado a la participación de cada uno de los convenios.
	4.-	La recuperación por financiamiento se aplica de manera discrecional de acuerdo a las políticas establecidas.
	5.-	Se realizan las transferencias en el sistema para el control de los convenios bajo las instrucciones fijas mensuales de acuerdo a las políticas establecidas.
	6.-	Valida en el reporte de operaciones contables que el interés ganado, la recuperación por financiamiento y las operaciones fijas mensuales estén correctos.
7.-	Realiza mediante el sistema para el control de los convenios corte de operación para emisión de información contable y de saldos mensuales.	
8.-	Emite y envía por correo electrónico a la Contaduría General, archivo del registro contable, informe detallado de saldos y movimientos, informe de	



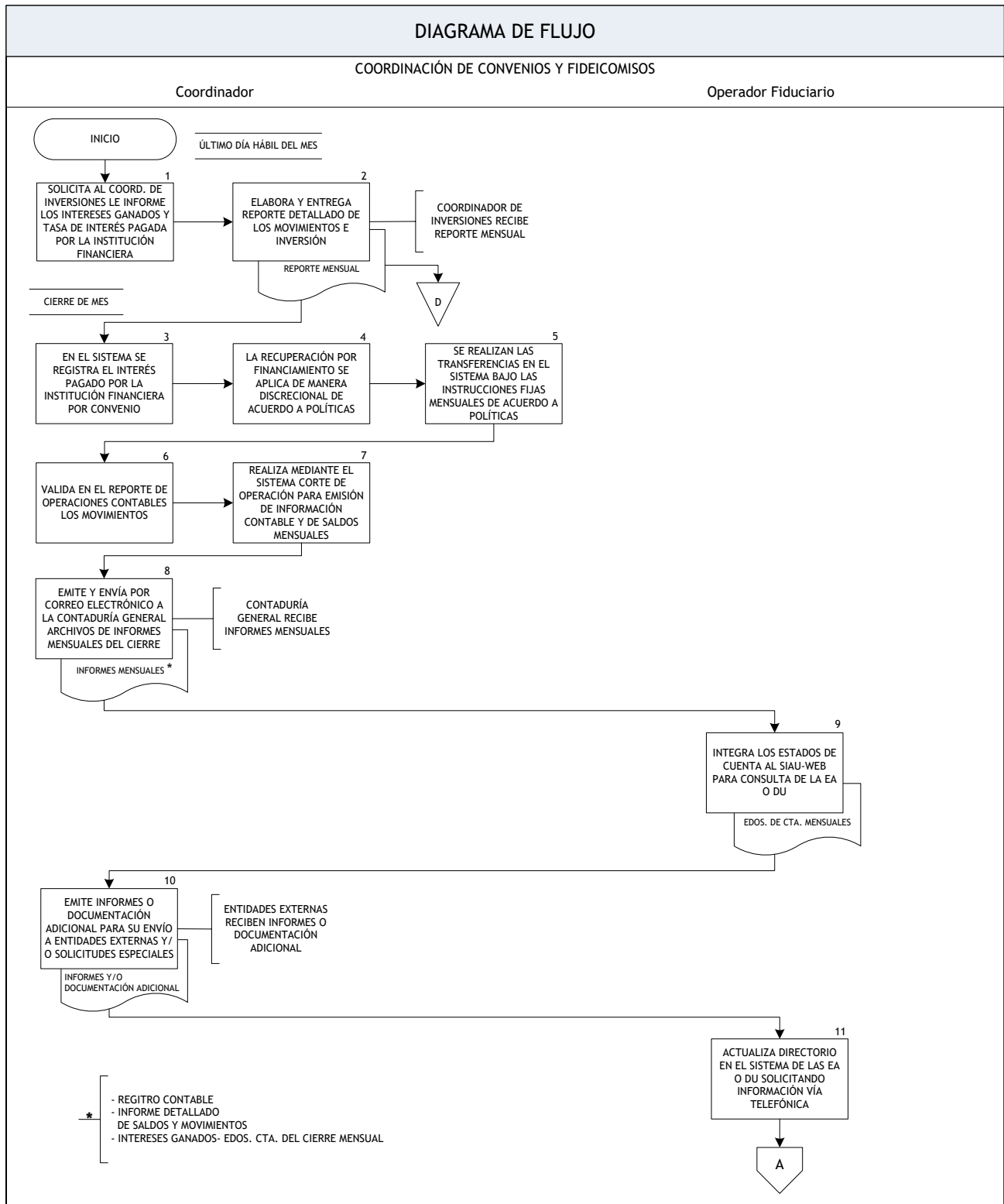
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE CONVENIOS DE BASES DE COLABORACIÓN

- intereses ganados y estados de cuenta del cierre mensual.
- Operador Fiduciario 9.- Integra los estados de cuenta al Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU-WEB) para consulta de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.
- Coordinador 10.- Emite informes o documentación adicional para su envío a entidades externas y/o solicitudes especiales.
- Operador Fiduciario 11.- Actualiza directorio en el sistema para el control de los convenios de los funcionarios de las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias, solicitando información vía telefónica.
- Coordinador 12.- Emite oficios de saldos mensuales de convenios, solicita firma de la Dirección General de Finanzas (DGF) y la Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF) y envía las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias.
- 13.- Emite estado de cuenta de “Acuñaación de Medallas Institucionales y Fistoles” donde se incluye resumen de saldos al cierre de mes, además emite oficio firmado por la DGF para su envío a la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU) y a la Contaduría General.
- Operador Fiduciario 14.- Integra archivo documental de movimientos del mes para su envío a la Contaduría General y emite archivo para su incorporación al sistema digital de Convenios y Fideicomisos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CIERRE MENSUAL DE CONVENIOS DE BASES DE COLABORACIÓN

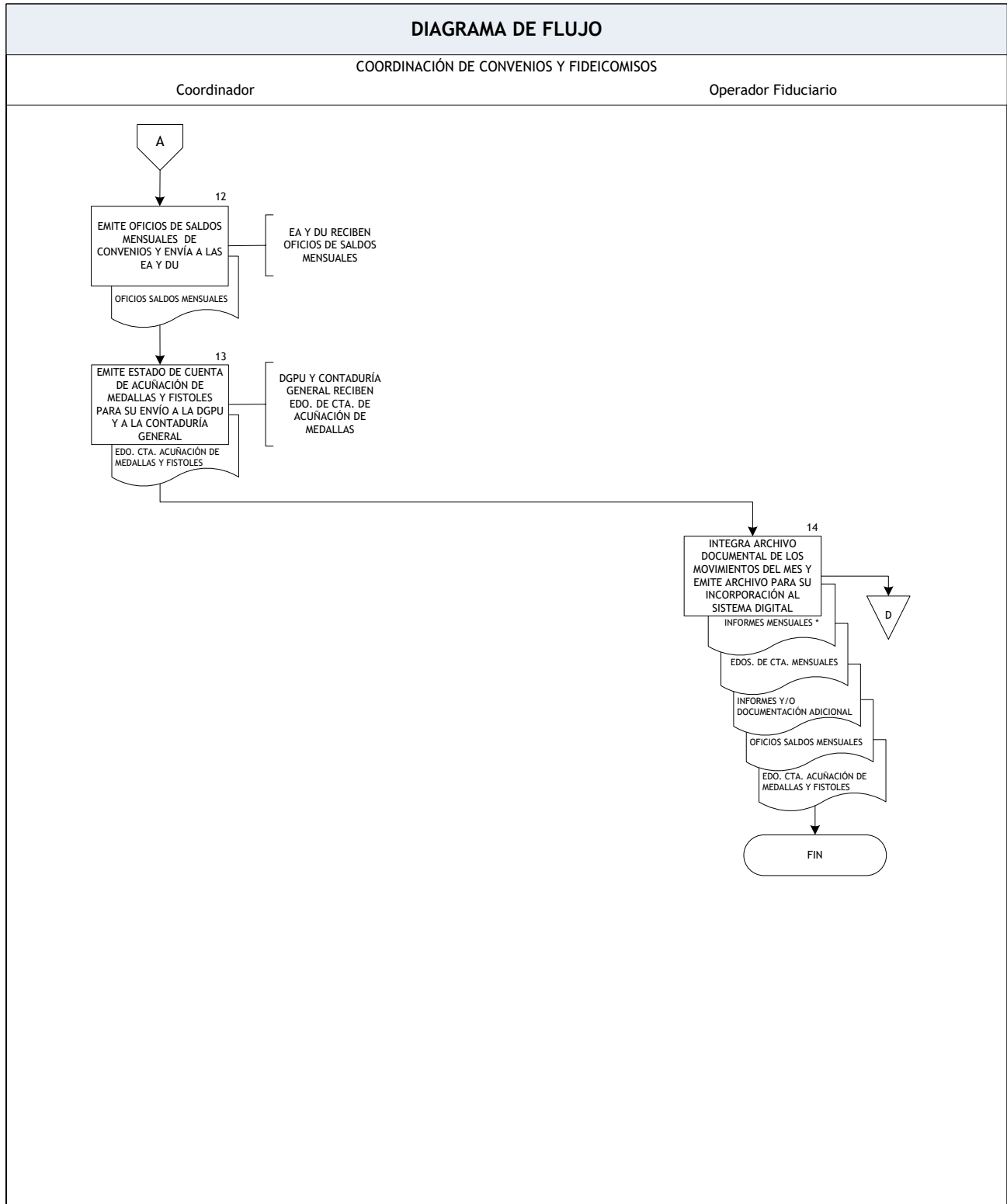




U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE CONVENIOS DE BASES DE COLABORACIÓN





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CIERRE MENSUAL DE CONVENIOS DE BASES DE COLABORACIÓN

COORDINACIÓN DE INVERSIONES



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EGRESOS



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EGRESOS

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EGRESOS

OBJETIVO

Atender los requerimientos de Egresos, Retiros y Movimientos Transitorios que solicita la Coordinación de Operación por Banca Electrónica a través de la Dirección de Egresos para el cumplimiento de las obligaciones de pago en las cuentas asignadas.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EGRESOS

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Inversiones:

- Las solicitudes deberán corresponder con las cuentas de Egresos.

RESPONSABLES:

- Coordinador de Inversiones.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
	No. ACTIVIDAD
	DÍA PREVIO A LA OPERACIÓN:
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA Jefe de Departamento, Coordinador y Secretaria	1.- Recibe la solicitud de requerimientos de las cuentas de egresos por correo electrónico y el original se recibe posteriormente por medio de la gestoría del departamento.
Secretaria	2.- Captura los datos generales de las solicitudes en el Sistema de Control de Inversiones, imprime y turna al Coordinador de Inversiones.
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Coordinador	3.- Registra de manera detallada las solicitudes indicando banco, cuenta y montos por rubro de egresos en el Sistema de Control de Inversiones.
	4.- Realiza planeación de los movimientos bancarios para solventar las solicitudes de Egresos y captura en el Sistema de Control de Inversiones.
	DÍA DE OPERACIÓN:
	5.- Ejecuta movimientos en los sistemas bancarios y válida en el sistema de Control de Inversiones. Ver <i>“Procedimiento Movimientos Bancarios”</i> .
	6.- Atiende la llegada de nuevas Solicitudes de Egresos durante el día de operación; realiza actividades del 1 al 5.
	7.- Integra solicitudes de Egresos y documentación comprobatoria al acuerdo del día. <i>“Procedimiento Flujo de Efectivo”</i> .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

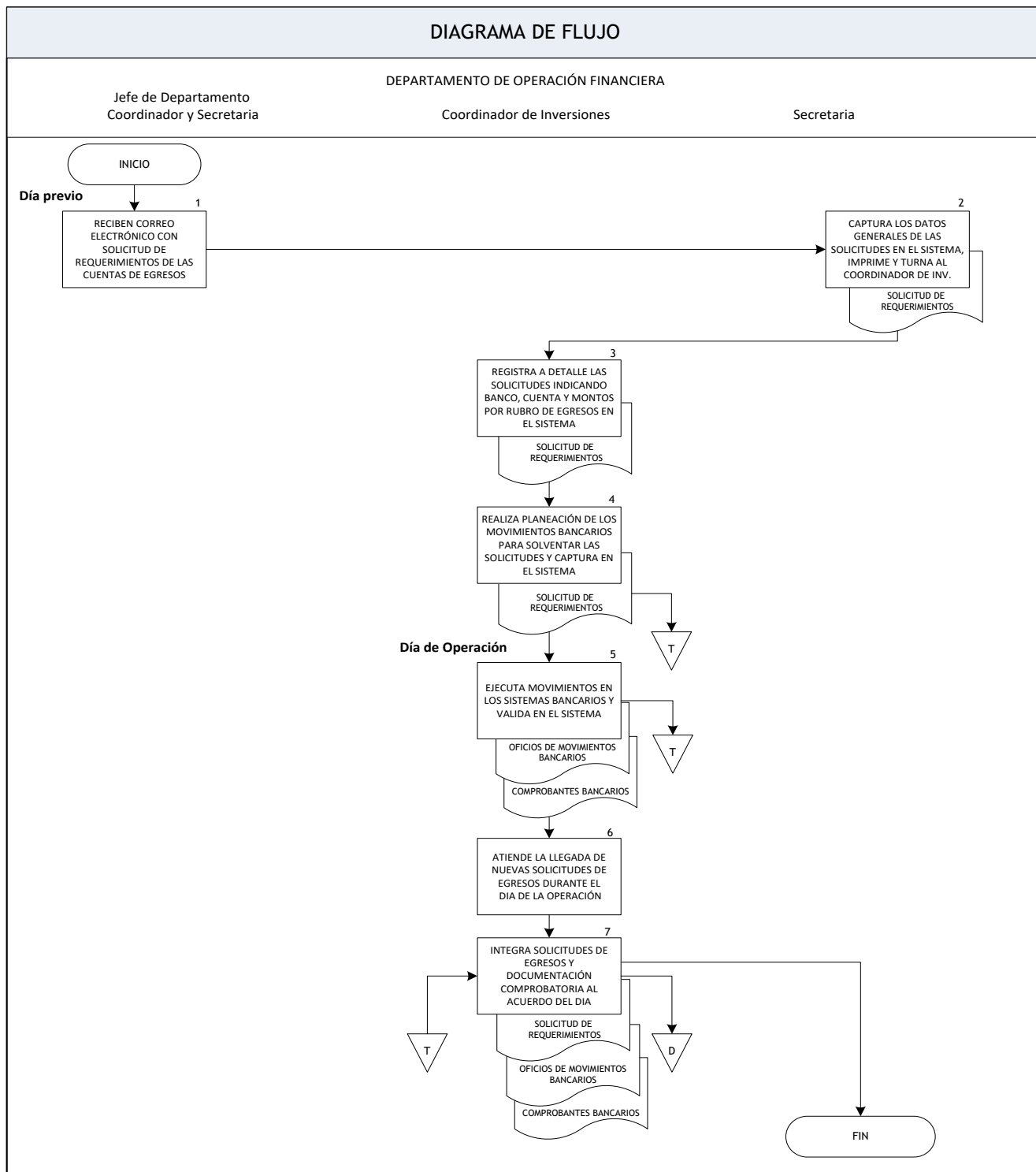


U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

LIQUIDACIÓN DE RECURSOS EN MERCADO DE DINERO



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

LIQUIDACIÓN DE RECURSOS EN MERCADO DE DINERO

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

LIQUIDACIÓN DE RECURSOS EN MERCADO DE DINERO

OBJETIVO

Verifica y registra los depósitos de capital e intereses correspondientes a la liquidación de inversiones financieras del día.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

LIQUIDACIÓN DE RECURSOS EN MERCADO DE DINERO

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Inversiones:

- El proceso de liquidación deberá ser acorde a la naturaleza de la inversión pactada.
- En caso de existir diferencia en la liquidación, se notificará a la Institución Financiera para su aclaración y posterior corrección.

General:

- En el caso del pago de intereses por inversiones no subastadas, el registro se deberá efectuar mediante el procedimiento *“Registro de Intereses de Inversiones No Subastadas y de Cuentas de Cheques Generales”*

RESPONSABLE:

- Coordinador de inversiones



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

LIQUIDACIÓN DE RECURSOS EN MERCADO DE DINERO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Coordinador	<p>No. ACTIVIDAD</p> <p>1.- Verifica que sea inversión subastada.</p> <p>Inversiones Subastadas:</p> <p>1.1.- Verifica el reporte de Calendario de Vencimientos del Sistema de Control de Inversiones para disponer de los recursos en la operación del día.</p> <p>Inversiones no subastadas:</p> <p>1.2.- Retira el capital cuando se invierta en otro esquema de inversión autorizado.</p> <p>2.- Notifica las liquidaciones del día a los operadores financieros para que lo identifiquen en los sistemas bancarios.</p>
Operador Financiero 1	<p>3.- Corroborar en los Sistemas Bancarios el depósito de capital e intereses correspondientes a la liquidación de inversiones subastadas; obteniendo comprobante bancario. En caso de existir diferencia notifica al Coordinador y este al Jefe de Departamento.</p>
Jefe de Departamento	<p>3.1.- Si Existe diferencia Establece comunicación vía telefónica con la Institución Financiera para realizar aclaración de la diferencia.</p> <p>3.2.- Notifica mediante oficio a la Institución Financiera la diferencia para su aclaración.</p> <p>3.3.- Recibe la aclaración de la Institución Financiera y se le informa mediante oficio a la Contaduría General.</p>
Operador Financiero 1	<p>4.- Verifica la liquidación para la generación del registro contable en el Sistema de Control de Inversiones y emite oficio de la liquidación acorde a la naturaleza de la inversión.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

LIQUIDACIÓN DE RECURSOS EN MERCADO DE DINERO

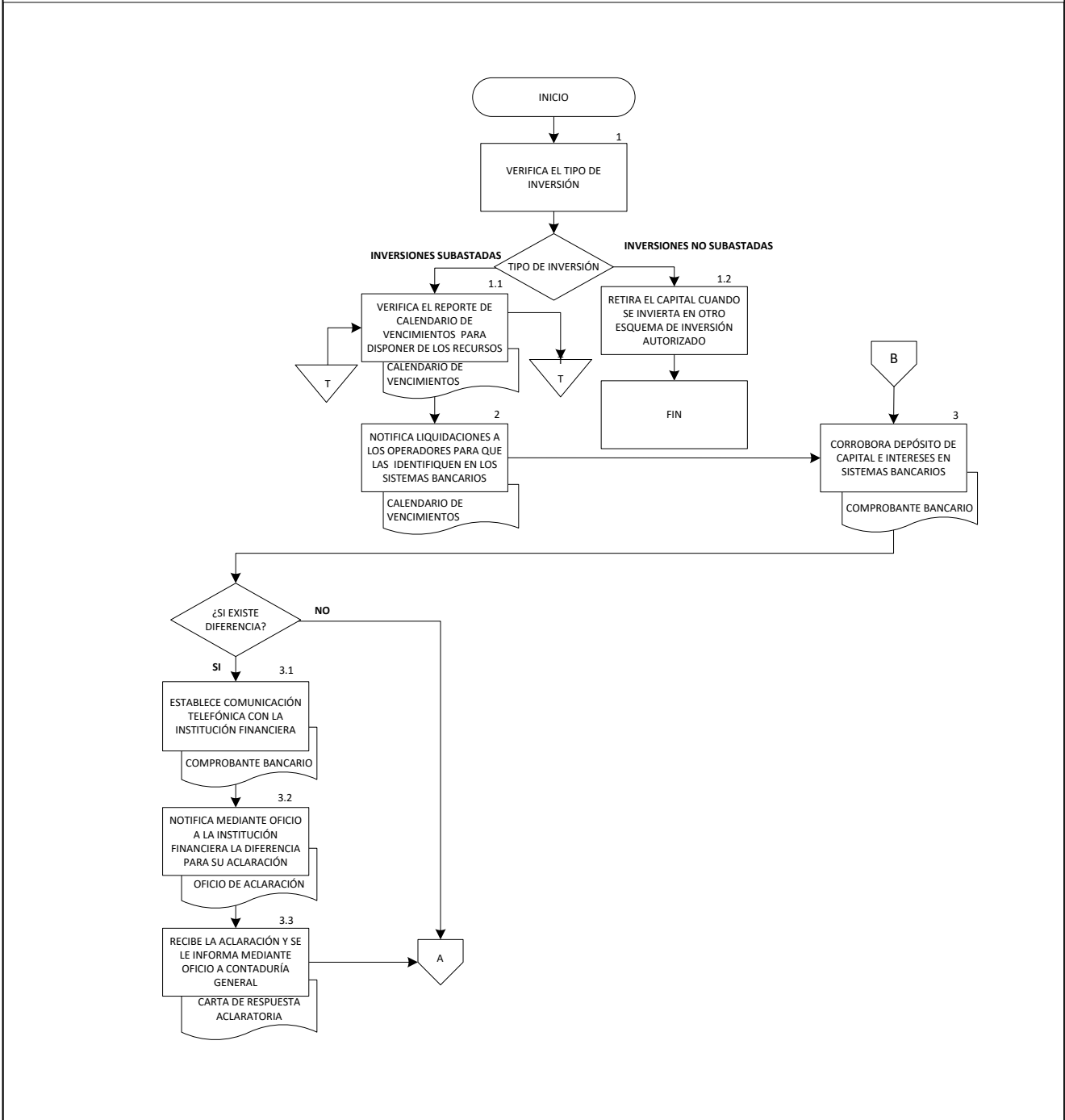
- | | |
|-----------------------|---|
| Operador Financiero 1 | 5.- Turna oficio de la liquidación y comprobante bancario para verificación de otro operador. |
| Operador Financiero 2 | 5.1.- Si el Movimiento es correcto, Rubrica oficio de liquidación y documentación comprobatoria y entrega al coordinador
5.2.- Si el Movimiento No es correcto, Indica el error u omisión para su verificación y corrección; y regresa a la actividad 3. |
| Coordinador | 6.- Verifica oficio y documentación soporte, antefirma e integra a la operación del día. <i>“Procedimiento Flujo de Efectivo”</i> |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

LIQUIDACIÓN DE RECURSOS EN MERCADO DE DINERO

DIAGRAMA DE FLUJO

Jefe de Departamento
COORDINACIÓN DE INVERSIONES
Coordinador
Operador Financiero 1

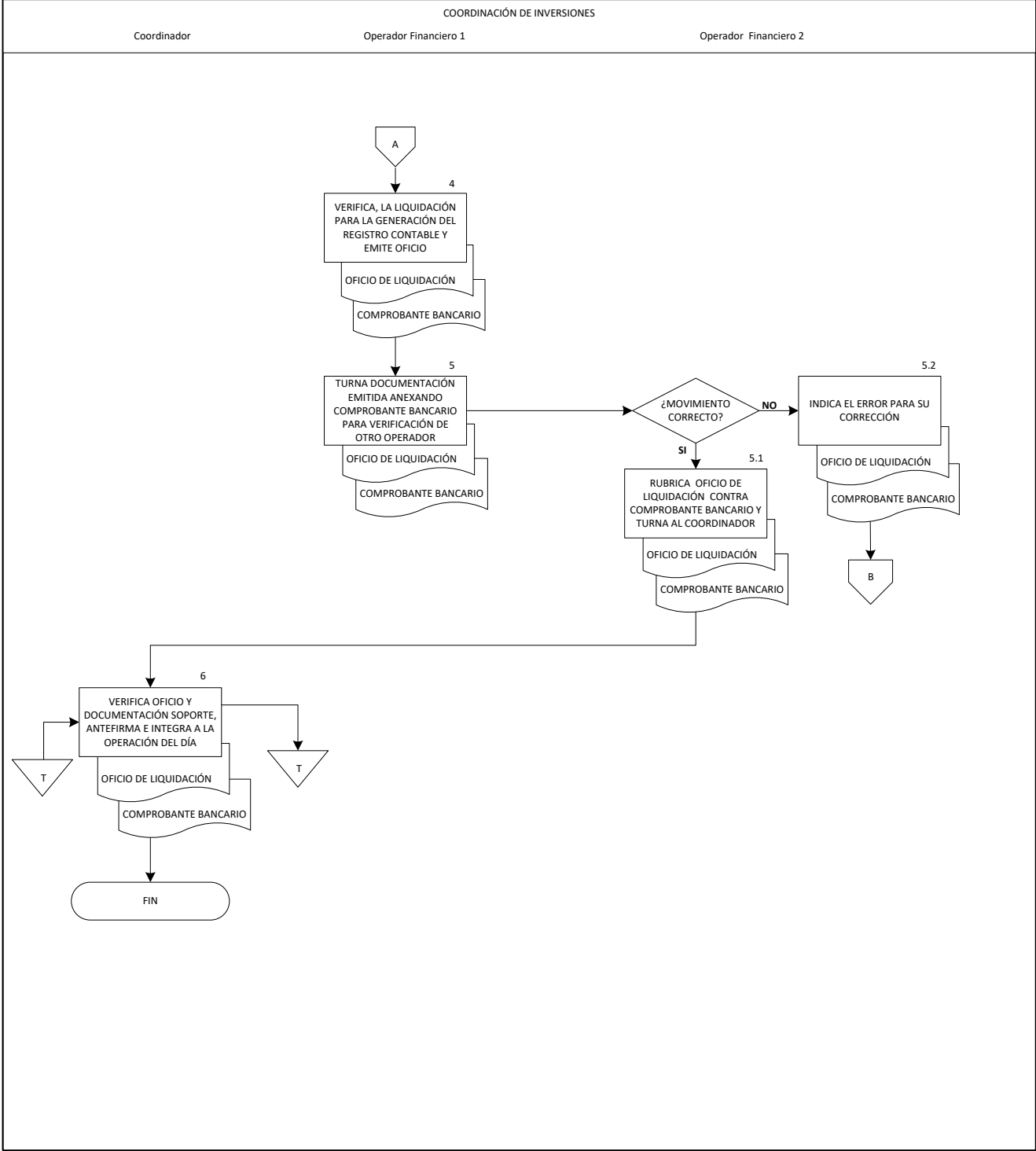




DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

LIQUIDACIÓN DE RECURSOS EN MERCADO DE DINERO

DIAGRAMA DE FLUJO





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

MODIFICACIÓN DE INVERSIONES



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MODIFICACIÓN DE INVERSIONES

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3

DIAGRAMA DE FLUJO 5



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MODIFICACIÓN DE INVERSIONES

OBJETIVO

Controlar de manera eficiente las adecuaciones de las inversiones pactadas con las instituciones bancarias celebradas por el Departamento de Operación Financiera.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MODIFICACIÓN DE INVERSIONES

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Inversiones:

- Mantener actualizadas las inversiones pactadas en el sistema de Control de Inversiones.
- Adecuar la operación financiera en caso de error, omisión o modificación y resguardar acuerdo con la Institución Financiera mediante grabación.

Generales:

- Administrador del Sistema se refiere a una categoría de Jefe Proyectista o Líder de Proyecto.
- Las modificaciones de inversión se podrán ocasionar por:
 - a. Cambio en monto, plazo y tasa por error u omisión de alguna de las partes.
 - b. Modificación a la inversión una vez pactada por acuerdo de las partes.
- Las modificaciones se pueden realizar en el sistema de Control de Inversiones:
 - c. El mismo día pudiendo modificar monto, tasa y plazo.
 - d. Inversión en curso en tasa, plazo y monto.

RESPONSABLE:

- Jefe Del Departamento
- Coordinador de Inversiones



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MODIFICACIÓN DE INVERSIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Coordinador	1.-	Recibe notificación de error u omisión en la inversión pactada en tasa, plazo o monto de recursos invertidos.
	2.-	Notifica error u omisión en la inversión pactada al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento	3.-	Establece acuerdos con la Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF) para realizar algún cambio en las condiciones de las inversiones pactadas.
	4.-	Establece comunicación con las Instituciones Bancarias para determinar una posible modificación o corrección originada por algún error u omisión.
	5.-	Informa los acuerdos obtenidos a la Coordinación de Inversiones para las adecuaciones a la operación financiera.
Coordinador	6.-	Determina las características de la inversión y el tipo de modificación a realizar.
		Plazo y/o tasa de inversión en curso:
	6.1.-	Solicita la modificación del plazo y/o tasa al administrador del sistema de Control de Inversiones.
		Monto de Inversión en curso:
	6.2.1.-	Notifica a la Contaduría General mediante oficio de modificación al monto de la inversión.
	6.2.2.-	Solicita la adecuación del monto de la inversión al administrador del sistema de Control de Inversiones.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MODIFICACIÓN DE INVERSIONES

Coordinador

6.3.- Plazo, tasa y/o monto mismo día:
Determina si procede la cancelación de la inversión.

6.3.1.- Si No Procede la cancelación, solicita modificación en el sistema de Control de Inversiones en el plazo, tasa y/o monto.

Administrador del Sistema

6.3.2.- Si Procede la cancelación, cancela la inversión en el sistema de Control de Inversiones e indica al Coordinador cuando pueda realizar nuevamente el registro de la inversión, (ver "*Procedimiento de Inversión de Recursos en Mercado de Dinero*"), **termina procedimiento.**

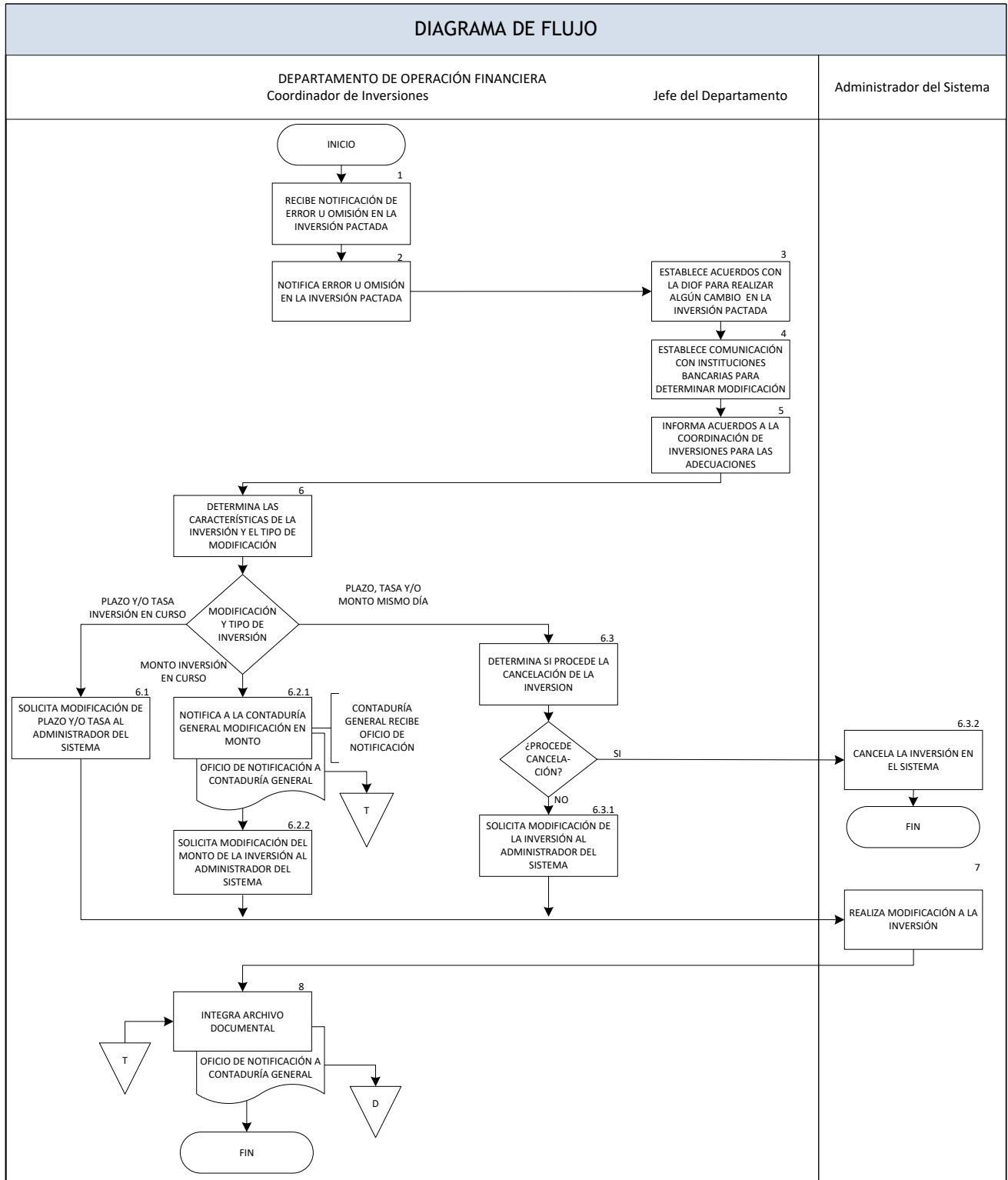
7.- Modifica registro de la inversión en el sistema de Control de Inversiones.

Coordinador

8.- Integra archivo documental.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MODIFICACIÓN DE INVERSIONES





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

INFORME DE INVERSIONES VIGENTES E INTERESES PAGADOS



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INFORME DE INVERSIONES VIGENTES E INTERESES PAGADOS

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3

DIAGRAMA DE FLUJO 4



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INFORME DE INVERSIONES VIGENTES E INTERESES PAGADOS

OBJETIVO

Integrar el informe de inversiones vigentes e intereses pagados y registrados en los sistemas informáticos del departamento para informar a Contaduría General de manera mensual para su conciliación.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INFORME DE INVERSIONES VIGENTES E INTERESES PAGADOS

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Inversiones:

- Se informará por escrito a la Contaduría General al cierre del periodo del mes inmediato anterior las inversiones vigentes y los intereses pagados en las inversiones pactadas.

RESPONSABLE:

- Coordinador de flujo de efectivo
- Operador financiero



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INFORME DE INVERSIONES VIGENTES E INTERESES PAGADOS

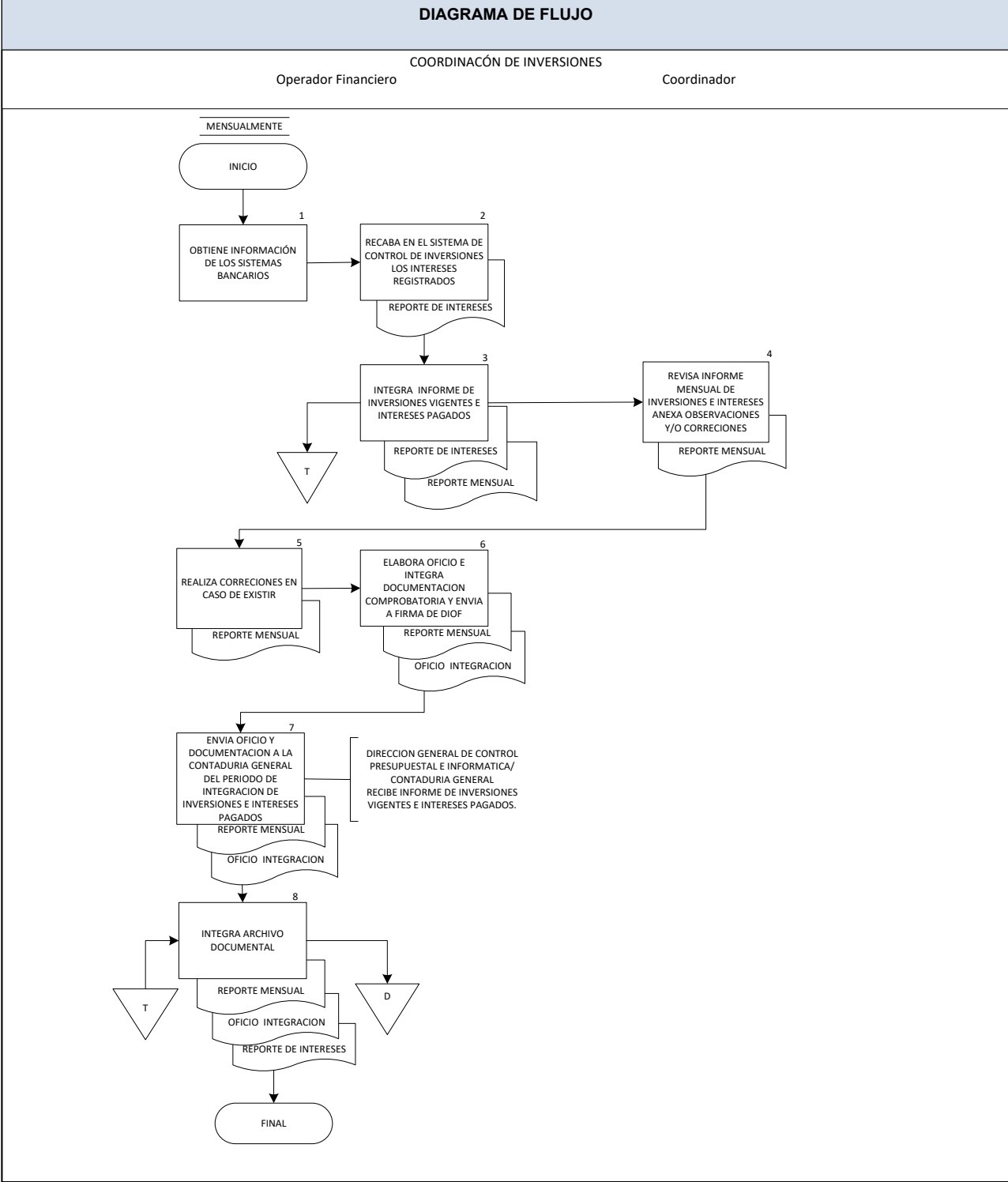
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
	No. ACTIVIDAD
COORDINACION DE INVERSIONES Operador Financiero	1.- Obtiene información de los sistemas de las Instituciones Bancarias de las cuentas y/o contratos establecidos con la institución.
	2.- Recaba del Sistema de Control de Inversiones los intereses registrados en cuentas y/o contratos.
	3.- Integra informe mensual de Inversiones Vigentes e intereses pagados en Inversiones de Mercado de dinero, cuentas productivas y especiales y turnar al coordinador.
Coordinador	4.- Revisa informe mensual de Inversiones e Intereses anexa observaciones y/o correcciones y entrega al operador financiero.
Operador Financiero	5.- Realiza correcciones en caso de existir.
	6.- Elabora oficio e integra documentación comprobatoria para firma de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF).
	7.- Envía oficio y documentación a la Contaduría General del periodo de integración de inversiones vigentes e intereses pagados.
	8.- Integra archivo documental.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INFORME DE INVERSIONES VIGENTES E INTERESES PAGADOS





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

OBTENCIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS Y TASAS DE RENDIMIENTO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBTENCIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS Y TASAS DE RENDIMIENTO

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBTENCIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS Y TASAS DE RENDIMIENTO

OBJETIVO

Obtener los indicadores financieros que permitan al comité de inversiones la oportuna toma de decisiones en la planeación de inversiones de los recursos de acuerdo al programa de pagos de la Institución.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBTENCIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS Y TASAS DE RENDIMIENTO

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Inversiones:

- Obtendrá los indicadores financieros a través de medios electrónicos, reportes financieros, procesos de subastas; y cualquier reporte emitido por los organismos e instituciones que conforman el Sistema Financiero Mexicano.
- Recabará la información de los siguientes indicadores:
 - Tipo de cambio dólar Americano
 - Tasa informativa de mercado de dinero (de 1 a 180 días), postura y pactada
 - Dólar valor 24 horas (FIX)
 - Certificados de la Tesorería (CETES)
 - Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE)

RESPONSABLE:

- Jefe de Departamento
- Coordinador de Inversiones
- Operador Financiero



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBTENCIÓN DE INDICADORES FINANCIEROS Y TASAS DE RENDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
COORDINACION DE INVERSIONES Coordinador	1.-	Determinar el tipo de dato a obtener.
	1.1.1.-	Tasas y Tipos de Cambio: Indica dentro del proceso de inversión de recursos <i>“Procedimiento de inversión de recursos en Mercado de Dinero”</i> la solicitud de las tasas informativas con las Instituciones Financieras; notificando plazos y tipo de documento a cotizar.
	1.1.2.-	Solicita vía telefónica tasas y tipo de cambio con las Instituciones Financieras.
Operador Financiero	1.1.3.-	Captura en el Sistema de Control de Inversiones la información obtenida de las Instituciones Financieras.
	1.2.1.-	Otros Indicadores: Obtiene tipo de cambio FIX, TIIE, y CETE; del portal del Banco de México.
Coordinador	1.2.2.-	Registra la información de los indicadores en el Sistema de Control de Inversiones.
	2.-	Genera los reportes correspondientes para la integración del acuerdo de la operación diaria. <i>“Procedimiento Flujo De Efectivo”</i> .
	3.-	Mensualmente integra y analiza información que proporciona para carpeta de comité de inversiones. <i>“Procedimiento Elaboración de la Carpeta del Comité de Inversiones”</i> .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE SALDOS MÍNIMOS EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE SALDOS MÍNIMOS EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE SALDOS MÍNIMOS EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA

OBJETIVO

Determinar los saldos mínimos de cada una de las cuentas de cheques, en base a los lineamientos de las instituciones financieras e inversiones de la Institución, con el fin de solventar comisiones y evitar cargos improcedentes.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE SALDOS MÍNIMOS EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA

NORMAS DE OPERACIÓN:

Departamento de Operación Financiera:

- Informará diariamente a la Dirección de Ingresos y Operación Financiera los saldos de las cuentas institucionales.

Coordinación de Inversiones:

- Determinará los saldos mínimos de cada una de las cuentas de cheques de acuerdo a los lineamientos bancarios e inversiones no subastadas que lo contemplen.

Generales:

- Los montos de saldos mínimos se revisarán con mayor detenimiento ya que los cargos de las comisiones por uso de la banca electrónica, se realizan el último día hábil del mes, exceptuando las generadas por emisión de cheques de nómina y proveedores.

RESPONSABLES:

- Coordinador de Inversiones.



CONTROL DE SALDOS MÍNIMOS EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
COORDINACION DE INVERSIONES Coordinador	1.-	POR LA MAÑANA: Solicita a los Operadores Financieros obtengan y registren los saldos obtenidos de los sistemas bancarios de las cuentas institucionales en moneda nacional y dólares.
	2.-	Obtiene de cada uno de los sistemas bancarios los saldos de las cuentas institucionales en moneda nacional y dólares y registra en el Sistema de Control de Inversiones.
Operador Financiero	3.-	Actualiza diariamente los saldos mínimos conforme a los lineamientos bancarios en el Sistema de Control de Inversiones.
Coordinador	4.-	DURANTE EL DIA: Obtiene los saldos de las cuentas para determinar si cumplen con los lineamientos bancarios y compromisos contraídos.
Operador Financiero	5.-	Entrega reporte bancario de los saldos de las cuentas al coordinador para su revisión.
Coordinador	6.-	Verifica que los saldos de las cuentas institucionales cumplan con el monto mínimo requerido en moneda nacional y extranjera.
Jefe del Departamento	6.1.-	Si No cumplen con el monto mínimo requerido, notifica la necesidad de incrementar los saldos de las cuentas bancarias detectadas al Jefe del Departamento.
	6.2.-	Autoriza al Coordinador realizar los movimientos bancarios necesarios para cubrir los saldos mínimos de las cuentas bancarias.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE SALDOS MÍNIMOS EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA

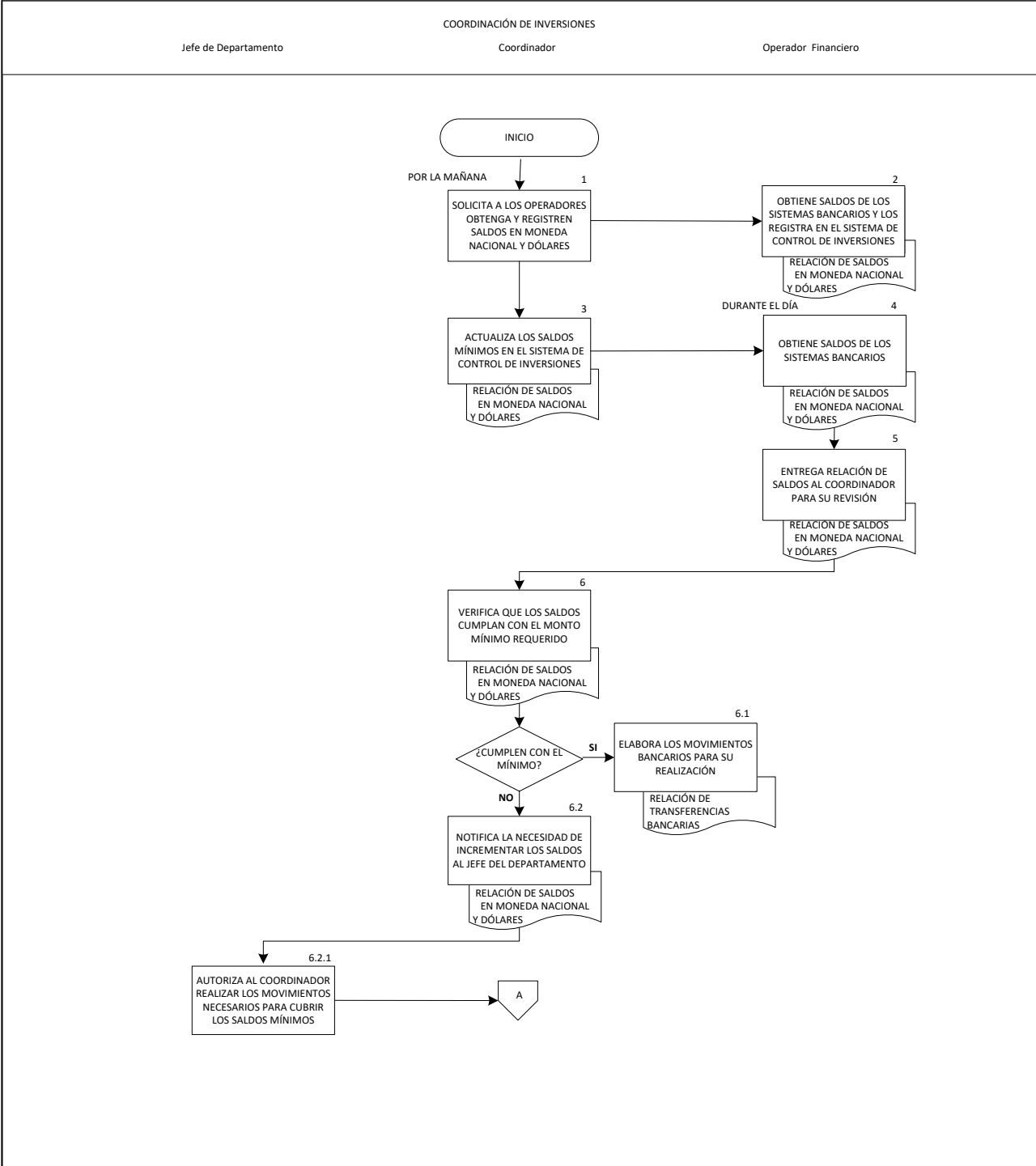
Coordinador

- 6.3.-** Realiza los movimientos bancarios y autoriza conjuntamente con el Jefe del Departamento. *“Procedimiento Movimientos Bancarios”*
- 7.-** Verifica documentación comprobatoria de los movimientos bancarios, antefirma e integra a la operación del día *“Procedimiento Flujo De Efectivo”*.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONTROL DE SALDOS MÍNIMOS EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA

DIAGRAMA DE FLUJO



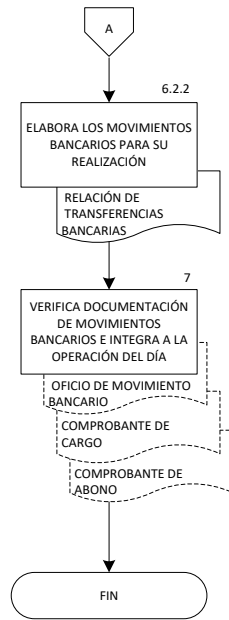


DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE SALDOS MÍNIMOS EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE INVERSIONES
Coordinador





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

NOTIFICACIÓN DE COMISIONES DE CUENTAS DE CHEQUES



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE COMISIONES DE CUENTAS DE CHEQUES

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE COMISIONES DE CUENTAS DE CHEQUES

OBJETIVO

Notificar el oportuno registro contable de comisiones de las cuentas bancarias institucionales.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE COMISIONES DE CUENTAS DE CHEQUES

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinador de Inversiones:

- Indicará a los operadores financieros las cuentas que se deben revisar y registrar por comisiones de cuentas bancarias institucionales.

Generales:

- Operador financiero corresponderá a las categorías de:
 - Jefe de Unidad.
 - Auditor A.
 - Auxiliar en Procesos.

RESPONSABLES:

- Coordinador de Inversiones.
- Operador Financiero.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE COMISIONES DE CUENTAS DE CHEQUES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Coordinador	1.-	Solicita a los operadores financieros la revisión de los estados de cuenta para identificar las comisiones.
Operador Financiero	2.-	Revisa mensualmente en los estados de cuenta, la procedencia de los cargos por comisiones y área que los genera.
	3.-	Determina si proceden los cargos por comisiones.
	3.1.-	Determina el área que genera la comisión.
		Departamento de Operación Financiera:
	3.1.1.-	Notifica comisión para su registro, indicando la Institución Bancaria, cuenta de cheques, monto y fecha en la que se efectuó el cargo, mediante oficio firmado por la Dirección de Ingresos y Operación Financiera a la Contaduría General.
		Otra Área:
	3.1.2.-	Notifica cargo, indicando la Institución Bancaria, cuenta de cheques, monto y fecha mediante oficio firmado por la Dirección de Ingresos y Operación Financiera al área correspondiente para que registre sus comisiones.
	3.2.1.-	Si No proceden los cargos por comisiones, solicita bonificación de importe correspondiente al cargo mediante oficio firmado por la Dirección General de Finanzas y la Dirección de Ingresos y Operación Financiera a la Institución Bancaria.
	3.2.2.-	Verifica diariamente hasta que se deposite la bonificación en sistema electrónico bancario y obtiene comprobante.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE COMISIONES DE CUENTAS DE CHEQUES

Operador Financiero

3.2.3.- Notifica la bonificación para su registro, indicando la Institución bancaria, cuenta de cheques, monto y fecha en la que se efectuó el depósito mediante oficio firmado por la Dirección de Ingresos y Operación Financiera a la Contaduría General.

4.- Integra archivo documental y digital.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

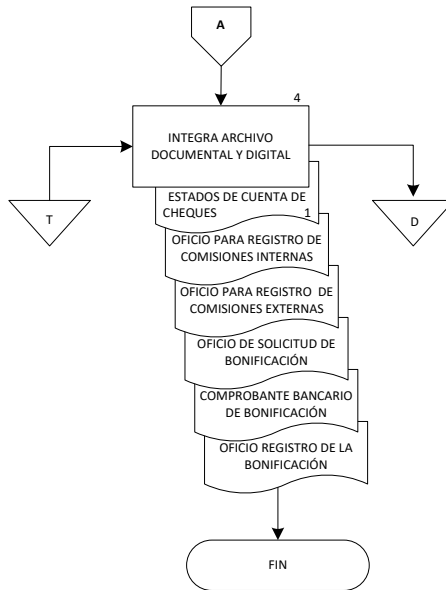


DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE COMISIONES DE CUENTAS DE CHEQUES

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE INVERSIONES
Operador Financiero





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

**REGISTRO DE INTERESES DE INVERSIONES NO SUBASTADAS Y CUENTAS
DE CHEQUES GENERALES**



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO DE INTERESES DE INVERSIONES NO SUBASTADAS Y CUENTAS DE
CHEQUES GENERALES**

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	6



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO DE INTERESES DE INVERSIONES NO SUBASTADAS Y CUENTAS DE
CHEQUES GENERALES**

OBJETIVO

Realizar el registro de intereses de inversiones no subastadas y cuentas de cheques generales.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO DE INTERESES DE INVERSIONES NO SUBASTADAS Y CUENTAS DE
CHEQUES GENERALES**

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinador de Inversiones:

- Obtendrá diariamente los intereses a registrar, y al final de cada mes solicitará registrar los montos de los intereses pagados en las cuentas de cheques generales.

Generales:

- Operador financiero corresponderá a las categorías de:
 - Jefe de Unidad.
 - Auditor A.
 - Asistente de Procesos.

RESPONSABLE:

- Coordinador de Inversiones.
- Operador Financiero.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DE INTERESES DE INVERSIONES NO SUBASTADAS Y CUENTAS DE CHEQUES GENERALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN INVERSIONES Coordinador	DE	1.- Determina el tipo de intereses a registrar.
		Intereses de Inversiones No subastadas.
Operador Financiero 1	1.1.1.-	Revisa control interno para pago de intereses de inversiones no subastadas y obtiene los montos y fecha de pago de intereses establecida con las instituciones financieras.
	1.1.2.-	Indica al operador financiero el monto de los intereses, las instituciones financieras y número de cuenta de cheques, para localizar el depósito.
Coordinador	1.1.3.-	Verifica el depósito de intereses en los sistemas bancarios, obtiene comprobante y lo turna al coordinador.
	1.1.4.-	Comprueba que el monto del depósito corresponda al pago de intereses en relación a los lineamientos de la inversión pactada.
	1.1.4.1.-	Si corresponde, da instrucciones al operador financiero para que registre los intereses de las inversiones no subastadas.
	1.1.4.2.1.-	Si No corresponde, notifica verbalmente al jefe del departamento para que solicite a la institución financiera aclaración vía telefónica y mediante oficio, si es necesario.
	1.1.4.2.2.-	Recibe a través del jefe del departamento la notificación del resultado de la aclaración, si se depositó la diferencia de los intereses solicita al operador financiero verifique en el sistema bancario el depósito y obtenga el comprobante bancario para su registro.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DE INTERESES DE INVERSIONES NO SUBASTADAS Y CUENTAS DE CHEQUES GENERALES

- Coordinador
- 1.1.5.- Registra depósito de intereses en el sistema de Control de Inversiones, con los datos de la institución financiera: nombre, número de cuenta, tasa, plazo y en el caso de udibonos número de pago y monto.
- Operador Financiero 1
- Intereses de Cuentas de Cheques Generales:**
- 1.2.1.- Revisa en los sistemas bancarios las cuentas que pagan intereses mensualmente y obtiene comprobantes para su registro.
- 1.2.2.- Registra depósito de intereses en el sistema de Control de Inversiones, con los datos de la institución financiera: nombre, número de cuenta y monto.
- 2.- Emite el oficio del registro de intereses de inversiones no subastadas y oficio de registro de cuentas de cheques generales, revisa, rubrica y anexa comprobantes bancarios.
- 3.- Turna oficio del registro de intereses de inversiones no subastadas, oficio de registro de intereses de cuentas de cheques generales y comprobantes bancarios para verificación de otro operador financiero.
- Operador Financiero 2
- 3.1.- Si el movimiento es correcto, verifica nuevamente información de oficio de intereses de inversiones no subastadas, oficio de cuentas de cheques generales y comprobantes bancarios, rubrica y turna al Coordinador.
- Operador Financiero 2
- 3.2.- Si el movimiento No es correcto, regresa para correcciones al operador financiero 1. Pasa al punto 1.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**REGISTRO DE INTERESES DE INVERSIONES NO SUBASTADAS Y CUENTAS DE
CHEQUES GENERALES**

Operador Financiero 1

4.- Integra documentación de intereses y turna al Coordinador para envío a la Contaduría General para validación de registro contable.

Coordinador

5.- Regresa a los Operadores Financieros la documentación sellada de Contaduría General.

Operador Financiero 1

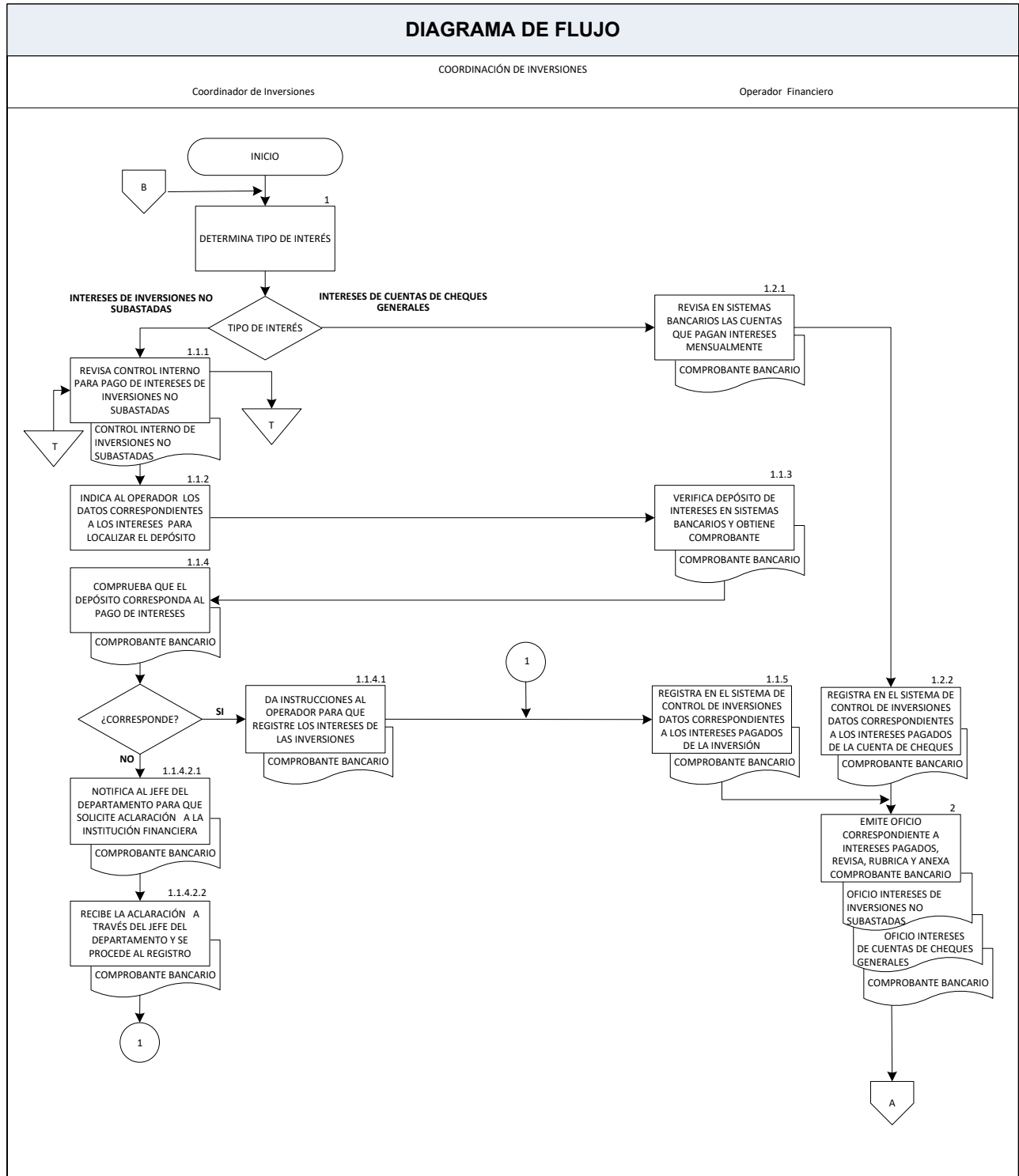
6.- Integra archivo documental y digital.

FIN DE PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DE INTERESES DE INVERSIONES NO SUBASTADAS Y CUENTAS DE CHEQUES GENERALES

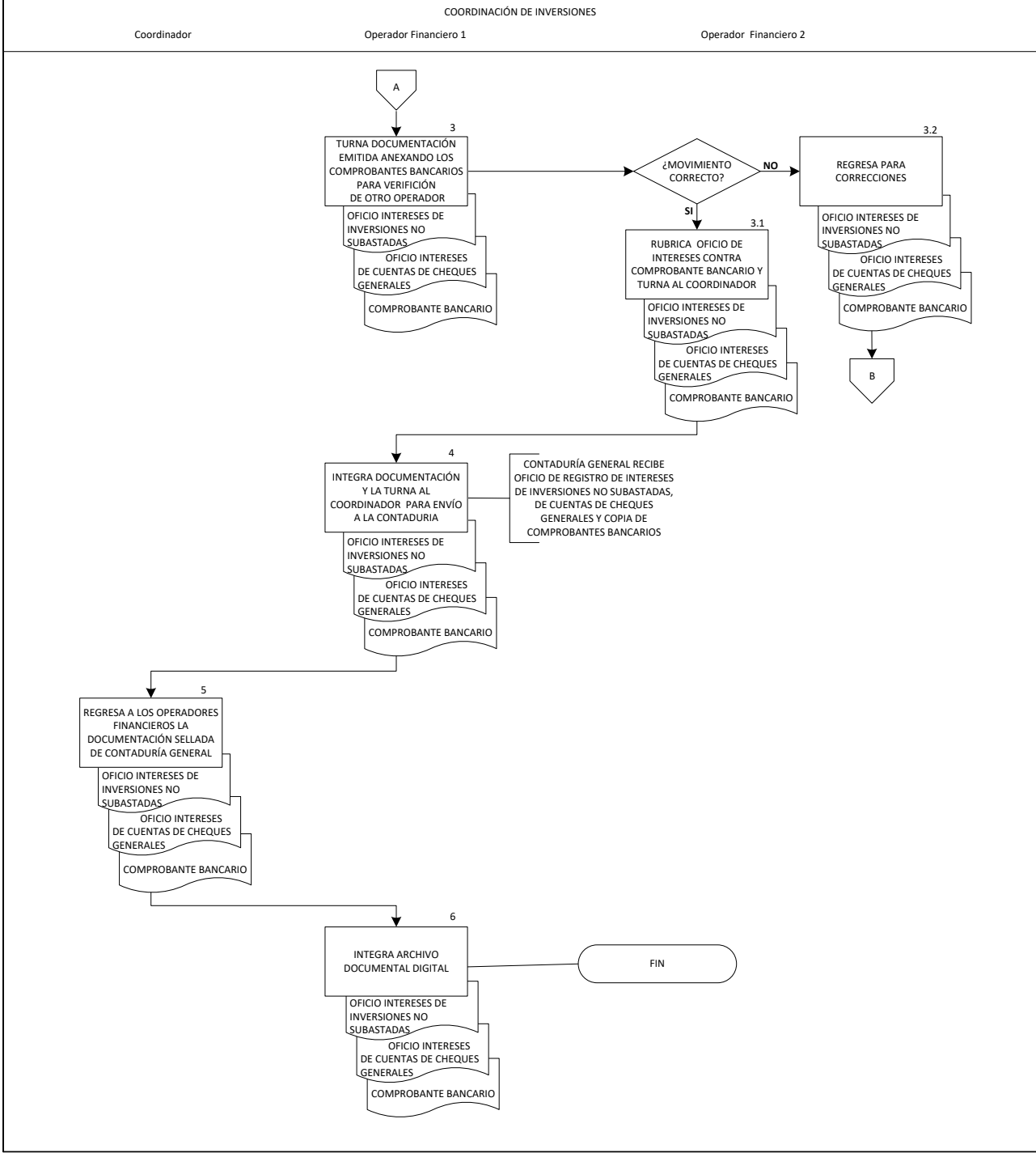




DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DE INTERESES DE INVERSIONES NO SUBASTADAS Y CUENTAS DE CHEQUES GENERALES

DIAGRAMA DE FLUJO





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

**ACLARACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS SOLICITADA POR LA
CONTADURÍA GENERAL**



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**ACLARACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS SOLICITADA POR LA
CONTADURÍA GENERAL**

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**ACLARACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS SOLICITADA POR LA
CONTADURÍA GENERAL**

OBJETIVO

Aclarar las diferencias de los movimientos bancarios solicitadas por la Contaduría General.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**ACLARACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS SOLICITADA POR LA
CONTADURÍA GENERAL**

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinador de Inversiones:

- Revisará y turnará las solicitudes de aclaración que pertenezcan a otras áreas de la Dirección General de Finanzas e identifica las propias del Departamento.

RESPONSABLE:

- Coordinador de Inversiones.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**ACLARACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS SOLICITADA POR LA
CONTADURÍA GENERAL**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMÁTICA/ CONTADURÍA GENERAL	1.-	Solicita la aclaración de cargos y abonos en conciliación de cuentas bancarias a la Dirección de Ingresos y Operación Financiera mediante oficio.
Jefe del Departamento	2.-	Recibe por conducto de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera la solicitud de aclaración de cargos y abonos y la turna a la Coordinación de Inversiones para que identifique el origen de las diferencias.
Coordinador	3.-	Identifica área a la que pertenece el movimiento bancario: Dirección de Egresos o Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
		Dirección de Egresos:
	3.1.-	Turna copia del oficio de aclaración de diferencias para su atención.
		Dirección de Ingresos y Operación Financiera, Departamento de Operación Financiera:
	3.2.1.-	Identifica en el estado de cuenta de cheques el tipo de movimiento para su aclaración.
	3.2.2.-	Verifica que el oficio de notificación de cargo o abono haya sido enviado para su registro a la Coordinación Administrativa.
		Si:
	3.2.2.1.-	Envía aclaración del movimiento a la Contaduría General con documentación soporte.
		No:
	3.2.2.2.-	Identifica tipo de movimiento.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**ACLARACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS SOLICITADA POR LA
CONTADURÍA GENERAL**

Coordinador

Comisión:

- 3.2.2.2.1.- Identifica si corresponde el movimiento a una comisión por manejo del sistema electrónico bancario, por anualidad o por elaboración de chequeras especiales (ver *“Procedimiento Notificación de Comisiones de Cuentas de Cheques”*).

Interés:

- 3.2.2.2.2.- Identifica si corresponde el movimiento a intereses por manejo de cuentas bancarias o por inversiones especiales (ver *“Procedimiento Registro Contable de Intereses de Inversiones Especiales e Intereses de Cuentas de Cheques Generales y Productivas”*).

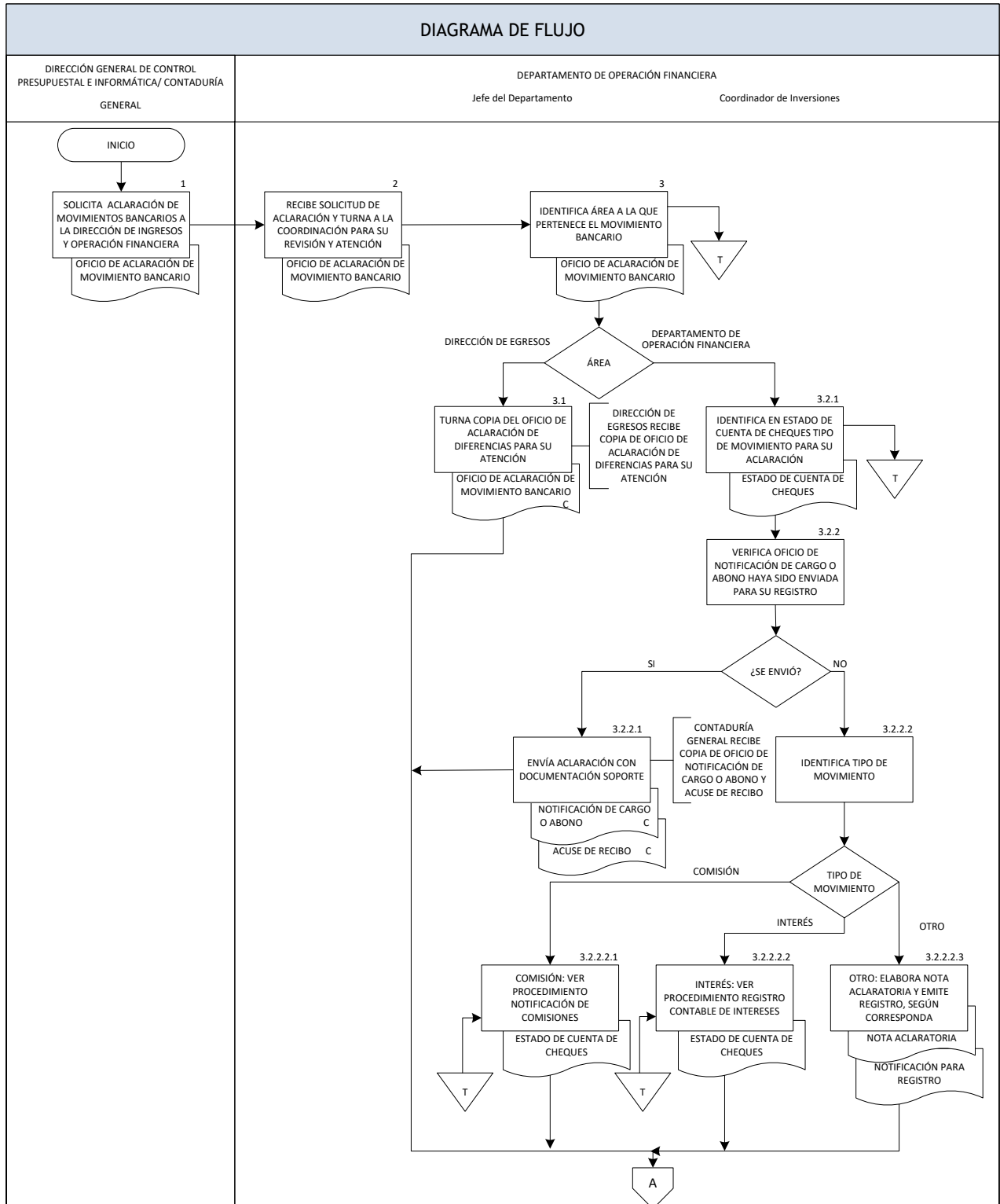
Otro Tipo de Movimiento:

- 3.2.2.2.3.- Envía nota aclaratoria a la Contaduría General, de acuerdo al tipo de movimiento solicitado y emite notificación para su registro a la misma Contaduría General.

- 4.- Integra archivo documental.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

ACLARACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS SOLICITADA POR LA CONTADURÍA GENERAL



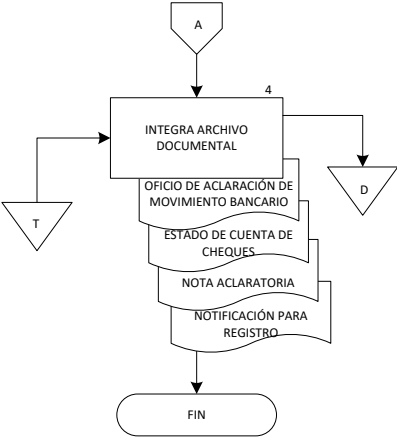


DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**ACLARACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS SOLICITADA POR LA
CONTADURÍA GENERAL**

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA
Coordinador de Inversiones





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

SUBASTA E INVERSIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA FINANCIERO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SUBASTA E INVERSIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA FINANCIERO

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	6
ANEXOS	8
Anexo 1: Políticas de Inversión.....	8



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SUBASTA E INVERSIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA FINANCIERO

OBJETIVO

Capitalizar los recursos excedentes del flujo de caja Institucional que maneja la Tesorería, al mayor rendimiento posible dentro del Sistema Financiero Mexicano, acatando las políticas de inversión vigentes.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SUBASTA E INVERSIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA FINANCIERO

NORMAS DE OPERACIÓN:

Dirección General de Finanzas / Dirección de Ingresos y Operación Financiera:

- Solicitará a las Instituciones Financieras diferentes propuestas para invertir en forma segura y con liquidez inmediata.
- Presentará al Comité de Inversiones las propuestas para su aprobación de las Instituciones Financieras que participan.
- Supervisará la ejecución de las inversiones que realiza el Departamento de Operación Financiera.

Jefe de Departamento:

- Efectuará las operaciones de compra de inversiones conforme a las políticas de inversión vigentes. (ver Anexo 1.- Políticas de Inversión).

Generales:

- Las inversiones con plazos mayores a 90 días deberán ser autorizadas y firmadas por el Tesorero y Director General de Finanzas, en caso contrario, serán firmadas sólo por el Director General de Finanzas y la Directora de Ingresos y Operación Financiera.
- “Operador Financiero” corresponderá a las categorías de:
 - Jefe de Unidad.
 - Auditor A.
 - Asistente de Procesos.

RESPONSABLE:

- Jefe de Departamento.
- Coordinador de Inversiones.



SUBASTA E INVERSIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA FINANCIERO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
	No. ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Coordinador	1.- Recibe instrucciones de la Dirección General de Finanzas y la Dirección de Ingresos y Operación Financiera, a través del Jefe del Departamento y cuantifica el monto a invertir del saldo del flujo de efectivo.
	2.- Determina el plazo en base a la planeación del gasto e informa al Jefe del Departamento.
	3.- Informa al Operador financiero del plazo y monto a invertir, así como las instrucciones que se deberán efectuar, emitidas por la Dirección General de Finanzas y la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
Operador Financiero 1	4.- Solicita telefónicamente a las instituciones bancarias indicadores financieros y tasas informativas. <i>“Procedimiento Obtención de Indicadores Financieros y Tasas de Rendimiento”</i> .
Coordinador	5.- Determina Tipo de Inversión
	Subasta:
Operador Financiero 1	5.1.- Inicia la subasta con las instituciones financieras indicando el tipo de moneda, el monto, el plazo, la tasa a la que se busca invertir.
	5.2.- Obtiene las posturas de las Instituciones financieras e informa al Coordinador para que tome nota y pueda informar al Jefe del Departamento.
Coordinador	5.3.- Fija la mejor opción en tasa y en los plazos cotizados e informa al Jefe del Departamento que a su vez informa a la Dirección de Ingresos y Operación Financiera el resultado de la subasta y



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SUBASTA E INVERSIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA FINANCIERO

- Coordinador solicita de ésta la autorización para poder formalizar la operación.
- 5.4.- Indica al Operador financiero previa autorización pactar con la institución financiera que otorgó la mejor tasa en los plazos convenidos.
- Operador Financiero 1
- 5.5.- Concreta por vía telefónica la inversión con la institución financiera indicando plazo, monto, tasa de rendimiento; así como los números de los contratos de inversión y cuenta de cheques.
- Coordinador
- Inversiones No Subastadas:**
- 6.1.- Recibe de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera a través del Jefe del Departamento, oficio de propuestas (cuentas productivas y udibonos) de las instituciones bancarias aceptadas para su operación.
- 6.2.- Informa al Operador financiero las referencias de la inversión no subastada para que confirme datos con la institución financiera donde se realiza la operación.
- Operador Financiero 1
- 6.3.- Confirma vía telefónica con la Institución financiera los datos de la inversión no subastada.
- Coordinador
- 7.- Realiza la planeación de movimientos bancarios para concentrar los recursos en la cuenta de la institución financiera donde se pactó la inversión.
- Operador Financiero 1
- 8.1.- Si la inversión es en moneda nacional, Registra la inversión pactada en el Sistema de Control de Inversiones con los datos de la institución financiera, número de cuenta, tasa de rendimiento, número de cuenta de cheques, número de cuenta de inversiones, plazo e instrumento si no corresponde a cuenta



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SUBASTA E INVERSIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA FINANCIERO

productiva en la cual solo se realiza la adecuación del saldo por incrementos y retiros.

Operador Financiero 1

8.2.- Si la inversión No es en moneda nacional, Registra la Inversión pactada en el Sistema de Control de Inversiones con el tipo de cambio de la moneda de la inversión, con los datos de la institución financiera, número de cuenta, tasa de rendimiento, número de cuenta de cheques, número de cuenta de inversiones y plazo.

9.- Emite oficio con los datos de la inversión y movimientos de cuentas productivas en moneda nacional o USD pactados, revisa y rubrica.

10.- Turna oficio de la inversión y comprobantes bancarios para verificación de otro operador financiero.

Operador Financiero 2

11.1.- Si la inversión es correcta, rubrica oficios de inversiones y comprobantes bancarios y los turna al Coordinador.

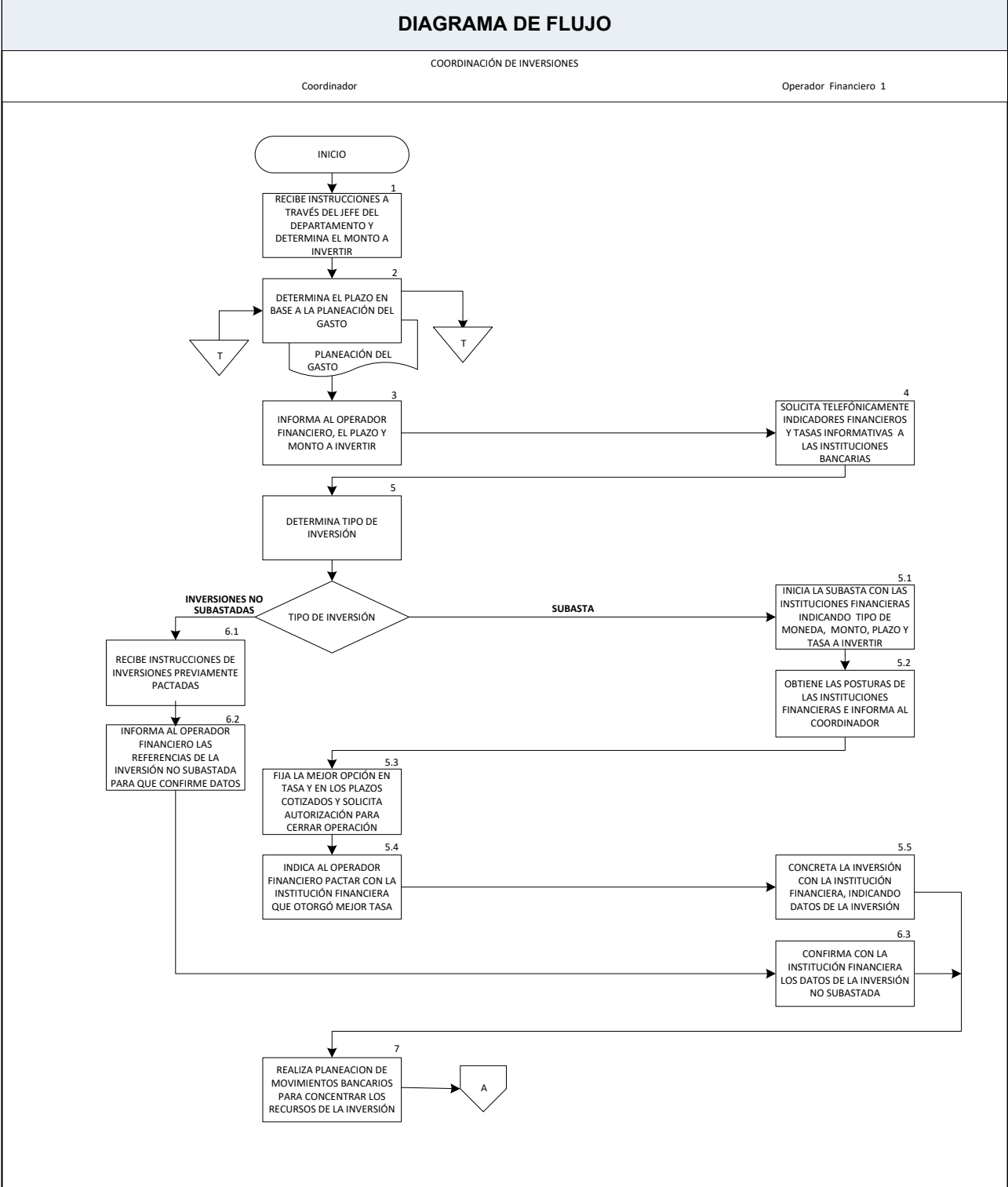
11.2.- Si la inversión No es correcta, regresa e indica correcciones al operador financiero 1. Pasar al punto 8.1 para moneda nacional y 8.2 para USD *“Procedimiento Modificación de Inversiones”*.

Coordinador

12.- Verifica oficios y documentación soporte, antefirma e integra a la operación del día. *“Procedimiento de Flujo de Efectivo”*.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

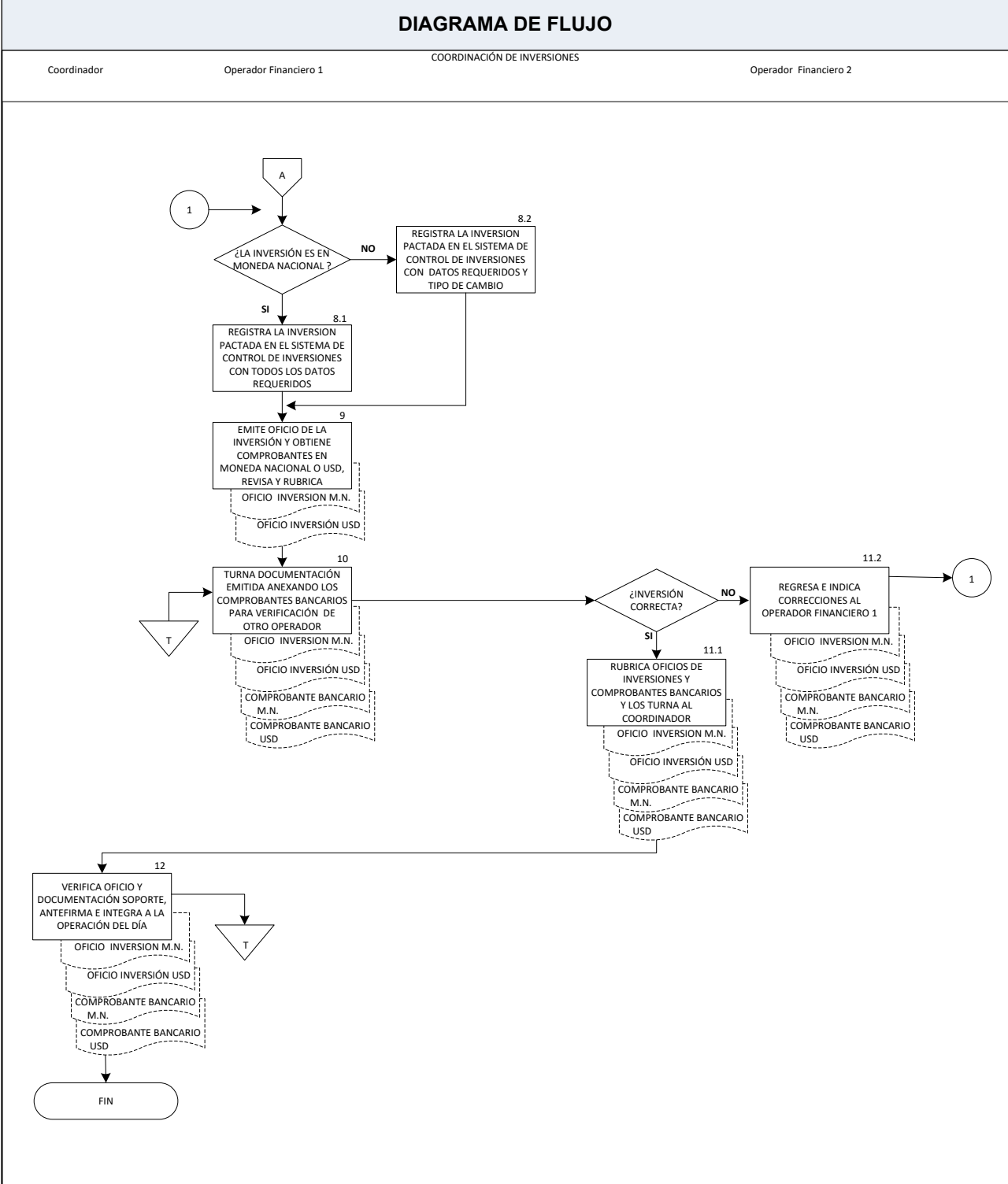
SUBASTA E INVERSIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA FINANCIERO





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SUBASTA E INVERSIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA FINANCIERO





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SUBASTA E INVERSIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA FINANCIERO

ANEXOS:

Anexo1: Políticas de Inversión.

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INVERSIONES Y SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS DE INVERSIÓN DEL PATRONATO UNIVERSITARIO.

El Patronato Universitario con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10, fracciones I, y VII de la Ley Orgánica; 36 del Estatuto General y 1 y, 10 fracciones II, VII, X y XIII del Reglamento Interior del Patronato Universitario y

CONSIDERANDO

Que el Patronato Universitario, en atención a las funciones y atribuciones que le señalan la Ley Orgánica de la UNAM y el Reglamento Interior del Patronato Universitario, opera las inversiones de los recursos disponibles de la Institución.

Que para asegurar que dichas inversiones ofrezcan las mejores condiciones para la Universidad, es preciso analizar de manera colegiada las opciones disponibles en el mercado y acudir al consejo de expertos cuya opinión pueda atenderse para tomar las mejores decisiones de inversión.

Que dentro del Patronato Universitario se encuentra integrado un Comité de Inversiones en el cual participan los funcionarios de la Universidad cuyas actividades se relacionan con las decisiones relativas a las prácticas de inversiones financieras.

Que el Comité de Inversiones, creado el 15 de junio de 1994 tuvo como propósito responder a las condiciones económicas y de operación, así como de disponibilidad de información de la época, las cuales actualmente ya no son vigentes.

Que los sistemas de comunicación e información han evolucionado de tal forma que permiten que muchos datos e indicadores financieros estén disponibles en todo momento.

Que en virtud de que los instrumentos financieros para invertir son más diversificados y cuentan con mejores controles de riesgo, se hace preciso revisar y actualizar la composición y funcionamiento del Comité de Inversiones, así como las Políticas de Inversiones del Patronato Universitario.

La Junta de Patronos ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El Comité de Inversiones, El Comité, es la instancia técnica interna del Patronato Universitario, cuyo objeto es dar seguimiento a las operaciones de inversiones de los recursos líquidos de la Institución, así como analizar y preparar las propuestas que se sometán a consideración del Consejo Consultivo Externo sobre dicha materia.

1



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SUBASTA E INVERSIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA FINANCIERO

SEGUNDO. El Comité estará integrado por los titulares Ex- oficio de la siguiente manera:

- Un Vocal Presidente, que lo será el Tesorero de la Universidad;
- Un Vocal Secretario, que lo será el Director General de Finanzas;
- Un Vocal que lo será el Contralor de la Universidad;
- Un Vocal, que lo será el Director General de Control Presupuestal;
- Un Vocal, que lo será el Director General del Patrimonio Universitario;

El Comité podrá invitar a sus sesiones a personas y a representantes de instituciones con el propósito de que sus opiniones contribuyan al objeto del mismo.

TERCERO. El Comité se deberá reunir al menos una vez por trimestre o por petición expresa de la Junta de Patronos o cuando sea pertinente a juicio de su Presidente.

CUARTO. En cada sesión ordinaria, y en las extraordinarias que así se determine, el Vocal Secretario informará al Comité de los resultados de las disponibilidades financieras manejadas, así como de los rendimientos financieros obtenidos, la posición en dólares y cualquier otra divisa adquiridos.

Asimismo, el Comité analizará las ofertas que en materia de inversiones llegasen a presentar, en su caso, las instituciones financieras a la Universidad y presentará al Patronato Universitario las opciones que en su opinión sean más favorables.

QUINTO. Se establecen las siguientes políticas de inversión del Patronato Universitario:

- I. Las inversiones se realizarán únicamente en instituciones bancarias o financieras de reconocido prestigio y solidez financiera, con historial positivo de calificación crediticia.
- II. Las inversiones tomarán como referencia los Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 1 de marzo de 2006 y modificados el 6 de agosto de 2010.
- III. Se invertirá solamente en instrumentos de deuda que garanticen el menor riesgo posible, tales como títulos gubernamentales, incluidos los emitidos por organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal; papel bancario de instituciones financieras de reconocida solvencia y prestigio y fondos de inversión constituidos predominantemente por los valores antes citados.

Cualquier modalidad que surja, distinta de lo expresado, deberá ser analizada y puesta a la consideración de la Junta de Patronos por la Tesorería, siguiendo las recomendaciones que en su caso formule el Consejo Consultivo Externo en Materia de Inversiones.

- IV. Las inversiones también podrán hacerse en papel gubernamental denominado en unidades de Inversión, como los Udibonos, hasta un plazo máximo de tres años, en los montos que permita el flujo de efectivo conforme a la política VI de este documento y por recomendación expresa y unánime del Consejo Consultivo Externo en Materia de Inversiones.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SUBASTA E INVERSIÓN DE RECURSOS EN EL SISTEMA FINANCIERO

- V. Las inversiones en ningún caso deberán realizarse en acciones u otros instrumentos de deuda privada ni, en consecuencia, en las bolsas o mercados que las manejen, salvo recomendación expresa y unánime del Consejo Consultivo Externo en Materia de Inversiones y aprobación por consenso de la Junta de Patronos.
- VI. Los montos y plazos de inversión deberán invariablemente tomar en cuenta las necesidades de liquidez de la Institución, principalmente el aseguramiento del pago oportuno de sueldos y prestaciones del personal.
- VII. Las inversiones serán administradas por la Tesorería o por conducto de una Institución Financiera administradora de inversiones, siempre y cuando ésta sea de reconocido prestigio, capacidad técnica y solvencia financiera, y garantice operar estrictamente bajo los términos y condiciones que hayan sido propuestos por el Consejo Consultivo Externo en Materia de Inversiones y aprobados por la Junta de Patronos.

SEXTO. La Contraloría, en adición a las auditorías que practique a la Tesorería, podrá revisar las operaciones de inversión realizadas y, en su caso, sugerirá a la Junta de Patronos las medidas que al respecto juzgue pertinentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su fecha de formalización.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo de Conformación del Comité de Inversiones del 15 de junio de 1994 y quedan sin efecto las Políticas de Inversión establecidas por el Patronato Universitario en septiembre de 2010.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Ciudad de México, Ciudad Universitaria, julio 20 de 2016.

El Presidente

José María Zubiría Maqueo

La Vicepresidenta

María Elena Vázquez Nava



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A SOLICITUD PARA COMPRA DE DÓLARES

(Este procedimiento ya no se realiza por del departamento)



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ATENCIÓN A SOLICITUD PARA COMPRA DE DÓLARES

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ATENCIÓN A SOLICITUD PARA COMPRA DE DÓLARES

OBJETIVO

Cumplir oportunamente con los requerimientos de dólares a solicitud de la Dirección General de Finanzas.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ATENCIÓN A SOLICITUD PARA COMPRA DE DÓLARES

NORMAS DE OPERACIÓN:

Jefe del Departamento:

- Las operaciones de compra de dólares únicamente se hará con cargo a las cuentas de cheques de la misma Institución.

Generales:

- “Operador Financiero” corresponderá a las categorías de:
 - Jefe de Unidad.
 - Auditor A.
 - Asistente de Procesos.

Responsable:

- Jefe de Departamento.
- Coordinador de Inversiones.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ATENCIÓN A SOLICITUD PARA COMPRA DE DÓLARES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE EGRESOS	1.-	Indica vía telefónica y posteriormente confirma mediante folio, o a través de correo electrónico, al Jefe del Departamento de Operación Financiera el monto y el día en el que se requieren los recursos en dólares (USD).
Coordinador	2.-	Recibe instrucciones del Jefe del Departamento del monto y tipo de cambio a emplear en la operación, así como las cuentas de cargo en M.N. y depósito en la cuenta de USD.
	3.-	Realiza los movimientos bancarios para cubrir la compra <i>“Procedimiento de Movimientos Bancarios”</i> .
	4.-	Informa al Operador financiero el monto de la compra para que verifique que se haya efectuado correctamente tanto el cargo en M.N. como el depósito en USD en el sistema bancario.
Operador Financiero 1	5.-	Obtiene comprobantes de cargo y abono de la operación, para registrar y validar en el sistema de Control de Inversiones.
	6.-	Registra la compra en el Sistema de Control de Inversiones indicando la institución financiera, número de cuenta de cheques, monto y tipo de cambio pactado.
	7.-	Emite oficio de la compra, revisa, rubrica y anexa comprobantes.
	8.-	Turna oficio de la compra y comprobantes bancarios para validación de otro operador financiero.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ATENCIÓN A SOLICITUD PARA COMPRA DE DÓLARES

Operador Financiero 2

9.1. Si la compra es válida, rubrica oficio de compra y comprobantes bancarios, y los turna al Coordinador.

9.2.- Si la compra No es válida, regresa e indica correcciones al operador financiero 1.
Pasar al punto 6.

Coordinador

10.- Verifica oficio y documentación soporte, antefirma e integra a la operación del día.
“Procedimiento de Flujo de Efectivo”.

Operador Financiero 1

11.- Envía oficio para notificación de la operación de la compra de dólares a la Contaduría General con copia a la Dirección de Egresos y se integra al archivo.

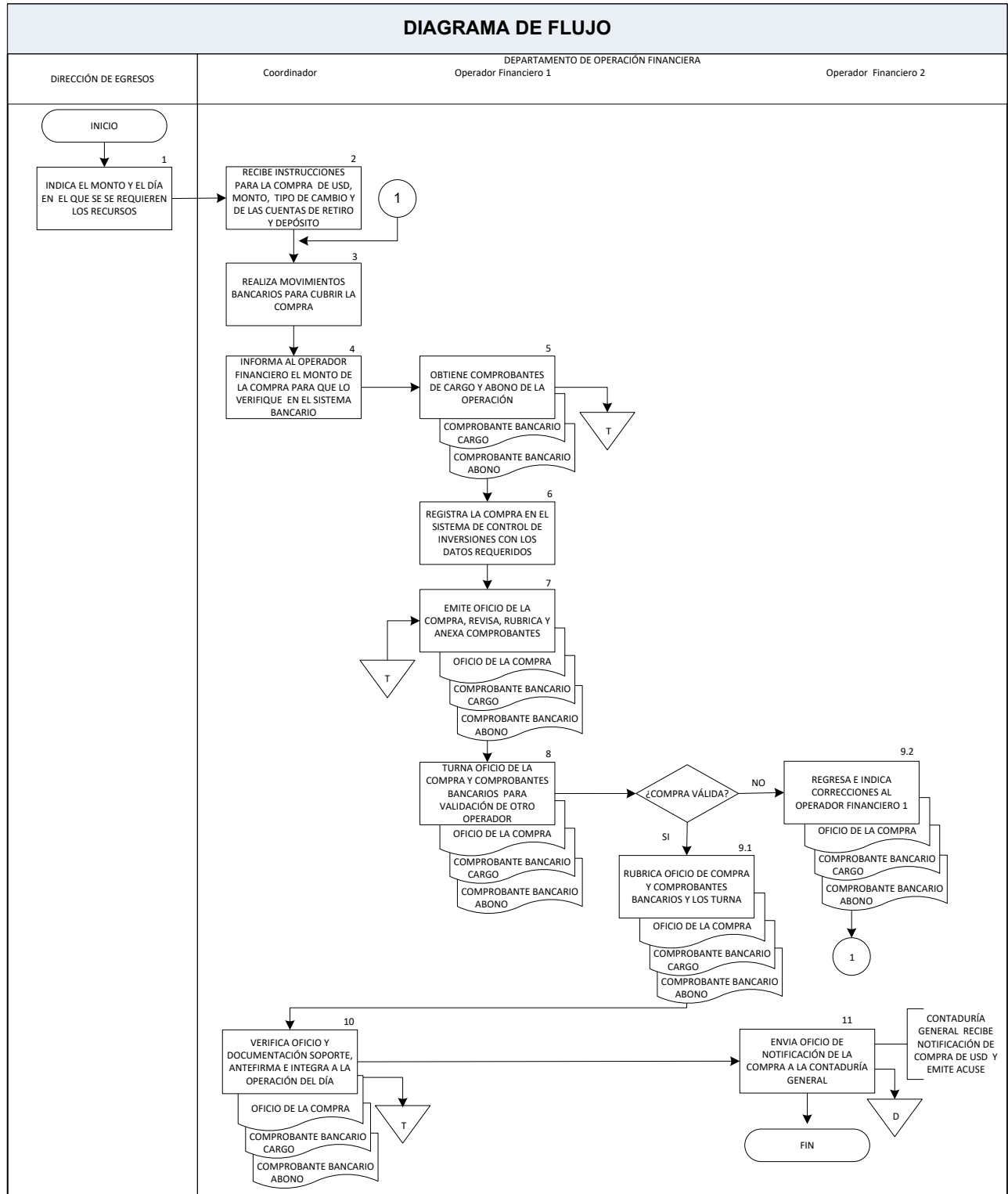
FIN DE PROCEDIMIENTO.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ATENCIÓN A SOLICITUD PARA COMPRA DE DÓLARES





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

MOVIMIENTOS BANCARIOS



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MOVIMIENTOS BANCARIOS

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3

DIAGRAMA DE FLUJO 5



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MOVIMIENTOS BANCARIOS

OBJETIVO

Realizar los movimientos bancarios para cubrir las necesidades de recursos solicitados por la Dirección de Egresos, de Inversiones y cualquier otro movimiento requerido durante el día de la operación.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MOVIMIENTOS BANCARIOS

NORMAS DE OPERACIÓN:

Dirección de Ingresos y Operación Financiera/Departamento de Operación Financiera:

- Autorizará en conjunto, todos los movimientos en los sistemas bancarios planeados por la Coordinación de Inversiones.

Generales:

- Los movimientos bancarios se realizarán durante el día las veces que sean necesarios.
- “Operador Financiero” corresponderá a las categorías siguientes:
 - Jefe de Unidad
 - Auditor A
 - Asistente de Procesos

Responsable:

- Jefe del Departamento de Operación Financiera.
- Coordinador de Inversiones.
- Operador Financiero.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MOVIMIENTOS BANCARIOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA Coordinador	1.-	Realiza la planeación de los movimientos bancarios para cubrir las necesidades de recursos solicitados por la Dirección de Egresos, de Inversiones y cualquier otro movimiento requerido durante el día de la operación.
	2.-	Elabora relación de los movimientos bancarios y entrega a los operadores financieros y los captura en el Sistema de Control de Inversiones
Operador Financiero	3.-	Captura los movimientos en el sistema bancario de la institución financiera de acuerdo a las instrucciones recibidas.
Coordinador	4.-	Revisa y pre-autoriza los movimientos bancarios de cada uno de los sistemas bancarios.
Jefe de Departamento	5.-	Revisa y autoriza los movimientos bancarios y los libera para su aplicación en los sistemas bancarios.
Operador Financiero	6.-	Verifica la correcta aplicación del movimiento bancario mediante la obtención del comprobante del cargo y del abono en la cuenta de cheques a través de los sistemas bancarios y archiva relación de movimientos bancarios.
	7.-	Verifica y valida con los comprobantes obtenidos en el punto anterior los movimientos bancarios en el Sistema de Control de Inversiones y obtiene oficio del movimiento.
	8.-	Integra al oficio los comprobantes bancarios, revisa y rubrica y posteriormente turna a otro operador para su revisión.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MOVIMIENTOS BANCARIOS

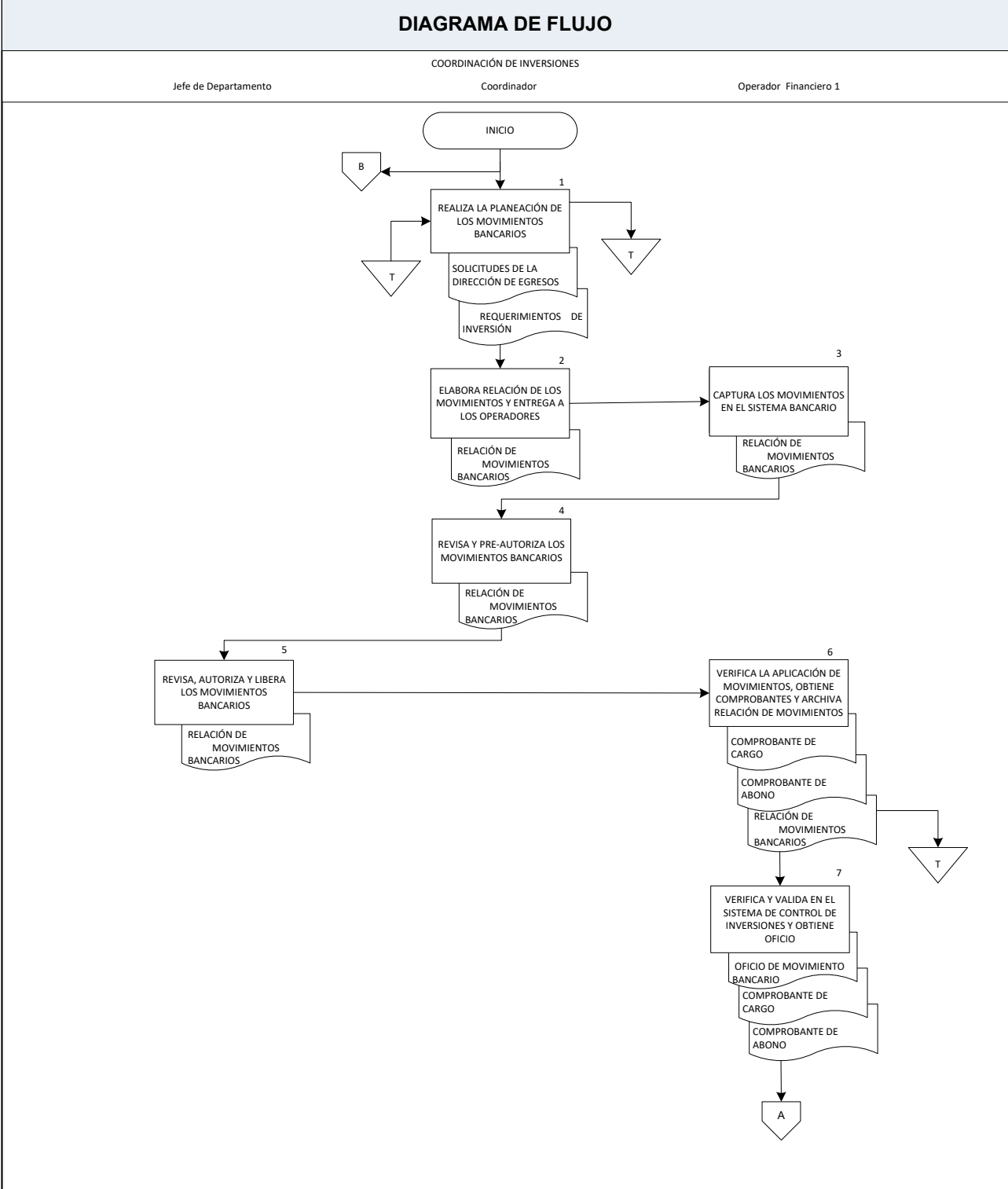
- | | | |
|------------------------|---------|---|
| Operador Financiero 2 | 9.- | Cada uno de los operadores coteja el oficio con los comprobantes para determinar la correcta aplicación del movimiento. |
| Operadores Financieros | 9.1.1.- | Si el movimiento No es correcto, Informa el error en el oficio o en la aplicación, para su corrección al operador ejecutor del movimiento. |
| Coordinador | 9.1.2.- | Determina las medidas a aplicar para la corrección del movimiento (Regresa al punto 1). |
| Operador Financiero | 9.2.1.- | Si el movimiento es correcto Verifica con la documentación comprobatoria el movimiento en el sistema de Control de Inversiones, rubrica y turno al coordinador. |
| Coordinador | 9.2.2.- | Integra la documentación a la operación diaria. Ver <i>“Procedimiento Flujo de Efectivo”</i> . |

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

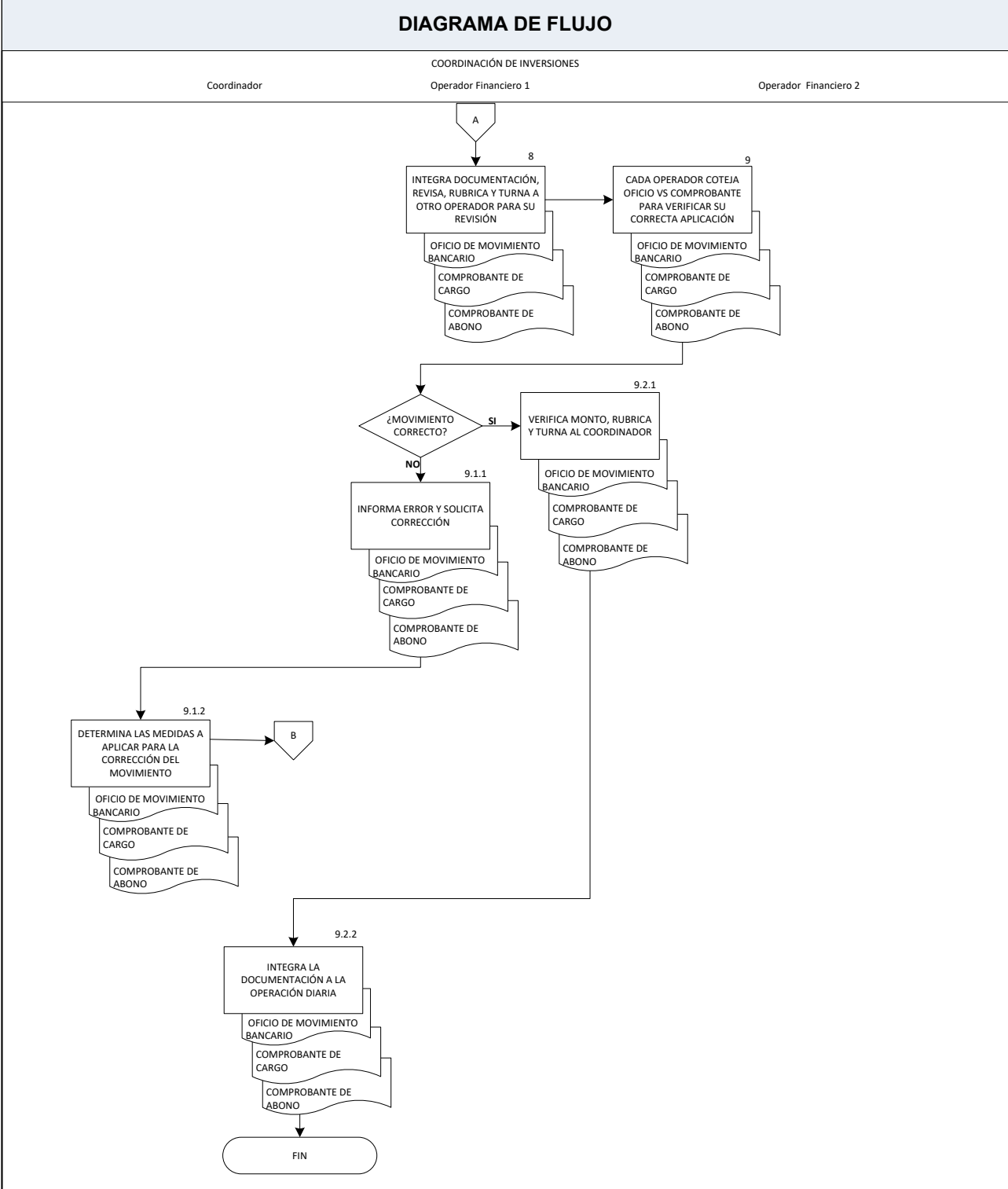
MOVIMIENTOS BANCARIOS





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MOVIMIENTOS BANCARIOS





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

MOVIMIENTOS DE FONDOS PATRIMONIALES E INSTITUCIONALES



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MOVIMIENTOS DE FONDOS PATRIMONIALES E INSTITUCIONALES

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	4
DIAGRAMA DE FLUJO	6



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MOVIMIENTOS DE FONDOS PATRIMONIALES E INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Mantener actualizados saldos y movimientos de los fondos patrimoniales e institucionales, así como inversión en el Sistema Financiero Mexicano para obtener los máximos rendimientos.



MOVIMIENTOS DE FONDOS PATRIMONIALES E INSTITUCIONALES

NORMAS DE OPERACIÓN:

Generales:

- Los Fondos Patrimoniales estarán constituidos por:
 - i. Fondo de Convenios
 - ii. Fondo para el Fortalecimiento del Acervo Cultural
 - iii. Fondo para el Fortalecimiento y Preservación del Patrimonio Universitario
 - iv. Otros fondos que se requieran en la operación institucional.
- Los Fondos Institucionales estarán constituidos por:
 - i. Fondo Institucional para el Fortalecimiento de los Programas Prioritarios de la UNAM (FIF-UNAM) integrado por:
 - a. Reserva para Atender Pasivos de Carácter Laboral
 - b. Reserva para Atender Programa de Renovación de la Planta Académica
 - c. Reserva para la Ejecución y Continuidad de Proyectos Fundamentales en Materia Académica, de Investigación y Culturales
 - d. Reserva para Atender Necesidades que Determinen Conjuntamente la Rectoría y la Junta de Patronos
 - ii. Otros que se creen en base a las necesidades institucionales.
- **FC:** Se actualiza de forma automática cada vez que la Coordinación de Convenios y Fideicomisos realiza el registro de un incremento, retiro o pago a beneficiario. De la misma forma al vencimiento los intereses se distribuyen en los convenios con recursos aportados a la inversión.
- **FFAC:** Se actualiza con las aplicaciones que se obtiene de los oficios recibidos de la Tesorería, Dirección General de Finanzas y la Contaduría General. Además actualizan por separado las aplicaciones correspondientes a la acuñación y venta de medallas y fistles que realiza la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- **FFPPU:** Se actualiza con las aplicaciones que se obtiene de los oficios recibidos de la Tesorería, Dirección General de Finanzas y la Contaduría General.
- **FIF-UNAM:** Se actualiza con las aplicaciones que se obtienen de los oficios recibidos de la Tesorería, Dirección General de Finanzas y la Contaduría General.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MOVIMIENTOS DE FONDOS PATRIMONIALES E INSTITUCIONALES

RESPONSABLE:

- Coordinador de Inversiones
- Coordinador de Convenios y Fideicomisos
- Operador Financiero



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

MOVIMIENTOS DE FONDOS PATRIMONIALES E INSTITUCIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Coordinador	1.-	Verifica el calendario de vencimientos de los fondos para determinar fecha de aplicación de movimientos y obtener el monto a invertir.
COORDINACIÓN DE INVERSIONES /COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS Coordinadores	2.-	Recaban la documentación de los movimientos emitidos por la Contaduría General, Tesorería y/o Dirección General de Finanzas para su aplicación en cada uno de los fondos.
	3.-	Revisan y comparan los movimientos con los datos recibidos de las diferentes áreas y determinan los montos que se han de aplicar.
Coordinador	4.-	Solicita a la Coordinación de Convenios y Fideicomisos que actualice los movimientos correspondientes a medallas y fistleos en el Sistema de Control de Inversiones.
Coordinadores	5.-	Registran los movimientos en el Sistema de Control de Inversiones, actualizan saldos y obtienen montos a invertir de cada uno de los fondos patrimoniales e institucionales
Coordinador	6.-	Integra los remanentes al Flujo de Efectivo de la operación del día y en caso de incrementos se utilizan recursos del mismo flujo.
Operador Financiero	7.-	Invierte los recursos de acuerdo a las instrucciones de inversión establecidas en el flujo de efectivo el día de la operación. Ver <i>“Procedimiento Flujo de Efectivo”</i> .
Coordinador	8.-	Actualiza en el Sistema de Control de Inversiones las nuevas condiciones pactadas de inversión e informa verbalmente al Coordinador de Convenios y Fideicomisos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

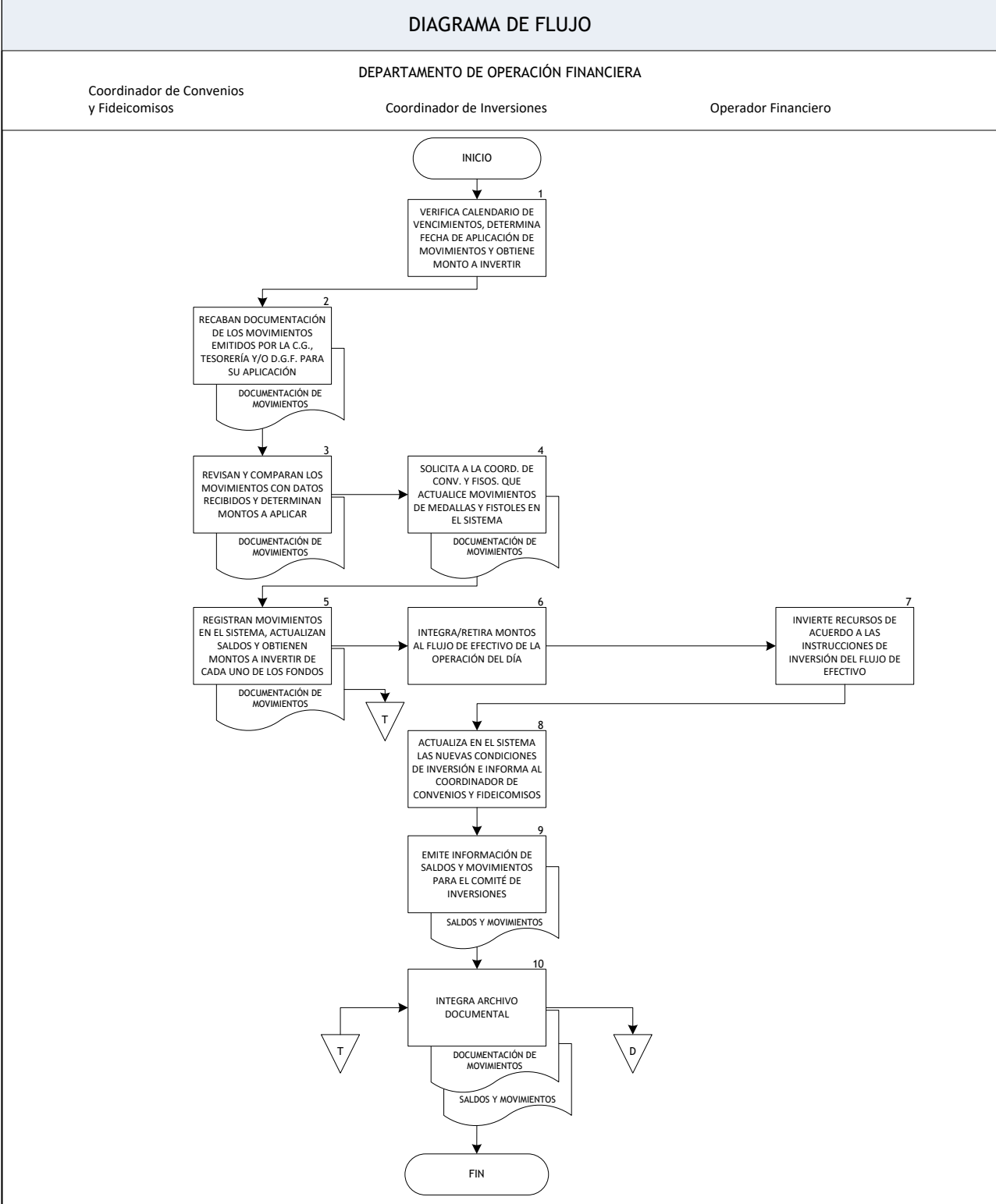
MOVIMIENTOS DE FONDOS PATRIMONIALES E INSTITUCIONALES

Coordinador

- 9.- Emite información de saldos y movimientos para el Comité de Inversiones.
- 10.- Integra archivo documental.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

MOVIMIENTOS DE FONDOS PATRIMONIALES E INSTITUCIONALES





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

INVERSIONES DE CUENTAS PRODUCTIVAS



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INVERSIONES DE CUENTAS PRODUCTIVAS

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INVERSIONES DE CUENTAS PRODUCTIVAS

OBJETIVO

Capitalizar los recursos excedentes Institucionales que maneja la Tesorería al mayor rendimiento posible dentro del Sistema Financiero, acatando las políticas de inversión vigentes.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INVERSIONES DE CUENTAS PRODUCTIVAS

NORMAS DE OPERACIÓN:

Dirección General de Finanzas y Dirección de Ingresos y Operación Financiera:

- Obtendrá de las Instituciones Financieras, diferentes propuestas para invertir en forma segura y con liquidez inmediata (Cuentas Productivas).
- Presentará al Comité de Inversiones para su aprobación, las propuestas de las Instituciones Financieras que participan de acuerdo a lo requerido.
- Informarán de las políticas bancarias donde señalan las condiciones de las tasas que pactaron y actualizará montos pactados en las cuentas productivas.

Jefe de Departamento:

- Efectuar el análisis de los recursos financieros tomando en cuenta instrucciones de la Dirección General de Finanzas y la Dirección de Ingresos y Operación Financiera para poder mantener los promedios en las cuentas productivas.

Generales:

- “Operador Financiero” corresponderá a las categorías de:
 - Jefe de Unidad.
 - Auditor A.
 - Asistente de Procesos.

Responsable:

- Directora de Ingresos y Operación Financiera.
- Jefe de Departamento.
- Coordinador de Inversiones.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INVERSIONES DE CUENTAS PRODUCTIVAS

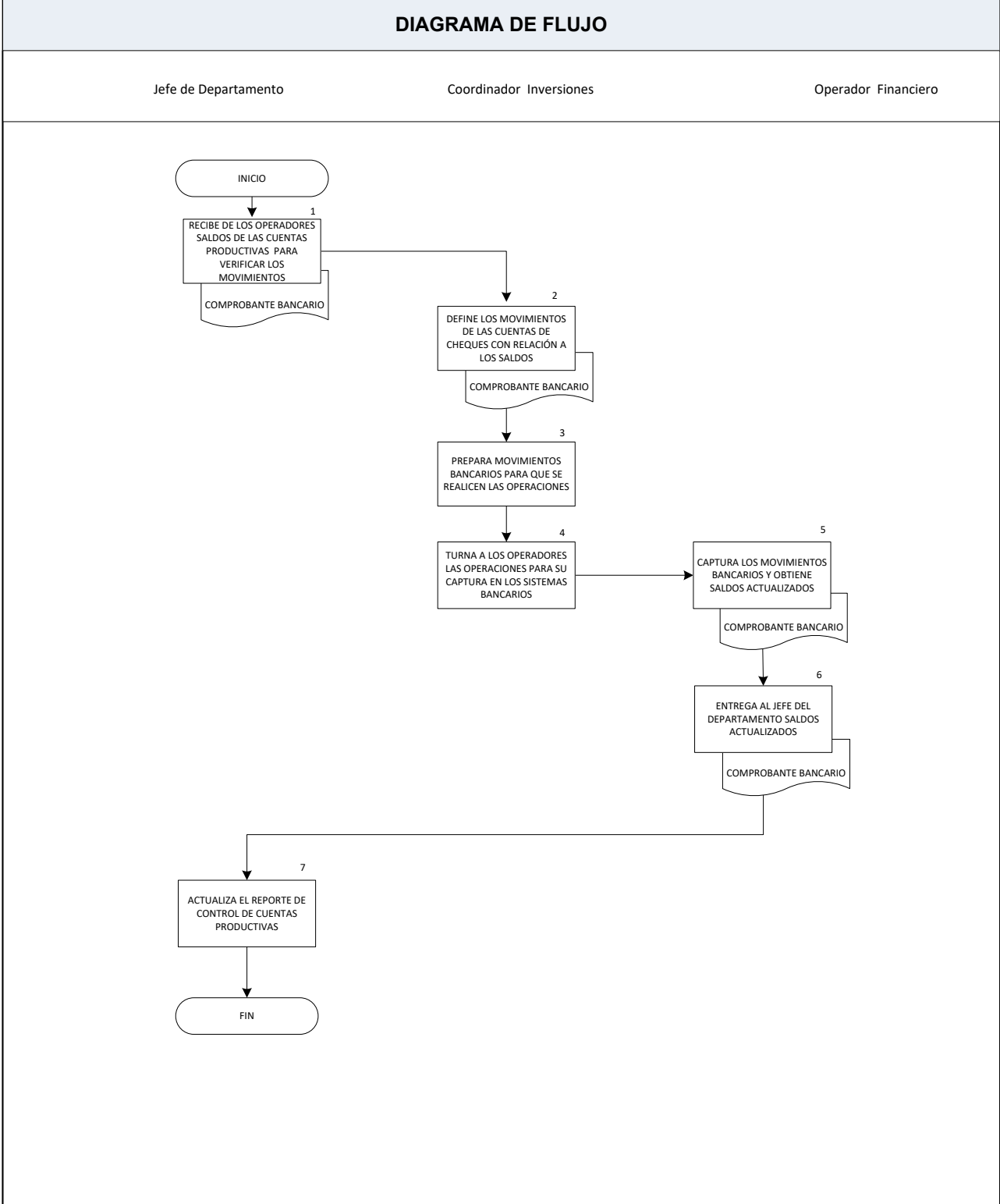
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
	No. ACTIVIDAD
Jefe de Departamento	1.- Recibe de parte de los operadores financieros los saldos actualizados de las cuentas de cheques productivas de manera diaria y mensual, según corresponda el banco, verifica los incrementos y disminuciones, así como los intereses pagados.
Coordinador	2.- Define los movimientos de las cuentas de cheques productivas (de acuerdo a su promedio) con relación a los saldos de las cuentas generales y los registra en el Sistema de Control de Inversiones 3.- Prepara reporte de movimientos bancarios para que se realicen las operaciones necesarias. 4.- Turna a los Operadores Financieros los movimientos bancarios para su captura en los sistemas bancarios.
Operador Financiero	5.- Captura los movimientos bancarios "Procedimiento Movimientos Bancarios" y obtiene saldos actualizados de las cuentas de cheques productivas. 6.- Entrega al Jefe del Departamento los movimientos bancarios con los saldos actualizados.
Jefe de Departamento	7.- Actualiza el reporte de control de cuentas productivas.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INVERSIONES DE CUENTAS PRODUCTIVAS





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL

OBJETIVO

Realizar el oportuno registro del depósito de las ministraciones del Subsidio Federal en el sistema de Control de Inversiones.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL

NORMAS DE OPERACIÓN:

Generales:

- Operador Financiero 1 y 2 se refiere a una categoría de Asistente de Procesos y Jefe de Unidad

Responsable:

- Coordinador de Inversiones
- Operador Financiero



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Jefe de Departamento	1.-	Comunicará vía telefónica al Jefe de Departamento de Operación Financiera fechas de depósito del Subsidio Federal.
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA Jefe de Departamento	2.-	Informa al Coordinador de Inversiones fechas de depósito del Subsidio Federal para su oportuna incorporación al Flujo de Efectivo y registro en el sistema de Control de Inversiones.
Coordinador	3.-	EL DÍA DEL DEPÓSITO: Solicita al Operador Financiero verifique y obtenga del Sistema Bancario correspondiente el o los comprobantes de los montos depositados correspondientes al Subsidio Federal.
Operador Financiero 1	4.-	Consulta y Obtiene del Sistema Bancario el o los comprobantes de los montos depositados correspondientes al Subsidio Federal.
	5.-	Registra montos correspondientes al Subsidio Federal en el sistema de Control de Inversiones y posterior envió de registro contable a la Contaduría General
	6.-	Genera oficio en el sistema de Control de Inversiones, revisa, firma y turna al segundo Operador Financiero para su revisión.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL

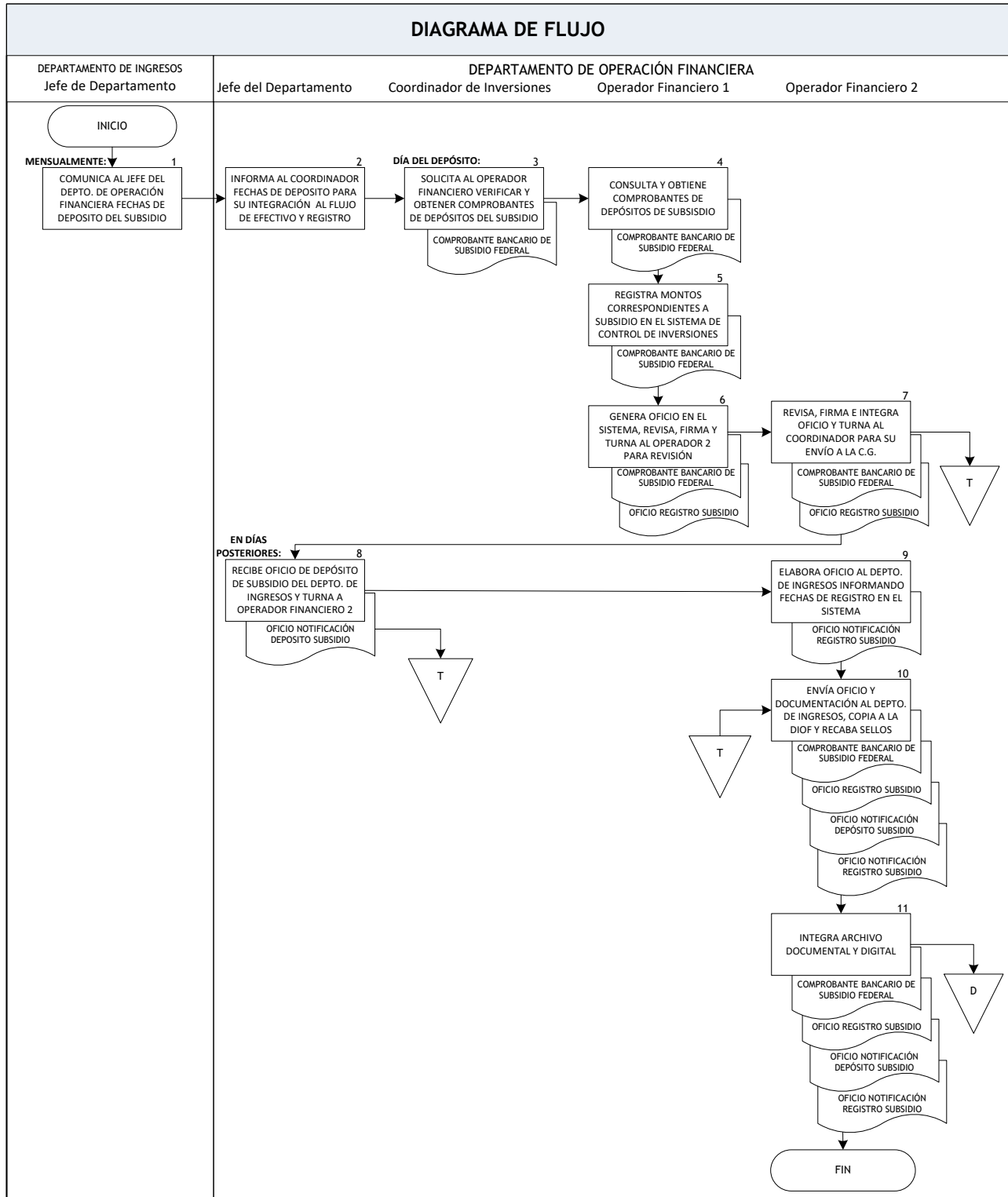
- Operador Financiero 2
- 7.-** Revisa, firma e Integra oficio a la documentación soporte y turna al Coordinador de Inversiones para su envío a la Contaduría General, mediante la gestoría del Departamento.
- Jefe de Departamento
- 8.-** Recibe oficio de notificación de depósito de Subsidio Federal del Departamento de Ingresos y turna al Operador Financiero 2.
- Operador Financiero 2
- 9.-** Elabora oficio dirigido al Departamento de Ingresos, para informar de la fechas de registro en el sistema de Control de Inversiones y envío a la Contaduría General del Subsidio Federal, firmado por el Jefe de Departamento.
- 10.-** Envía oficio original y documentación soporte al Departamento de Ingresos y copia a la Dirección de Ingresos y Operación Financiera y recaba sellos de acuse.
- 11.-** Integra archivo documental y digital.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DEL SUBSIDIO FEDERAL





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

FLUJO DE EFECTIVO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FLUJO DE EFECTIVO

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	5
DIAGRAMA DE FLUJO	9



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FLUJO DE EFECTIVO

OBJETIVO

Mantener la liquidez para cubrir los compromisos contraídos por la Institución, así como invertir el excedente en el Sistema Financiero Mexicano.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FLUJO DE EFECTIVO

NORMAS DE OPERACIÓN:

Generales:

- Todos los movimientos realizados por el Departamento de Operación Financiera serán únicamente entre cuentas institucionales.
- Efectuará las operaciones de compra de inversiones conforme a las políticas de inversión vigentes. (ver Anexo 1.- Políticas de Inversión) y llevará a cabo las instrucciones de la Tesorería y de la Dirección General de Finanzas, así como su revisión en el Comité de Inversiones.
- Verificará la información (capital, plazo y tasa) de las inversiones pactadas con las Instituciones Financieras en el Sistema de Grabación.

- El Flujo de Efectivo de la Operación Financiera diaria estará conformado por:
 - A. Ingresos:**
 - i. Subsidio Federal.
 - ii. Saldos e Incrementos de Cuentas Institucionales de Ingresos.
 - iii. Liquidación de Recursos en Mercado de Dinero.
 - iv. Retiro de cuentas de Egresos.
 - v. Retiros de los Fondos Patrimoniales e Institucionales.

 - B. Egresos:**
 - i. Solicitudes de Egresos.
 - ii. Compra de Dólares.
 - iii. Incrementos de los Fondos Patrimoniales.
 - iv. Comisiones.

 - C. Inversiones:**
 - i. Cuentas de Cheques Productivas.
 - ii. Inversiones a Plazo.
 - iii. Instrumentos Gubernamentales.
 - iv. Otro tipo de inversión pactada que cumpla con las “*políticas de Inversión*” actuales.

- La documentación de respaldo de la Operación Financiera del día deberá incluir:
 - i. Flujo de Efectivo.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FLUJO DE EFECTIVO

- ii. Disponibilidad en cuentas de la operación financiera.
 - iii. Detalle y resumen de Movimientos en moneda nacional y extranjera para cobertura de Egresos, Inversiones y otros movimientos necesarios en la operación.
 - iv. Tasas de mercado de dinero.
 - v. Resumen de la operación del día.
 - vi. Resumen de Egresos y folios de solicitud.
 - vii. Reporte de Dólares.
 - viii. Calendario de Vencimientos.
 - ix. Instrucciones especiales.
 - x. Oficios de la operación.
- Los Fondos Patrimoniales estarán constituidos por:
 - i. Fondo de Convenios.
 - ii. Fondo para el Fortalecimiento del Acervo Cultural.
 - iii. Fondo para el Fortalecimiento y Preservación del Patrimonio Universitario.
 - iv. Otros fondos que se deseen estipular.
 - Los Fondos Institucionales estarán constituidos por:
 - i. Fondo Institucional para el Fortalecimiento de los Programas Prioritarios de la UNAM (FIF-UNAM) integrado por:
 - a. Reserva para Atender Pasivos de Carácter Laboral.
 - b. Reserva para Atender Programa de Renovación de la Planta Académica.
 - c. Reserva para la Ejecución y Continuidad de Proyectos Fundamentales en Materia Académica, de Investigación y Culturales.
 - d. Reserva para Atender Necesidades que Determinen Conjuntamente la Rectoría y la Junta de Patronos.
 - ii. Otros que se creen en base a las necesidades institucionales.
 - Para la operación del presente se podrá apoyar en los siguientes procedimientos para mayor detalle:
 - i. Atención a solicitudes de Egresos
 - ii. Liquidación de Recursos en Mercado de Dinero
 - iii. Registro de Intereses de Inversiones no subastadas y cuentas de cheques generales
 - iv. Movimientos de Fondos Patrimoniales e Institucionales
 - v. Subasta e Inversión de Recursos en el Sistema Financiero



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FLUJO DE EFECTIVO

- vi. Control de Saldos Mínimos en Moneda Nacional y Dólares
- vii. Registro de Saldos e Incrementos
- viii. Movimientos Bancarios

- “Operador Financiero” corresponderá a las categorías siguientes:
 - Jefe de Unidad
 - Auditor A
 - Asistente de Procesos

RESPONSABLE:

- Coordinador de Inversiones.
- Operadores Financieros



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FLUJO DE EFECTIVO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE INVERSIONES Coordinador	1.-	DÍA PREVIO HÁBIL A LA OPERACIÓN: Recibe de la Dirección de Egresos solicitud de recursos en las cuentas de cheques pagadoras y registra los movimientos por aplicar en el sistema de Control de Inversiones.
	2.-	Obtiene los saldos de las cuentas bancarias institucionales y los captura en el sistema de Control de Inversiones.
	3.-	Obtiene del calendario de inversiones montos de liquidaciones en mercado de dinero correspondiente a recursos operacionales, fondos patrimoniales e institucionales, así como, los intereses que serán pagados por las instituciones bancarias, para la planeación de la operación del siguiente día hábil.
	4.-	En caso de liquidación en los recursos patrimoniales y/o institucionales realiza registro de movimientos de incrementos y retiros y obtiene los nuevos montos a invertir.
	5.-	Realiza la planeación de movimientos bancarios para cobertura de solicitudes de la Dirección de Egresos para la operación del siguiente día hábil, y entrega al Jefe de Departamento para su revisión.
	6.-	Con la información obtenida calcula el flujo de efectivo previo a la operación y determina si existe remante o faltante.
		Remanente:
	6.1.-	Recibe instrucciones del jefe de departamento con el que realiza diseño de inversión(es) en cuanto a plazo, monto, tipo de recurso y



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FLUJO DE EFECTIVO

- Coordinador esquemas actuales de inversión, así como, movimientos bancarios necesarios para dar suficiencia a las cuentas bancarias involucradas en la inversión.
- Faltante:**
- 6.2.- Se notifica a la Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF) para determinar las medidas a seguir para dar cobertura a las solicitudes de Egresos faltantes.
- DÍA DE LA OPERACIÓN:**
- Operador Financiero 7.- Obtiene los saldos de las cuentas bancarias y los captura en el sistema de Control de Inversiones.
- Coordinador 8.- Verifica montos de liquidación de inversiones y sus intereses mediante saldos obtenidos en los sistemas bancarios.
- Operador Financiero 9.- Registra intereses y liquidación de inversiones en el sistema de control de inversiones.
- 10.- Realiza movimientos bancarios planeados para cobertura de las solicitudes de la Dirección de Egresos.
- Coordinador 11.- Notifica a los operadores financieros la inversión a realizar que se determinó el día hábil previo en conjunto con el Jefe de Departamento y con la autorización de la DIOF.
- Operador Financiero 12.- Realiza la inversión y registra en el Sistema de Control de Inversiones.
- Coordinador 13.- Planea movimientos bancarios para cobertura de las Inversiones a realizar e informa a los operadores financieros para su realización.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FLUJO DE EFECTIVO

- DURANTE EL DÍA DE LA OPERACIÓN:**
- Coordinador y Operador Financiero 14.- Atiende nuevas solicitudes de la Dirección de Egresos y realiza movimientos para su cobertura. Actualiza incrementos mediante la captura de saldos.
Actualiza Flujo de Efectivo de la operación y determina si existe remante.
Aplica los movimientos bancarios para cobertura de nuevas inversiones.
Actualiza montos de inversión.
- Coordinador 15.- Verifica y actualiza los montos y fechas de aplicación de los Saldos Mínimos de las cuentas institucionales en moneda nacional y dólares.
- 16.- Realiza el cierre de la operación en el Sistema de Control de Inversiones y verifica la correcta aplicación de:
Movimientos bancarios.
Saldos en cuentas de acuerdo a su naturaleza.
Saldos mínimos.
Inversiones y liquidaciones de cada uno de los recursos.
- 17.- Emite reporte de registro de operaciones contables del sistema de Control de Inversiones e integra oficios de los movimientos para su revisión (Intereses, Liquidaciones, Inversiones y Movimientos Bancarios)
- 18.- Turna reporte y oficios de los movimientos a la Coordinación de Apoyo Administrativo para verificar la correcta ejecución y registro quien rubrica y envía reporte a la Contaduría General y devuelve oficios.
- 19.- Genera archivo en texto plano de registro de operaciones contables y envía a la Contaduría General mediante correo electrónico.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FLUJO DE EFECTIVO

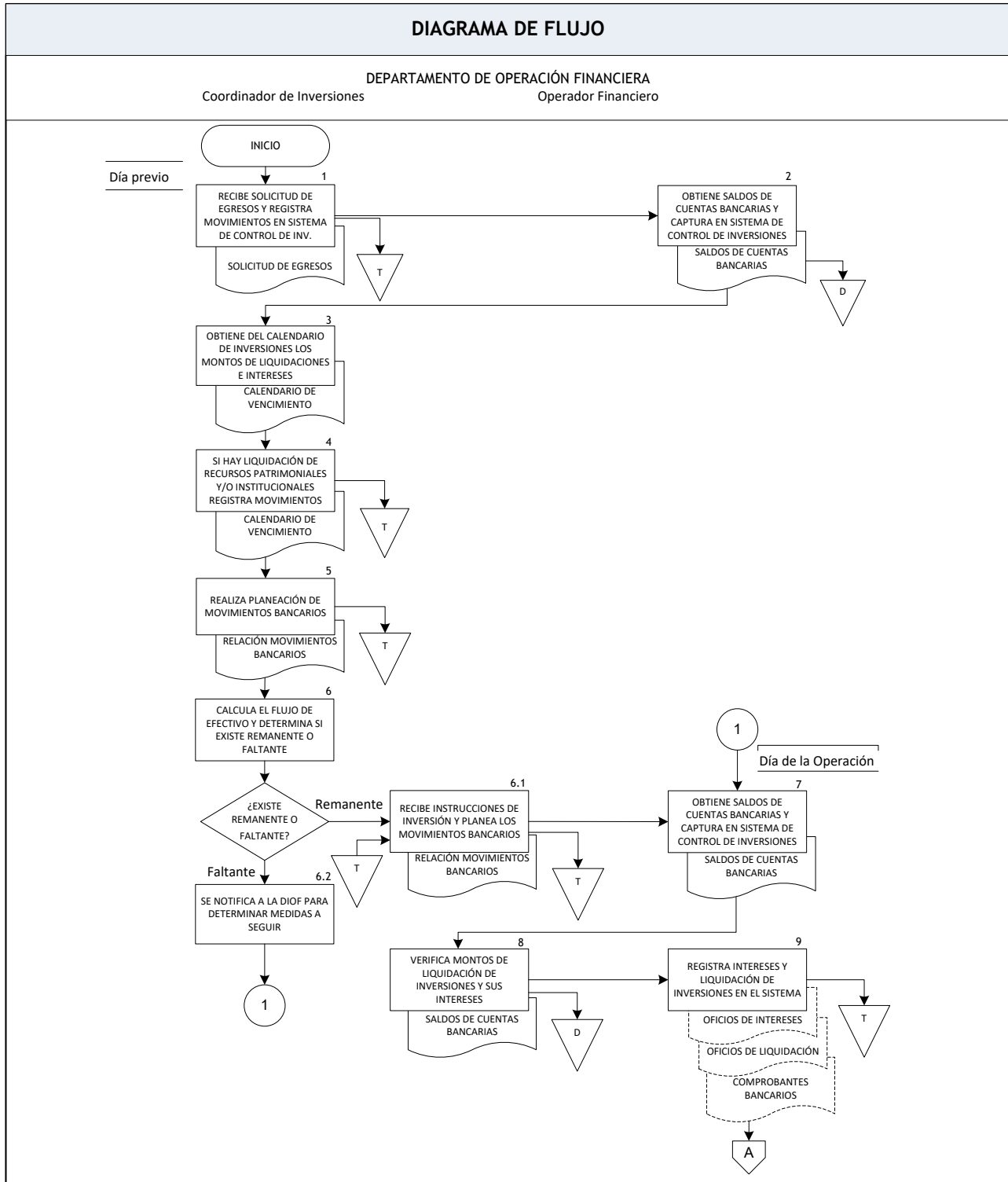
- Coordinador
- 20.- Emite documentación de respaldo de la Operación Financiera, integra oficios de intereses, liquidaciones, inversiones y movimientos bancarios y comprobantes bancarios, revisa, firma y turna al Jefe de Departamento para su revisión y firma.
- Jefe de Departamento
- 21.- Envía documentación de la Operación Financiera a la Dirección de Ingresos y Operación Financiera y Dirección General de Finanzas para validación y firma.
- EN DÍAS POSTERIORES:**
- 22.- Recibe documentación de la Operación Financiera firmada por la Dirección de Ingresos y Operación Financiera y la Dirección General de Finanzas y turna al Coordinador de Inversiones quien a su vez entrega a los operadores financieros.
- Operador Financiero
- 23.- Envía oficios de inversiones y liquidaciones a las instituciones bancarias a través de la gestoría de la Coordinación de Apoyo Administrativo.
- 24.- Integra oficios de intereses, liquidaciones, inversiones y movimientos bancarios y comprobantes bancarios y envía a la Contaduría General por medio de la gestoría de la Coordinación de Apoyo Administrativo.
- 25.- Recibe oficios de intereses, liquidaciones, inversiones y movimientos bancarios y comprobantes bancarios sellados por la Contaduría General e Integra archivo documental y digital de la Operación Financiera.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FLUJO DE EFECTIVO

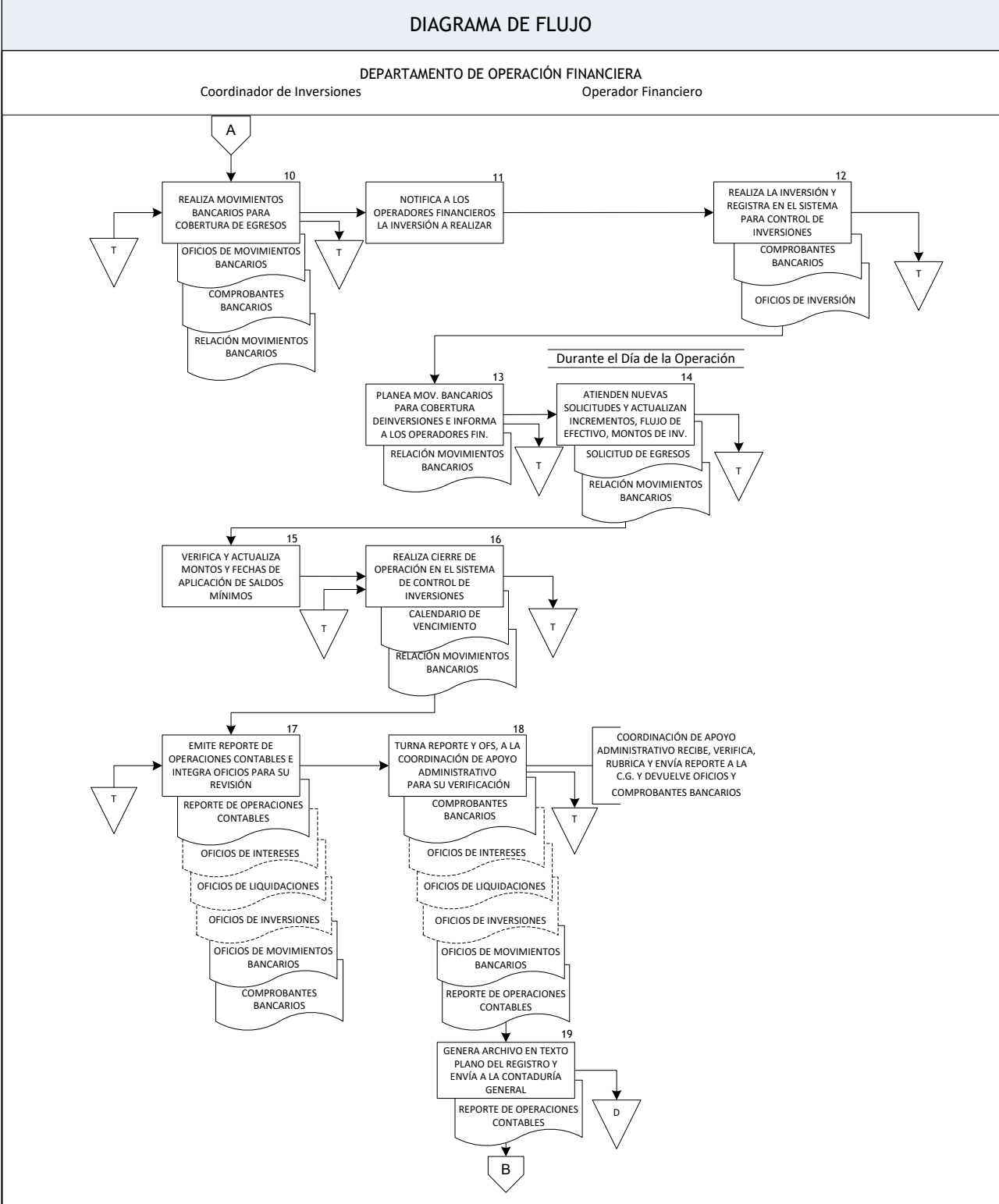




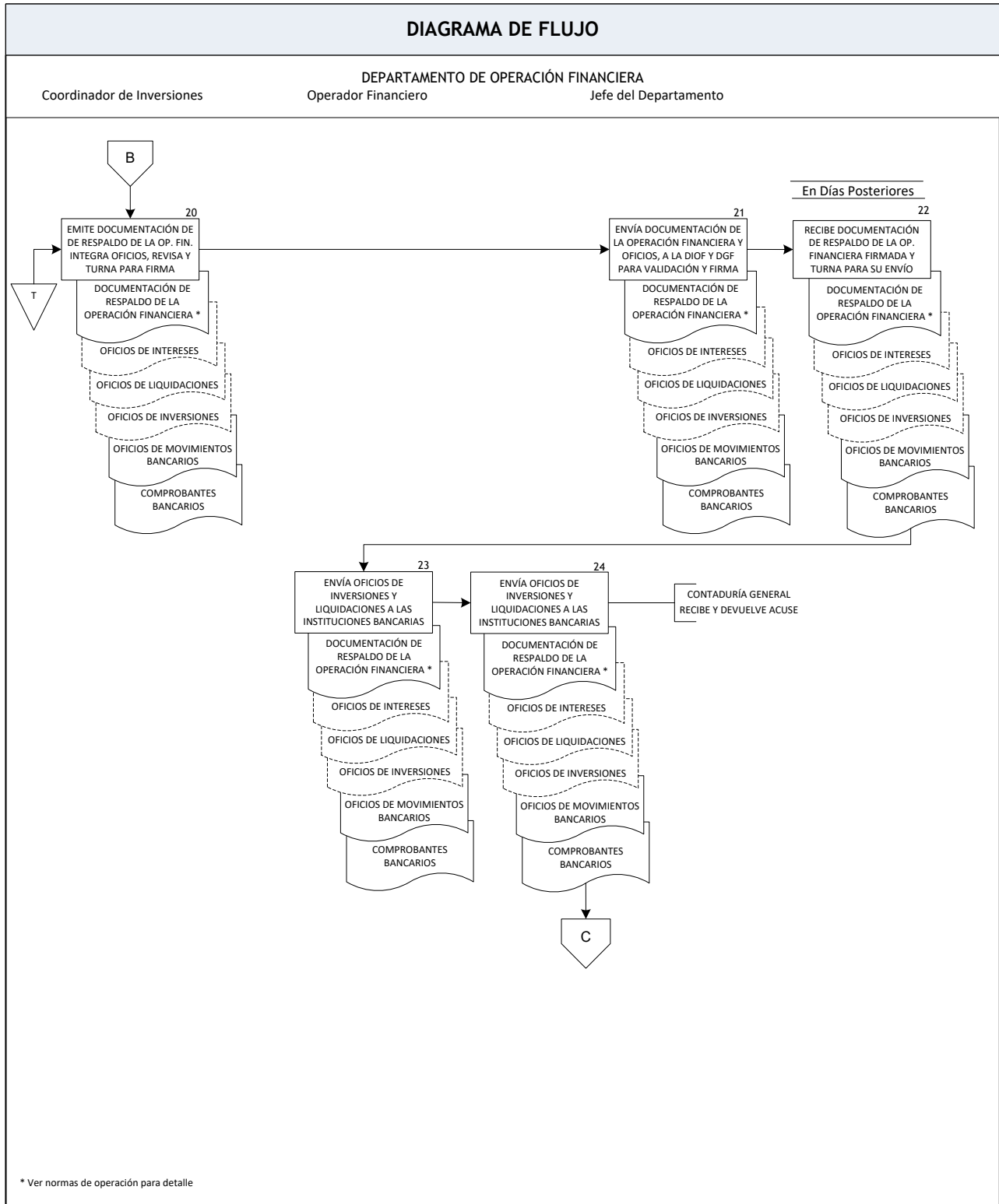
U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FLUJO DE EFECTIVO



FLUJO DE EFECTIVO



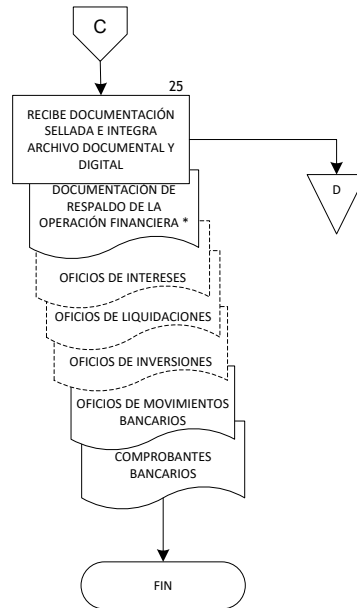


DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FLUJO DE EFECTIVO

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA
Operador Financiero



* Ver normas de operación para detalle



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CONTRATOS DE INVERSIÓN Y CUENTAS DE CHEQUES



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CONTRATOS DE INVERSIÓN Y CUENTAS DE CHEQUES

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	4
DIAGRAMA DE FLUJO	7



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CONTRATOS DE INVERSIÓN Y CUENTAS DE CHEQUES

OBJETIVO

Controlar los contratos de inversión y las cuentas de cheques establecidas a nombre de la UNAM con las instituciones bancarias con la finalidad de administrar sus recursos.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CONTRATOS DE INVERSIÓN Y CUENTAS DE CHEQUES

NORMAS DE OPERACIÓN:

Dirección General de Finanzas/Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF):

- Verificará que los contratos de inversión y cuentas de cheques estén debidamente formalizados.

Generales:

- Para la apertura y cancelación de contratos deberán siempre estar firmados por los apoderados de la (Institución) UNAM.
- Los contratos de inversión y las cuentas de cheques deberán de ser siempre con firmas mancomunadas para su operación.
- La combinación de firmas será: firma “A” con firma “A”, firma “A” con firma “B” y nunca firma “B” con firma “B”.
- El Tesorero tendrá firma “A”, el Director de Finanzas tendrá firma “A”, El Director de Ingresos y Operación Financiera tendrá firma “B” y el Director de Egreso tendrá firma “B”.
- Para formalizar las instrucciones de mercado de dinero todos los oficios tendrán la misma combinación de firmas.
- Para el manejo de la cuentas de cheques a través de los sistemas bancarios se tendrá niveles de permisos de acuerdo a sus funciones y puesto.
- El Jefe de Departamento tendrá permiso de capturar, autorizar y enviar movimientos bancarios, así como consultas generales.
- EL Coordinación de Inversiones tendrá permiso de capturar, pre-autorizar y enviar movimientos bancarios, así como consultas generales.
- El Operador Financiero tendrá permiso de capturar y enviar movimientos bancarios, así como consultas generales.
- Las firmas de los apoderados legales de la institución están integradas por el Tesorero y el Director de Finanzas.

Responsable:

- Dirección de Ingresos y Operación Financiera.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CONTRATOS DE INVERSIÓN Y CUENTAS DE CHEQUES

- Departamento de Operación Financiera.
- Coordinación de Inversiones.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CONTRATOS DE INVERSIÓN Y CUENTAS DE CHEQUES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS/ DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA Directora de Ingresos y Operación Financiera	1.-	Realiza un análisis de las necesidades de la UNAM para la apertura o cancelación de un Contrato de Inversión o Cuenta de Cheques.
	2.-	Solicita Contrato a las instituciones bancarias para la apertura o cancelación de un Contrato de Inversión o Cuenta de Cheques.
	Alta de Contrato o Cuenta de Cheques:	
	2.1.1.-	Revisa que el nuevo Contrato de Inversión o Cuenta de Cheques lleve la condicionante de ser mancomunado. (Ver Normas de Operación).
	2.1.2.-	Recaba firmas de los Apoderados Legales en el Contrato y envía a la institución bancaria por medio de oficio para formalizar su apertura.
	2.1.3.-	Recibe el Contrato de Inversión o la Cuenta de Cheques, así como su número de la institución bancaria y turna al Departamento de Operación Financiera.
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA Jefe del Departamento	2.1.4.-	Recibe el Contrato de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera y solicita mediante oficio a la Contaduría General su alta, así como las cuentas contables correspondientes.
Secretaria	2.1.5.-	Entrega a la secretaria el Contrato de la Dirección de Inversión o Cuenta de Cheques y toda la documentación soporte de la apertura y alta de la cuenta para su archivo.
Coordinador	2.1.6.-	Registra datos generales y cuentas contables proporcionados por la Contaduría General del Contrato de Inversión y/o las Cuentas de Cheques en el Sistema de Control de Inversiones.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CONTRATOS DE INVERSIÓN Y CUENTAS DE CHEQUES

- | | | |
|--|----------------|--|
| Jefe del Departamento | 2.1.7.- | Solicita mediante oficio a la institución bancaria la incorporación del Contrato de Inversión o la Cuenta de Cheques en su sistema de banca electrónica. |
| Directora de Ingresos y Operación Financiera | 2.1.8.- | Otorga permisos en las Cuentas de Cheques y/o Contratos para su acceso mediante la banca electrónica de acuerdo a las Normas de Operación. |
| | | Cancelación de un Contrato o Cuenta de Cheques: |
| | 2.2.1.- | Elabora oficio, recaba firmas de los apoderados legales de la UNAM y envía a la institución bancaria para formalizar la cancelación. |
| | 2.2.2.- | Recibe la confirmación de cancelación del Contrato de Inversión o Cuenta de Cheques de la institución bancaria y turna al Departamento de Operación Financiera. |
| Jefe del Departamento | 2.2.3.- | Recibe la confirmación de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera y solicita mediante oficio a la Contaduría General su baja. |
| Coordinador | 2.2.4.- | Cancela los registros del Contrato de Inversión o la Cuenta de Cheques en el Sistema de Control de Inversiones al momento de recibir la respuesta de cancelación de la Contaduría General. |
| Jefe del Departamento | 2.2.5.- | Entrega la confirmación de baja a la secretaria para su archivo. |
| Secretaria | 3.- | Integra archivo documental de Control de Contratos de Inversión y Cuentas de Cheques. |



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CONTRATOS DE INVERSIÓN Y CUENTAS DE CHEQUES

Operador Financiero

- 4.- Obtiene Estados de Cuenta de los Contratos de Inversión, respalda una copia y envía originales a Contaduría General.
- 5.- Integra respaldo al archivo de cada uno de los Contratos.

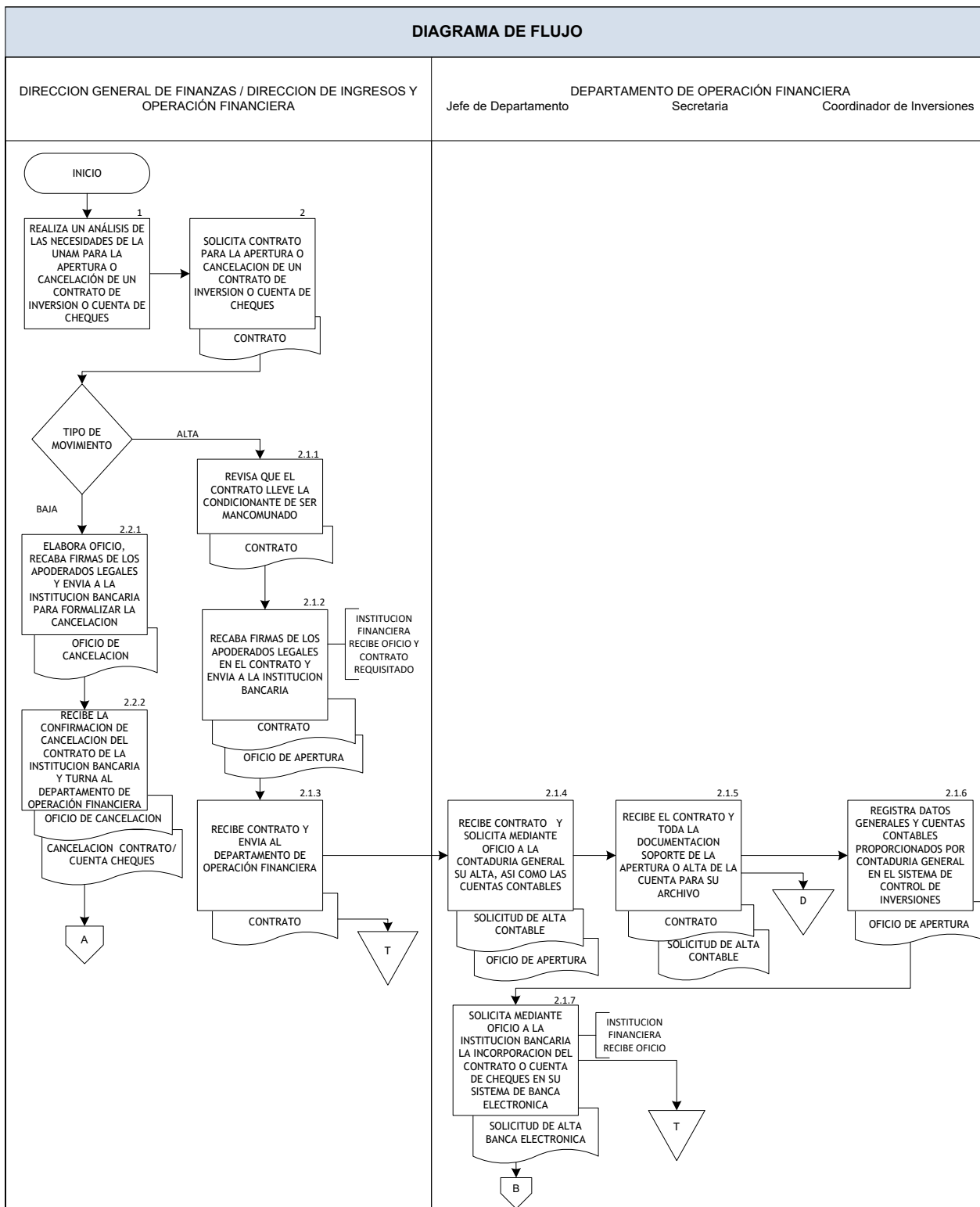
FIN DE PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CONTRATOS DE INVERSIÓN Y CUENTAS DE CHEQUES

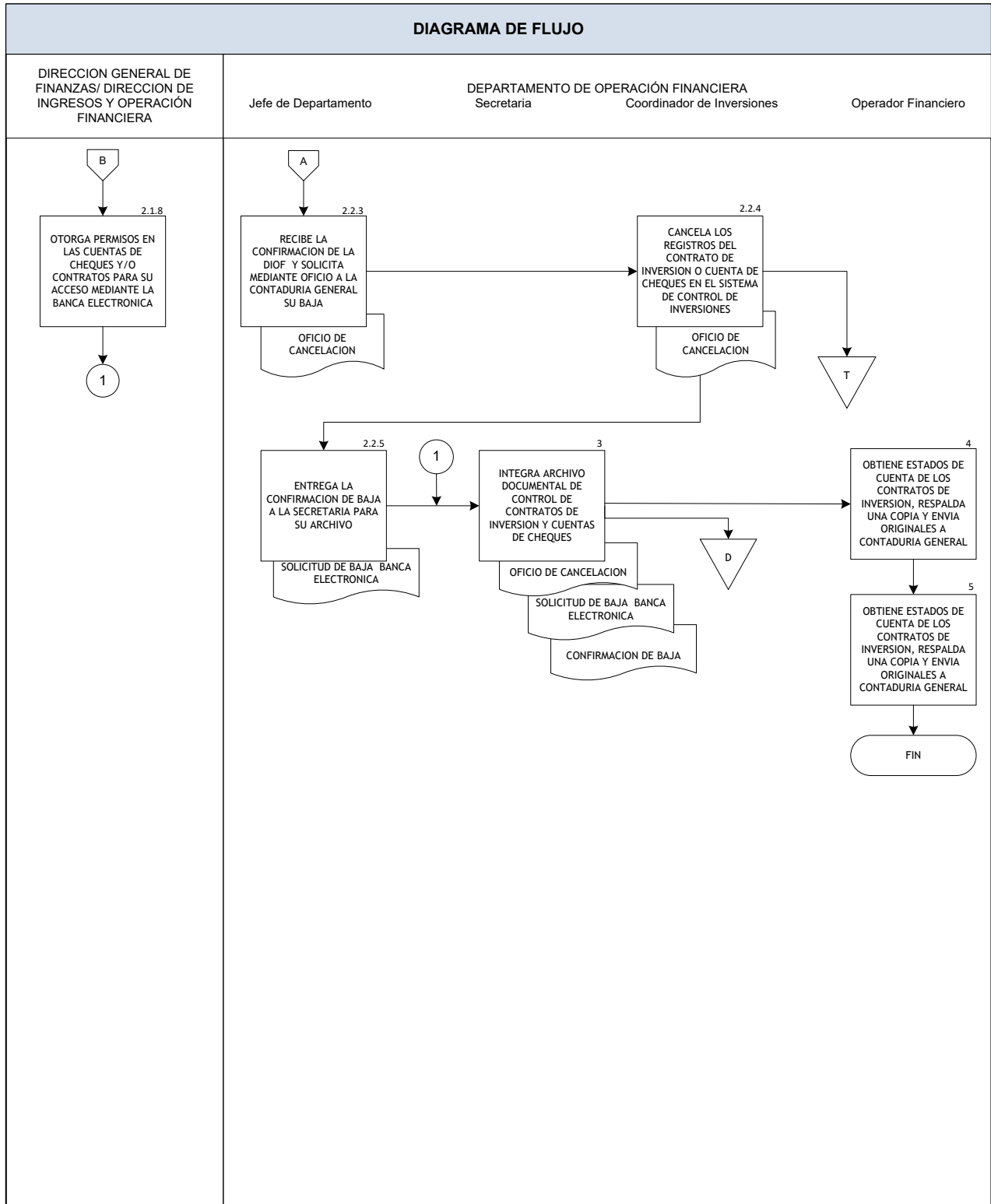




U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CONTRATOS DE INVERSIÓN Y CUENTAS DE CHEQUES





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE SALDOS E INCREMENTOS



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DE SALDOS E INCREMENTOS

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DE SALDOS E INCREMENTOS

OBJETIVO

Obtener saldos y conocer los incrementos de las cuentas institucionales y registrarlos en el Sistema de Control Inversiones para conocer la disponibilidad para la planeación de la operación diaria.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DE SALDOS E INCREMENTOS

NORMAS DE OPERACIÓN:

Departamento de Operación Financiera:

- Informará diariamente a la Dirección de Ingreso y Operación Financiera de los saldos e incrementos.

Coordinación de Inversiones:

- Mantendrá informado al Jefe del Departamento de los saldos e incrementos.
- Verificará con los saldos obtenidos que se hayan realizado los movimientos bancarios r Econtemplados en la operación diaria.

Generales:

- Saldo, incrementos y movimientos bancarios se incorporarán a la Operación Diaria (Ver procedimiento de Flujo de Efectivo)

Responsable:

- Coordinador de Inversiones.
- Operador Financiero.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DE SALDOS E INCREMENTOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
Coordinador		A LAS 9:00 HRS.:
	1.-	Solicita a los Operadores Financieros obtengan los saldos en los sistemas bancarios de las cuentas institucionales en moneda nacional y dólares.
Operador Financiero	2.-	Obtiene de cada uno de los sistemas bancarios los saldos de las cuentas institucionales en moneda nacional y dólares y registra en el Sistema de Control de Inversiones.
Coordinador	3.-	Verifica la disponibilidad en las cuentas de Ingreso capturadas para conocer el Flujo de Efectivo y en su caso incorporar a la operación diaria cuando haya incrementos significativos.
Operador Financiero	4.-	FRECUENTEMENTE DURANTE EL DÍA: Revisa los saldos de las cuentas de Ingresos para detectar incrementos significativos y en su caso notifica al Coordinador de Inversiones.
Coordinador	5.-	Registra en el Sistema de Control de Inversiones los incrementos significativos y los integra a la Operación Diaria.
		A LAS 17:00 HRS.:
	6.-	Solicita a los Operadores Financieros obtengan los saldos en los sistemas bancarios de las cuentas institucionales en moneda nacional y dólares y registren en el Sistema de Control de Inversiones.
Operador Financiero	7.-	Obtiene de cada uno de los sistemas bancarios los saldos de las cuentas institucionales en moneda nacional y dólares y registra en el Sistema de Control de Inversiones.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

REGISTRO DE SALDOS E INCREMENTOS

Coordinador

8.- Revisa los saldos de las cuentas de Ingresos para detectar incrementos significativos en los saldos y verifica que no existan sobregiros en cualquier cuenta.

SE DETECTA UNA SITUACION DE:

8.1 Incrementos significativos en los saldos:

Traspasa el dinero de cuentas de Ingreso a cuentas que generen intereses por el saldo diario.

Sobregiros:

8.2.1 Notifica la cuenta sobregirada al Jefe del Departamento y este informa a la Dirección de Ingresos y Operación Financiera y en su caso a la Dirección de Egresos.

8.2.2 Recibe autorización de la DIOF y del jefe de Departamento para realizar los movimientos bancarios suficientes para cubrir los faltantes.

8.2.3 Genera los movimientos bancarios necesarios para cubrir el sobregiro y autoriza conjuntamente con el Jefe del Departamento.

8.2.4 Concluye las causas que ocasionaron el sobregiro.

9.- Integra los movimientos generados al Flujo de Efectivo. Ver *“Procedimiento Flujo de Efectivo”*

FIN DEL PROCEDIMIENTO

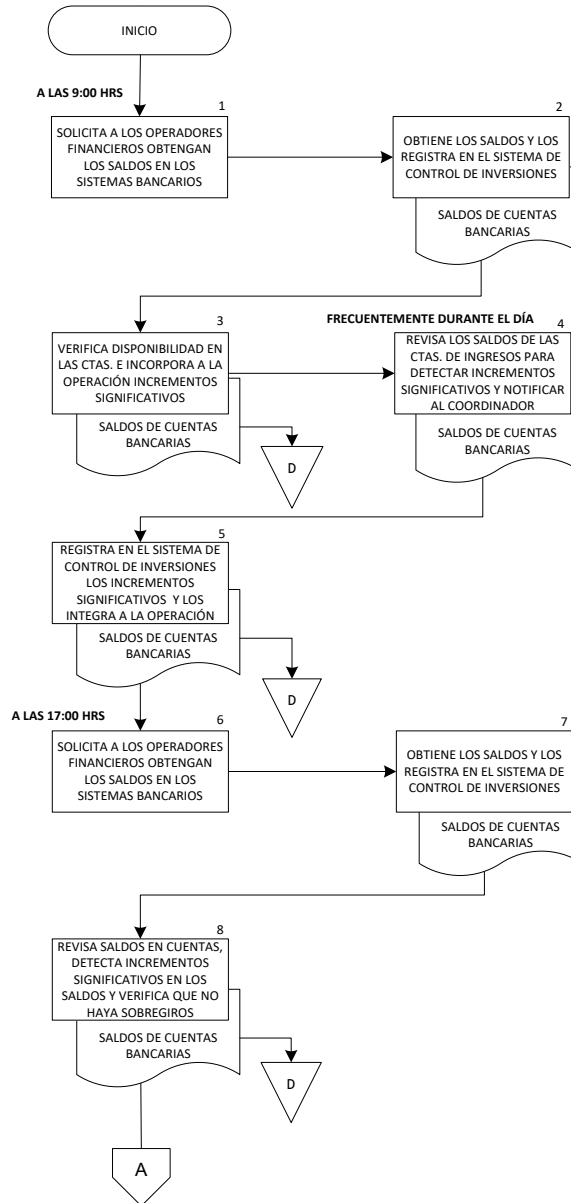
REGISTRO DE SALDOS E INCREMENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE INVERSIONES

Coordinador

Operador Financiero





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

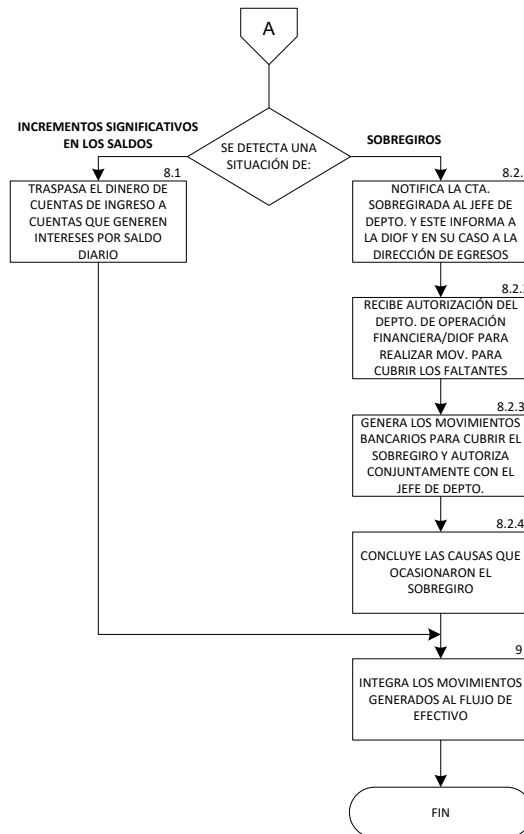
REGISTRO DE SALDOS E INCREMENTOS

REGISTRO DE SALDOS E INCREMENTOS

COORDINACIÓN DE INVERSIONES

Coordinador

Operador Financiero





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

AREA

COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

AVISO DE PAGO DE NÓMINA



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

AVISO DE PAGO DE NÓMINA

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3

DIAGRAMA DE FLUJO 4



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

AVISO DE PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO

Verifica e integra oficio de Aviso de Pago de Nómina para informar a cada Institución Financiera de los folios de cheques a pagar de cada quincena.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

AVISO DE PAGO DE NÓMINA

NORMAS DE OPERACIÓN:

Dirección General de Finanzas y Dirección de Ingresos y Operación Financiera:

- El Pago de Nómina es en forma quincenal.

Generales:

- Se debe emitir oficio por Institución Financiera donde se realizará el pago de nómina.
 - i. BBVA Bancomer
 - ii. Banamex
 - iii. Santander
 - iv. Mercantil del Norte.
 - v. ScotiaBank
- Se emplea Gestor para el personal con nombramiento de Operador de Sistema o Asistente de Procesos.
- Se emplea Secretaria para personal con nombramiento de Asistente Ejecutivo.

RESPONSABLE:

- Coordinador de Apoyo Administrativo.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

AVISO DE PAGO DE NÓMINA

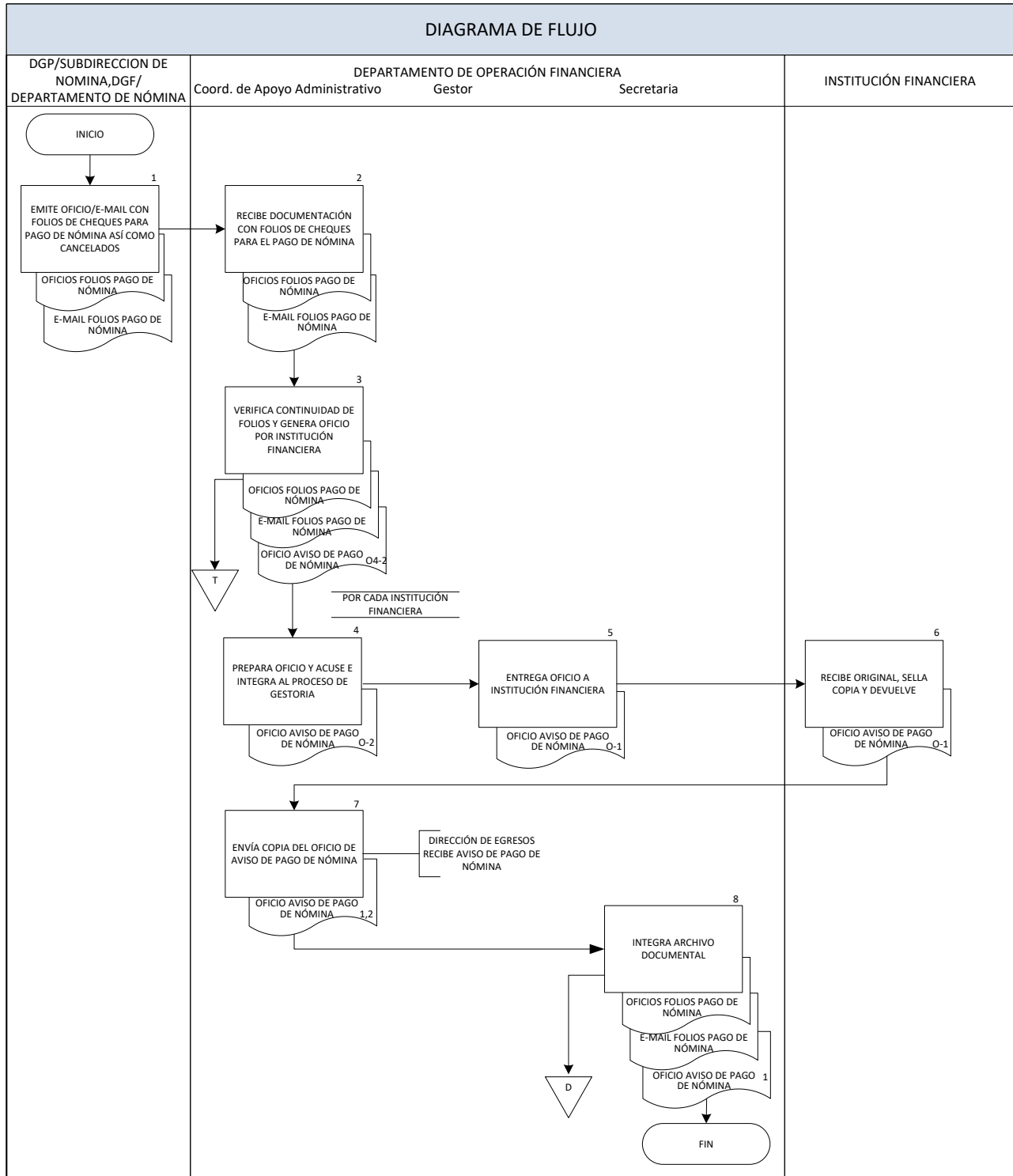
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
	No. ACTIVIDAD
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE PAGO DE NOMINA Y PRESTACIONES	1.- Emite oficio y/o correo electrónico con la relación de cheques de Pago de Nómina, así como de los cheques cancelados de las Instituciones Financieras en las que se paga la Nómina Institucional de forma quincenal, y envía a la Dirección General de Finanzas.
COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO / Coordinador	2.- Recibe de la Dirección General de Finanzas y de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera oficio con relación de folios de cheques a pagar de la Nómina Institucional.
	3.- Verifica la continuidad de los folios de cheques para la elaboración del oficio de Aviso de Pago de Nómina por Institución Financiera, correspondiente a la quincena en curso firmado por Dirección General de Finanzas y Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
	4.- Prepara documentación de Avisos de Pago de Nómina e integra a las actividades de gestoría.
Gestor	5.- Entrega oficios de Aviso de Pago de Nómina a las Instituciones Financieras y a la Dirección de Egresos.
INSTITUCION FINANCIERA	6.- Recibe oficio de Aviso de Pago de Nómina, sella y devuelve acuse.
Coordinador	7.- Envía acuse del Aviso de Pago de Nómina al Director de Egresos.
Secretaria	8.- Recibe e integra archivo documental con los acuses y oficios de Pago de Nómina.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

AVISO DE PAGO DE NÓMINA





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3

DIAGRAMA DE FLUJO 4



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y lineamientos de respaldo y seguridad en el manejo de la información generada por el Departamento de Operación Financiera con objeto de contar con los elementos necesarios para dar continuidad a la operación en caso de que se presente alguna contingencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinador de Apoyo Administrativo:

- Realizar los respaldos de información de los usuarios.
- Realizar resguardo de la Información de las Bases de Datos de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF).
- Realizar los respaldos de la información del Sistema de Grabación.
- Verificar la Información resguardada.

Generales:

- La realización automática del respaldo de Base de Datos será diariamente a las 16:00 Hrs.
- Los respaldos deberán realizarse en forma periódica de acuerdo a la relevancia de la información (diaria, semanal, mensual) y cada usuario será responsable del respaldo de su información.
- Para el respaldo del Sistema de Grabación diaria deberá consultar el manual de operación correspondiente.
- La información mínima de respaldo deberá contar con información de:
 - Convenios y Fideicomisos.
 - Inversiones.
 - Control de cuentas bancarias de las Dependencia.
 - Comité de Inversiones.
 - Estados Bancarios de las Cuentas Institucionales.
 - Otro tipo de documentación.

RESPONSABLE:

Coordinador de Apoyo Administrativo.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
			No.	ACTIVIDAD	
COORDINADOR DE APOYO ADMINISTRATIVO Coordinador.	DE	APOYO	1.-	DIARIAMENTE: Verifica información de la operación diaria vs. llamadas telefónicas registradas en Sistema de Grabación.	
				2.-	Realiza respaldo en el Sistema de Grabación (Consultar manual correspondiente).
				3.-	Verifica respaldo correcto del Sistema de Grabación organizado en carpeta por año, mes y día de operación y número de llamadas.
				4.-	Verifica existencia y resguarda archivos de los respaldos realizados diariamente de las Bases de Datos de las aplicaciones empleadas en la DIOF.
			5.-	SEMANALMENTE: Se respalda en unidad externa la información digitalizada generada en cada una de las áreas. <ol style="list-style-type: none">i. Convenios y Fideicomisos.ii. Inversiones.iii. Control de Cuentas Bancarias de las Dependencia.iv. Comité de Inversiones.v. Estados Bancarios de las Cuentas Institucionales.vi. Otro tipo de documentación.	
				6.-	MENSUALMENTE: Solicita a los usuarios la realización de sus respaldos personales.
				7.-	Verifica que la información corresponda al mes de respaldo.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN

Coordinador

- 8.-** Resguarda la información en unidad externa organizada por mes de:
- i. Archivo de audio del Sistema de Grabación.
 - ii. Archivo de respaldo de Bases de Datos.
 - iii. Archivos PDF y otros de la digitalización.
 - iv. Archivos varios de los respaldos de los usuarios.
 - v. Cualquier otro archivo que se requiera respaldar.

PERIODICAMENTE:

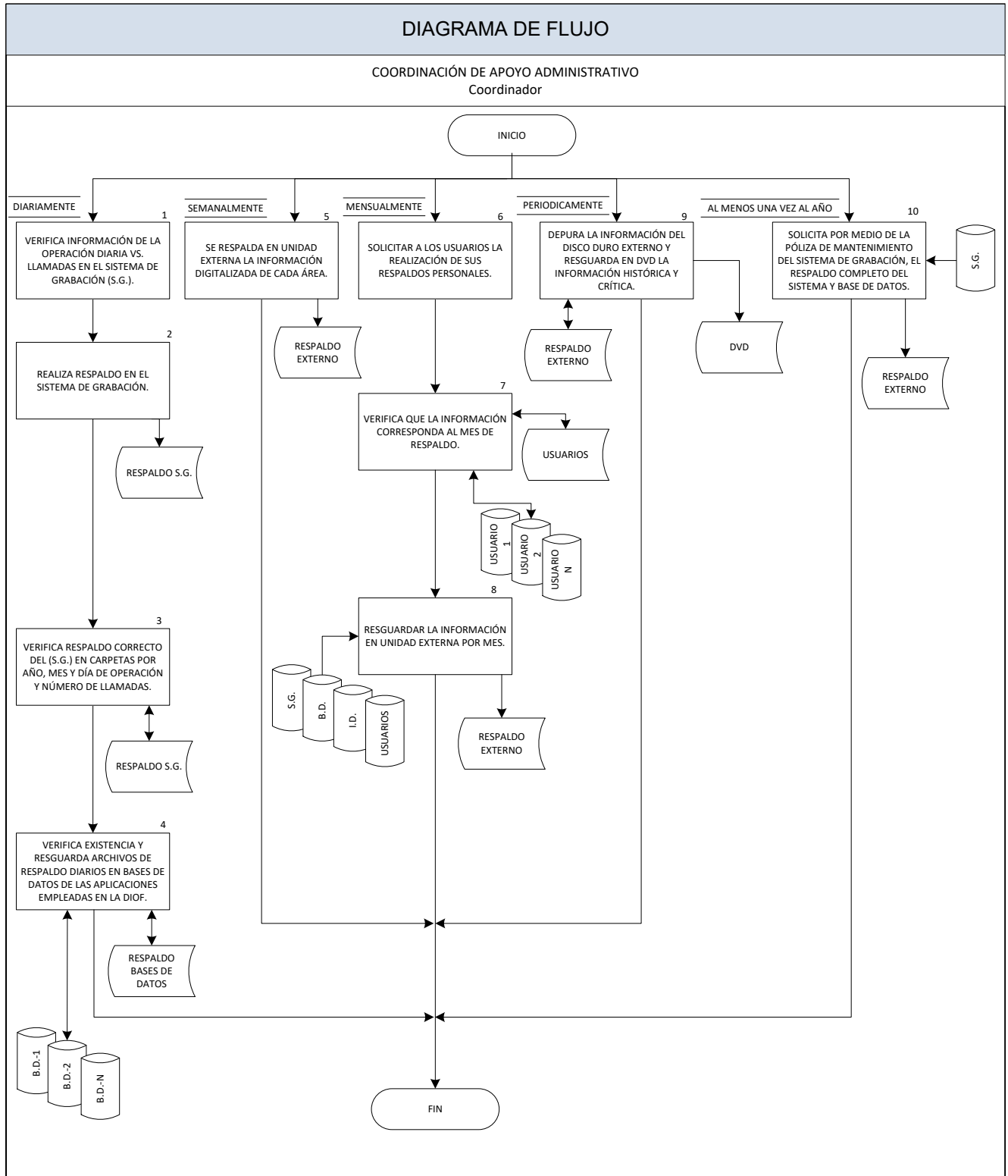
- 9.-** Depurar la información del disco duro externo y resguardar en DVD la información histórica y crítica.

AL MENOS UNA VEZ AL AÑO:

- 10.** Solicita por medio de la póliza de mantenimiento del Sistema de Grabación la realización de un respaldo completo de Sistema y Base de Datos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONTROL DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

**SOLICITUD Y CUSTODIA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y
VALES DE DESPENSA**



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**SOLICITUD Y CUSTODIA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES
DE DESPENSA**

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 4

DIAGRAMA DE FLUJO 7

ANEXOS 9

Anexo 1: Solicitud Interna de Compra 9

 Instructivo de llenado 10



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**SOLICITUD Y CUSTODIA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES
DE DESPENSA**

OBJETIVO

Solicitar a las instituciones correspondientes los Cheques, Notificaciones de Depósito y Vales de Despensa para el pago de Nómina y Proveedores, así como mantener el control y custodia de los mismos.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**SOLICITUD Y CUSTODIA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES
DE DESPENSA**

NORMAS DE OPERACIÓN:

Dirección General de Personal (Subdirección de Nómina):

- Proporcionará al departamento de Operación Financiera el calendario anual de la solicitud de Cheques, Notificaciones de Depósito, Vales de Despensa en forma quincenal para cubrir el pago de la Nómina.

Dirección General de Finanzas (Departamento de Pagos a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias):

- Enviará oficio quincenalmente de solicitud de Cheques, Notificaciones de Depósito, Vales de Despensa para cubrir el pago oportuno de Nómina y Proveedores.

Coordinación de Apoyo Administrativo:

- Será la responsable de llevar a cabo la solicitud correspondiente, a fin de cubrir los requerimientos en forma oportuna a las áreas que lo solicitan.
- Será la responsable de solicitar pruebas de impresión de cheques en coordinación con la Dirección General de Personal (Subdirección de Nómina) y/o Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, así como el Proveedor designado por la Institución Financiera para la impresión de cheques.

Generales:

- Los motivos por los que se requieran pruebas de impresión serán:
 - i. Cambio de imagen
 - ii. Notificación de anomalías de impresión en los formatos actuales reportados por la Dirección General de Personal (Subdirección de Nómina) y el Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias.
- Se registrará la comisión por la elaboración de cheques en las Instituciones siguientes (Para detalle ver "*Procedimiento control de facturas de cheques de cuentas masivas*"):
 - BBVA Bancomer.
 - Santander.
 - ScotiaBank.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**SOLICITUD Y CUSTODIA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES
DE DESPENSA**

- Estos cheques deberán contar con las medidas de seguridad de la Asociación Mexicana de Bancos, además de las características de seguridad de cada Institución Bancaria.
- Existen chequeras especiales que se manejan en bloques de 50 unidades que serán registradas de forma similar a los cheques de Nómina y Proveedores.

RESPONSABLE:

- Coordinador de Apoyo Administrativo.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOLICITUD Y CUSTODIA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA

RESPONSABLE			DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
COORDINACIÓN	DE	APOYO	No.	ACTIVIDAD
ADMINISTRATIVO Coordinador	DE	APOYO	1.-	En revisión periódica del inventario de cheques detecta la necesidad de realizar nueva solicitud.
			2.-	Determina la cantidad y tipo de documento a solicitar.
				Cheques:
			2.1.1.-	Si Notifica que requiere pruebas de impresión por cambio de imagen o anomalías en la impresión de cheques actuales, pasa al punto 8.
			2.1.2.-	Solicita y recibe mediante oficio cheque cancelado como muestra de impresión de la Dirección General de Personal, en caso de ser de nómina; o del Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias si es cheque de Proveedores.
			2.1.3.-	Registra en sistema para el control de cheques, la solicitud y emite oficio correspondiente.
			2.1.4.-	Se envía oficio de solicitud de cheques para autorización y firmas de la Dirección General de Finanzas (DGF) y Dirección de Ingresos y Operación Financiera (DIOF).
			2.1.5.-	Envía a la Institución Financiera para formalizar la solicitud.
			2.2.1.-	Notificación de Depósito / Vales de Despensa: Elabora oficio de solicitud del formato cancelado como muestra de impresión a la Dirección General de Personal.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**SOLICITUD Y CUSTODIA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES
DE DESPENSA**

Coordinador

2.2.2.- Registra en Sistema para el Control de Cheques, la solicitud de Notificación de Depósito o Vale de Despensa.

2.2.3.- Elabora solicitud Interna de Compra (Anexo 1) con los datos de la Notificación de Depósito o Vale de Despensa y entrega a la Coordinación Administrativa.

A LA ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS:

3.- Recibe mediante orden de entrega documentos, revisa cantidad de cheques recibidos, folio inicial y final, número de cajas y cantidad en cada una de ellas.

4.- Registra en sistema para Control de Cheques la cantidad de los documentos ingresados, cantidad total y cantidad por caja.

5.- Emite reporte de listado de remesa para el etiquetado de cajas del control interno.

6.- Si se debe registrar los cheques.

6.1.- Emite y envía oficio a la Institución Financiera para registro de Cheques recibidos en custodia firmado en forma mancomunada por la DGF Y DIOF.

7.- Archiva documentación de la solicitud en expediente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

8.- Mediante Oficio solicita a la Institución Financiera realizar nuevas pruebas de impresión.

9.- Se establece junta de trabajo para emitir los puntos requeridos en las pruebas.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**SOLICITUD Y CUSTODIA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES
DE DESPENSA**

Coordinador

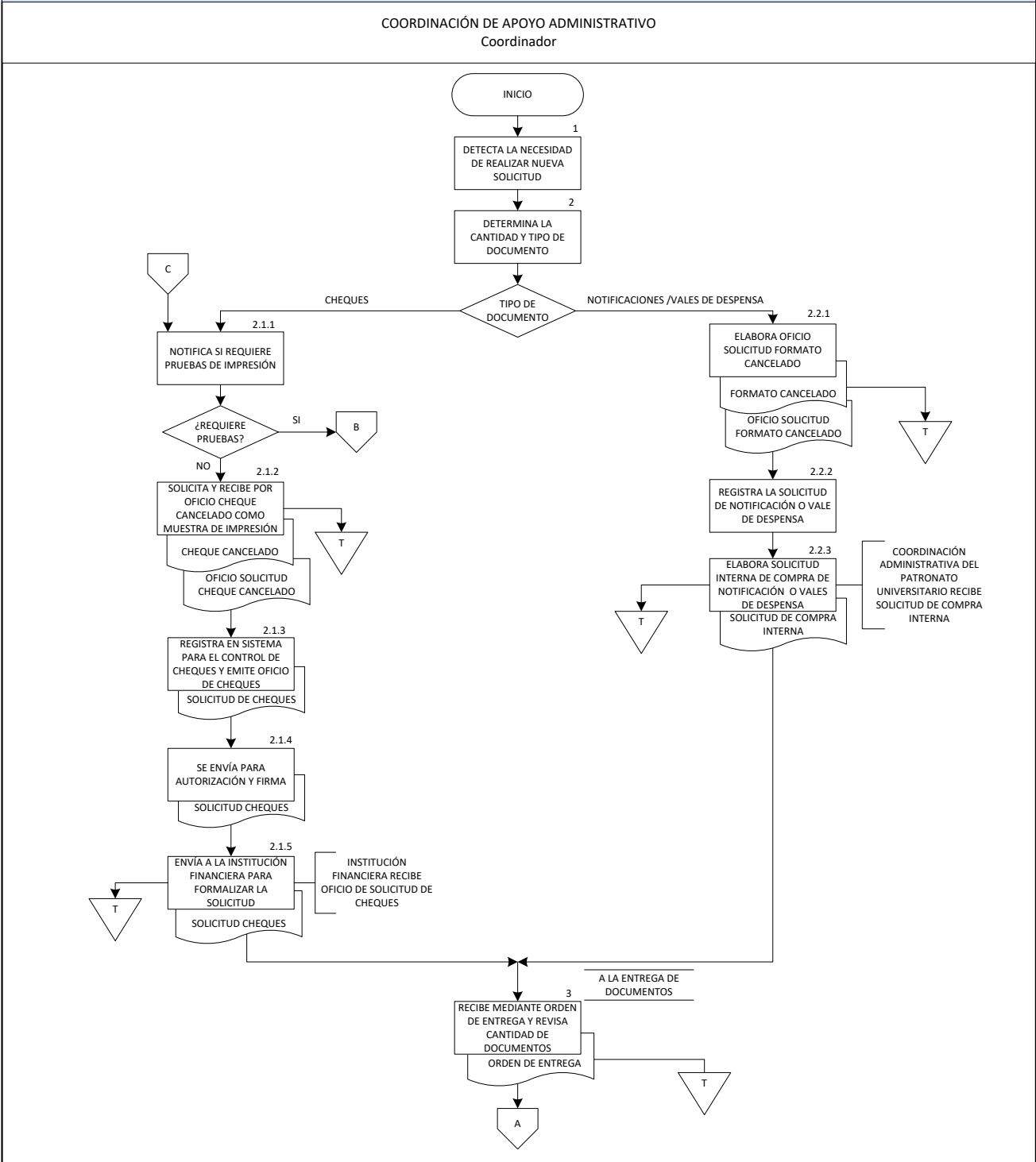
- 10.-** Se realizan las pruebas y cuando se cumplan los puntos acordados entre la Institución Financiera; Proveedores; Dirección General de Personal; Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias; Departamento de Operación Financiera de la Dirección General de Finanzas; se da el Vo.Bo.
- 11.-** Al finalizar las pruebas se firman cheques muestra por cada una de las partes involucradas en el proceso de validación.
- 12.-** Se emite minuta de las pruebas y resultados obtenidos.
Continúa con el punto 2.1.2



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOLICITUD Y CUSTODIA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA

DIAGRAMA DE FLUJO



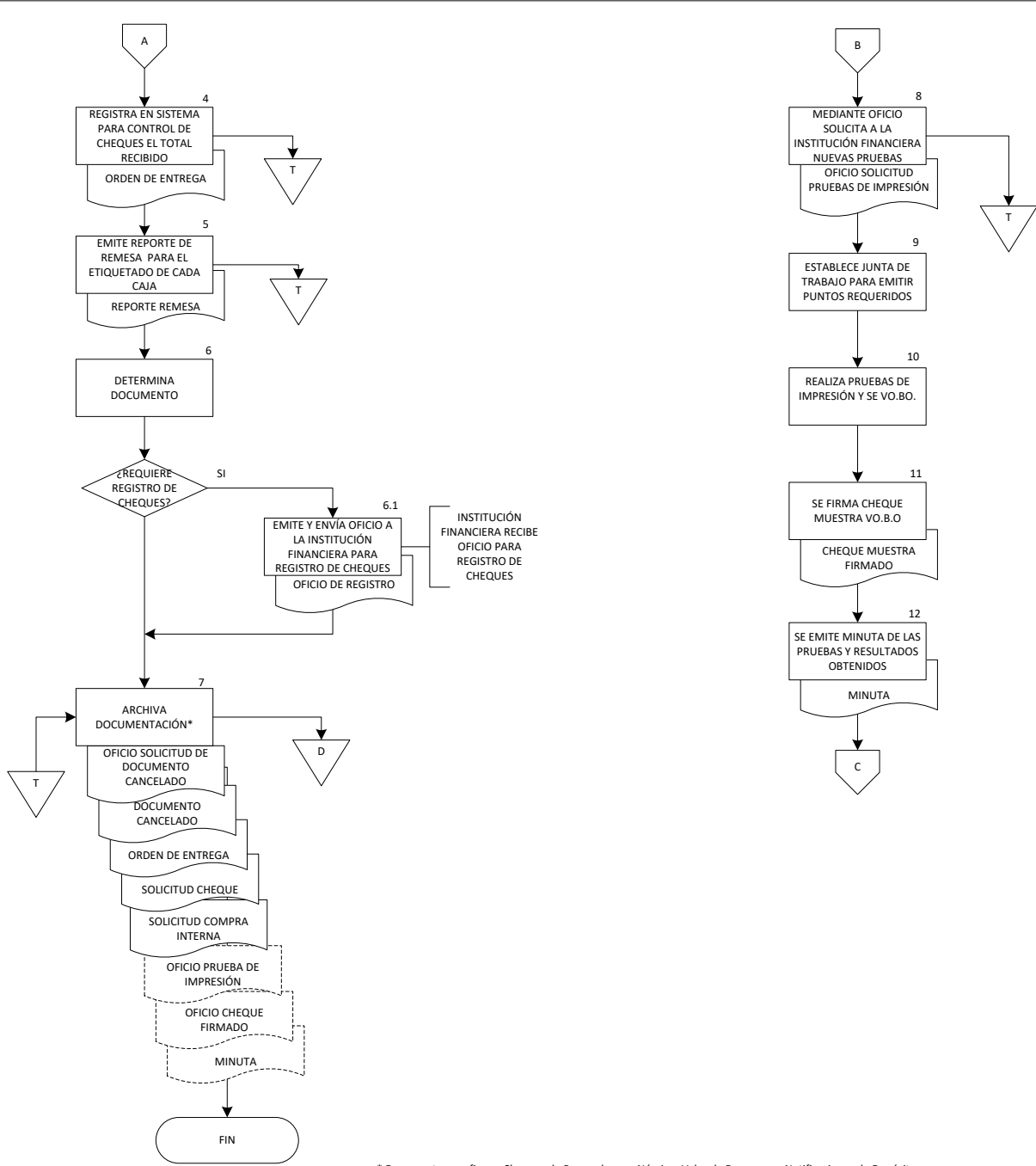


DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOLICITUD Y CUSTODIA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO
 Coordinador





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOLICITUD Y CUSTODIA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA

ANEXOS: Anexo 1: Solicitud Interna de Compra, información obtenida en la página de Sistema de Gestión de la Calidad de la UNAM. http://www.sgc.unam.mx/

Formulario de solicitud interna de compra de la UNAM. Incluye campos para datos del solicitante, tabla de bienes requeridos, modalidad de adquisición, y firmas de autorización.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOLICITUD Y CUSTODIA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA

Instructivo de llenado "Solicitud Interna de Compra"

NUMERO DEL CAMPO	CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
1	ÁREA SOLICITANTE	Nombre de la sección, área o departamento que requiere los bienes que se solicitan.
2	SOLICITANTE	Nombre completo y firma de la persona que autoriza la adquisición de los bienes solicitados, generalmente es el responsable de la sección, área o departamento solicitante.
3	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre completo de la persona que hará uso de los bienes que se solicitan.
4	FOLIO	Número consecutivo que identifica a la Solicitud interna de compra.
5	FECHA DE SOLICITUD	Día, mes y año en que el usuario elabora la Solicitud interna de compra.
6	TELÉFONO	Número telefónico del área donde labora o se puede localizar al usuario.
7	NO.	Número consecutivo que identifica los diferentes bienes o insumos que se solicitan.
8	CANTIDAD	Número de unidades que se solicitan de cada bien o insumo.
9	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS REQUERIDOS	Nombre y características (marca, color, tamaño, especificaciones, etc.) de cada uno de los bienes o insumos que se solicitan.
10	UNIDAD DE MEDIDA	Indicar la forma de presentación de los bienes o insumos solicitados, por ejemplo: pieza, paquete, caja, etc.
11	PRECIO POR UNIDAD	Precio por cada unidad de medida de cada uno de los bienes o insumos solicitados.
12	IMPORTE	Costo que resulta de multiplicar la CANTIDAD por el PRECIO POR UNIDAD.
13	COSTO TOTAL	Suma de los diferentes IMPORTES según el número de renglones.
14	CON CARGO A	El usuario marca con una X la opción que indique el origen de los recursos con los que se pretende realizar la compra.
15	NOMBRE DEL PROYECTO	El usuario registra el nombre completo del proyecto para el que se solicitan los bienes o insumos.
16	No. PROYECTO	Secuencia numérica que identifica al proyecto.
17	MODALIDAD DE LA ADQUISICION	Una vez hecha la cotización y con base a los montos y el tipo de compra (nacional o al extranjero) se marca con una X la forma en que se realizará la adquisición.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**SOLICITUD Y CUSTODIA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES
DE DESPENSA**

Instructivo de llenado "Solicitud Interna de Compra"

NUMERO DEL CAMPO	CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
18	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	Secuencia de números que identifican el origen presupuestal de los recursos para realizar la adquisición.
19	NÚMERO DE CUENTA	Secuencia de números que identifican la cuenta de la cual saldrán los recursos para efectuar la adquisición.
20	OBSERVACIONES	Comentarios adicionales que permitan la adecuada adquisición de los bienes solicitados, tales como proveedores o cambios a los requisitos de los bienes o insumos originalmente solicitados.
21	Vo. Bo. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS	Nombre y firma del Responsable de bienes y suministros, una vez que ha revisado la solicitud y ha confirmado los requisitos del servicio y su capacidad para proporcionarlo.
22	Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Nombre y firma del Responsable de presupuesto, una vez que ha confirmado que se tienen los recursos para realizar la adquisición de los bienes e insumos solicitados.
23	AUTORIZACIÓN	Nombre y firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa, que indica su consentimiento para que se lleve a cabo la adquisición solicitada.
24	¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	Evaluación que realiza el usuario, una vez que el servicio se ha concluido y ha recibido los bienes o insumos solicitados.
25	CONFORMIDAD DEL USUARIO	Nombre y firma del usuario, con la cual avala que ha recibido los bienes o insumos solicitados en la fecha compromiso.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

**ENTREGA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE
DESPENSA**



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ENTREGA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	6
Anexo 1: Solicitud de Servicio de Transporte.....	6
Instructivo de llenado.....	7



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ENTREGA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA

OBJETIVO

Entregar los Cheques, Notificaciones de Depósito, Vales de Despensa en custodia del Departamento de Operación Financiera a solicitud de las áreas usuarias, cada vez que lo requieran para el pago de Nómina y Proveedores.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ENTREGA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Recursos Técnicos y Administrativos:

- Vigilará existencia, custodia de Cheques, Notificaciones de Depósito, Vales de Despensa y dará atención a los oficios de solicitud para la entrega de los Cheques de Pago de Nómina y Proveedores, Chequeras Especiales, Notificaciones de Depósito y Vales de Despensa.

Dirección General de Personal (Subdirección de Nómina):

- Enviará a la Dirección de Ingresos y Operación Financiera calendario para el pago de Nómina Institucional y entrega quincenal de Cheques, Notificación de Depósito y Vales de Despensa.
- Revisará que las cajas entregadas se encuentren cerradas y selladas por el impresor, salvo en el caso que se exprese lo contrario.

Dirección General de Finanzas (Dirección de Egresos):

- Proporcionará a la Dirección de Ingresos y Operación Financiera oficio de solicitud de Cheques para pago de Nómina y Proveedores, así como Notificaciones de Depósito y Vales de Despensa.

Generales:

- Gestor corresponde a personal con categoría de Asistente de Procesos.

RESPONSABLE:

- Coordinador de Apoyo Administrativo.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ENTREGA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA	1.-	Recibe de la Dirección General de Personal / Subdirección de Nómina y de la Dirección de Egresos / Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias, oficio de solicitud de Cheques, Notificaciones de Depósito y Vales de Despensa para el pago de Nómina y Proveedores de forma quincenal que turna a la Coordinación Apoyo Administrativo.
	2.-	Registra la solicitud en el Sistema para el Control de Cheques y actualiza el inventario.
	3.	Registra en el Sistema para el Control de Cheques la persona que entregará los documentos solicitados.
	4.-	Emite oficio en el Sistema para el Control de Cheques donde se detallan las referencias de la remesa, caja, folio inicial, folio final, banco, tipo de documento y cantidad a entregar firmado por la Dirección General de Finanzas y la Dirección de Ingresos y Operación Financiera.
	5.-	Prepara salida de documentos en custodia de acuerdo a la solicitud.
	6.-	DÍA DE ENTREGA: De acuerdo a la cantidad de documentos a entregar determina si requiere servicio de transporte especial.
	6.1.-	Si requiere servicio de transporte especial, lo solicita mediante llamada telefónica, al menos con un día de anticipación y llena formato "Solicitud de Transporte", Anexo 1.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ENTREGA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA

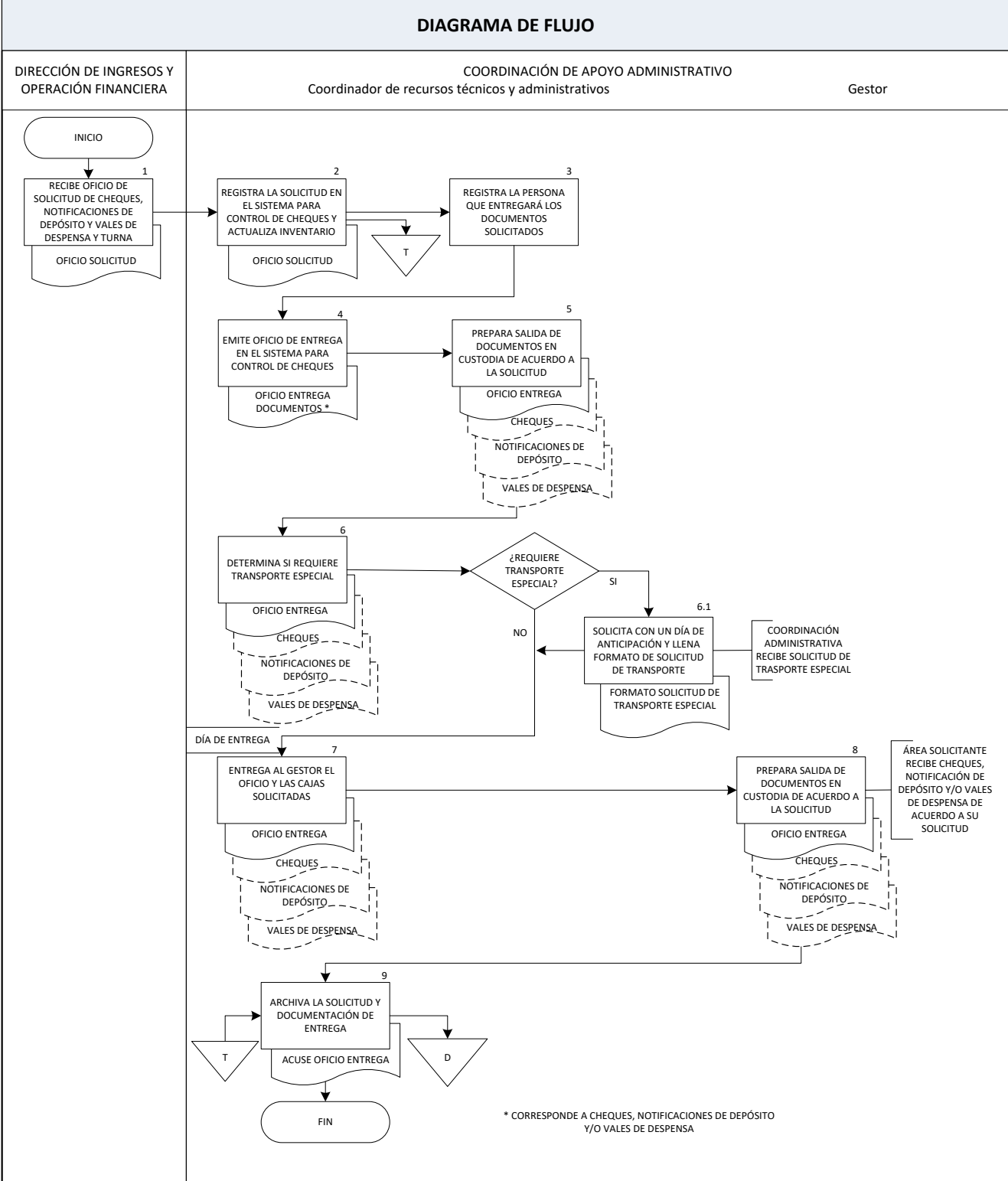
- | | | |
|-------------|------------|---|
| Coordinador | 7.- | Entrega al gestor el oficio firmado y cajas de acuerdo a la solicitud para su entrega. |
| Gestor | 8.- | Entrega al área solicitante los Cheques, Notificaciones de Depósito, así como Vales de Despensa y/o chequeras manuales con el oficio correspondiente. |
| Coordinador | 9.- | Archiva documentación de la solicitud y documentación de entrega. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ENTREGA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA






U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ENTREGA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA

ANEXO 1: Solicitud de Transporte Especial a la Coordinación Administrativa.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

LOGO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

ÁREA SOLICITANTE: 1 FOLIO: _____
 RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: 2 NOMBRE Y FIRMA FECHA DE SOLICITUD: 4 | 5 | _____
 NOMBRE DEL USUARIO: 3 TELÉFONO: _____

TIPO DE SERVICIO	TIPO DE TRANSPORTE	DESCRIPCIÓN
LOCAL (ÁREA METROPOLITANA) <input type="checkbox"/>	PASAJEROS <input type="checkbox"/>	NÚMERO DE PASAJEROS: <u>8</u>
FORÁNEO (FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA) <input type="checkbox"/>	CARGA <input type="checkbox"/>	FECHA Y HORA DE SALIDA: <u>9</u>
		FECHA Y HORA DE REGRESO: <u>10</u>

DESTINO DEL(OS) PASAJERO(S) Y/O LA CARGA: 11

OBSERVACIONES: _____

VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS _____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	REALIZO _____ NOMBRE Y FIRMA
---	--

CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	
COSTO: _____	
CON CARGO A: _____	
VO. BO. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL _____ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	AUTORIZO _____ NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

12

¿COMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA SOLICITADA
EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>	_____ <u>13</u> NOMBRE Y FIRMA

F01 PSG 0302 Rev. 3



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ENTREGA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA

Instructivo de llenado:

NÚMERO DEL CAMPO	CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
1	Área solicitante	Nombre de la sección, área o departamento que requiere el servicio de transporte.
2	Responsable del área solicitante	Nombre completo y firma de la persona que solicita el servicio de transporte, generalmente es el responsable del departamento solicitante.
3	Nombre del usuario	Nombre completo del jefe del departamento.
4	Fecha de solicitud	Día, mes y año en que el usuario utiliza el servicio de transporte.
5	Teléfono	Número telefónico del área donde labora o se puede localizar el usuario.
6	Tipo de servicio	Local (área metropolitana) o foránea (fuera del área metropolitana).
7	Tipo de transporte	Pasajeros o de carga
8	Descripción, número de pasajeros	Número de pasajeros.
9	Fecha y hora de salida	Día, mes, año y hora de salida que el usuario solicita el servicio.
10	Fecha y hora de regreso	Día, mes, año y hora de regreso en que fue utilizado el servicio de transporte
11	Destino del (os) pasajero(s) y/o la carga	Las áreas o Instituciones financieras a donde se realiza el servicio de transporte.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

ENTREGA DE CHEQUES, NOTIFICACIONES DE DEPÓSITO Y VALES DE DESPENSA

12	¿Cómo califica el servicio recibido?	Evaluación que realiza el usuario, una vez que el servicio se ha concluido y ha recibido los bienes o insumos solicitados.
13	Conformidad del usuario de recibir el servicio en la fecha solicitada	Nombre y firma del usuario, con la cual avala que ha recibido los bienes o insumos solicitados en la fecha compromiso.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

SOPORTE DE CONVERSACIONES TELEFÓNICAS DE LA OPERACIÓN FINANCIERA



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOPORTE DE CONVERSACIONES TELEFÓNICAS DE LA OPERACIÓN FINANCIERA

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3

DIAGRAMA DE FLUJO 5



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOPORTE DE CONVERSACIONES TELEFÓNICAS DE LA OPERACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Llevar el control y resguardo de las grabaciones de las conversaciones telefónicas que efectúan los operadores financieros con las Instituciones Financieras para la obtención de tasas bancarias, cierre de las inversiones y validar vencimientos de recursos, aclaraciones y cualquier situación de la operación diaria.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOPORTE DE CONVERSACIONES TELEFÓNICAS DE LA OPERACIÓN FINANCIERA

NORMAS DE OPERACIÓN:

Dirección de Ingresos y Operación Financiera:

- Otorgará los permisos a los usuarios para la realización de consultas, respaldos y cualquier actividad relacionada con el equipo de grabación.

Departamento de Operación Financiera:

- Resguardará el equipo de grabación en un lugar aislado, con acceso restringido y con las adecuaciones telefónicas y eléctricas especiales para el funcionamiento del equipo.

Coordinador de Apoyo Administrativo:

- Deberá ser ajeno a las operaciones financieras.
- Diariamente realizar una revisión de las llamadas correspondientes al cierre de inversión, vencimientos, tasas y cualquier situación indicada por la inversión diaria.

Del equipo de grabación:

- Estar correctamente instalado y asegurado en el mobiliario destinado para tal efecto, así como, contar con un sistema de respaldo de energía (No Break) para evitar las interrupciones en las grabaciones al menos en el periodo de funcionamiento entre las 9:00 a.m. y las 15:00 p.m.
- Realizar actualización y respaldo del sistema de grabación y contar con una póliza de mantenimiento renovable anualmente (ver anexo 1).
- Para el correcto funcionamiento se debe revisar el manual del Sistema de Grabación.

RESPONSABLE:

- Coordinador de Apoyo Administrativo.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOPORTE DE CONVERSACIONES TELEFÓNICAS DE LA OPERACIÓN FINANCIERA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
	No.	ACTIVIDAD	
COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO Coordinador.	1.-	Verificará al inicio del día y nuevamente en el transcurso del mismo el buen funcionamiento del equipo de grabación.	
	1.1.-	Si existe falla, Reporta al área de sistemas de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera para solicitar al proveedor o soporte técnico la oportuna corrección.	
	1.2.-	Notifica al Jefe del Departamento de Operación Financiera de la falla y alternativas a considerar y en caso de no poder seguir operando termina procedimiento.	
	2.-	A medio día: Recibe del Coordinador de Inversiones reporte de tasas, inversiones y vencimientos para cotejar con el sistema de grabación.	
	3.-	Mediante datos de la línea telefónica, hora y nombre del operador financiero verifica información y anota folio del Sistema de Grabación.	
	3.1.-	En caso de inconsistencia, Informa al Coordinador de Inversiones y verifica conjuntamente la llamada y así determinan información correcta.	
	4.-	Entrega informe verificado y actualizado con folio de grabación de cada dato verificado al Coordinador de Inversiones.	



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOPORTE DE CONVERSACIONES TELEFÓNICAS DE LA OPERACIÓN FINANCIERA

Coordinador.

- 5.- **Por la tarde:**
Realiza respaldo de archivo del sistema de grabación emitido durante el día, en carpeta del mes correspondiente.
- 6.- **Mensualmente:**
Genera una copia de seguridad del sistema de grabación por mes en disco duro externo.
- 7.- **Anualmente:**
Realiza un respaldo general o acumulado en medio magnético extraíble como DVD.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



U.N.A.M.

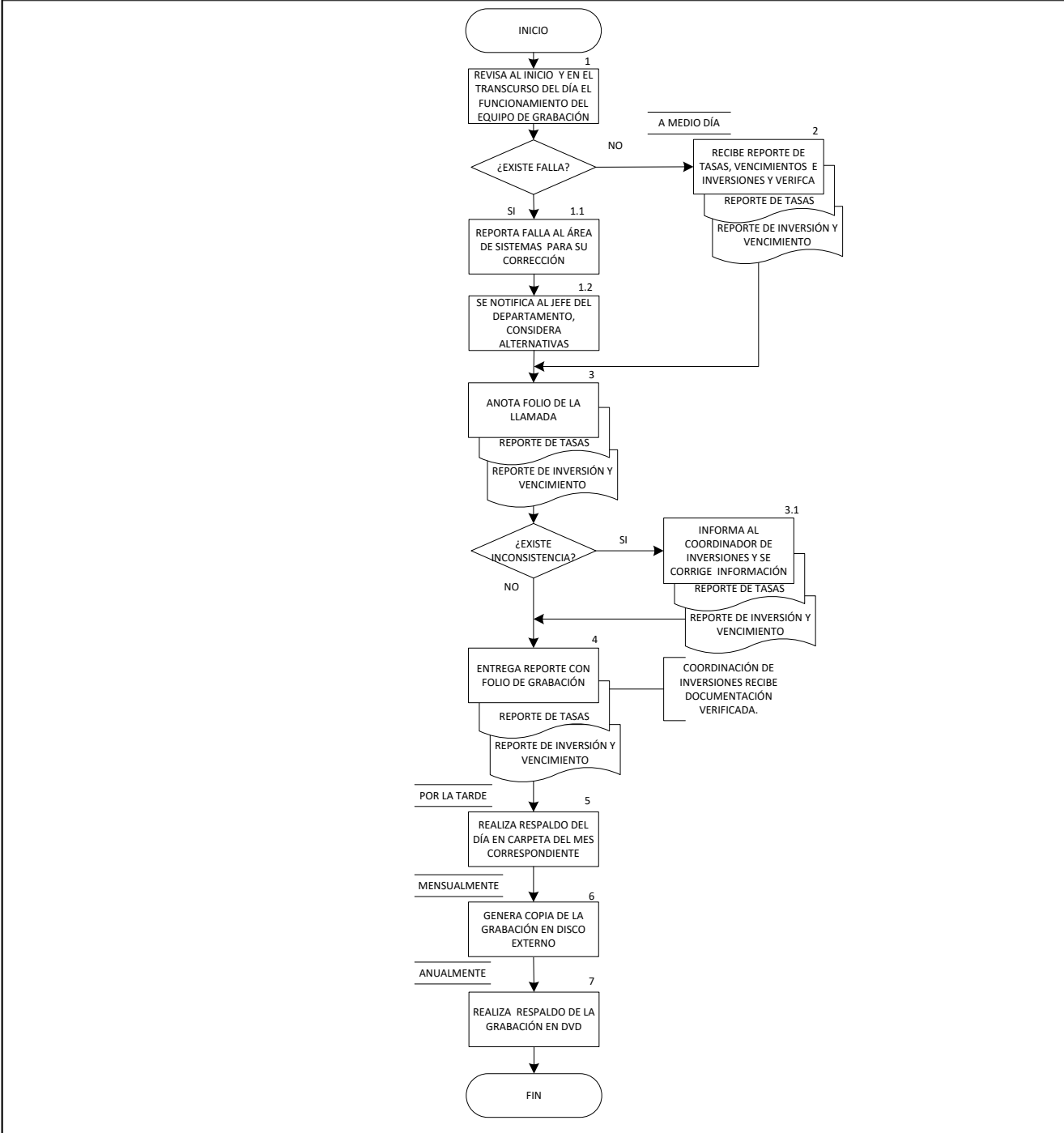
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOPORTE DE CONVERSACIONES TELEFÓNICAS DE LA OPERACIÓN FINANCIERA

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

Coordinador





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE COMISIONES POR EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE CUENTAS MASIVAS



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CONTROL DE COMISIONES POR EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE CUENTAS
MASIVAS**

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CONTROL DE COMISIONES POR EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE CUENTAS
MASIVAS**

OBJETIVO

Llevar el control, registro y seguimiento de las Comisiones cobradas por las Instituciones Financieras por expedición de cheques y las remesas enviadas al Departamento de Operación Financiera para su custodia.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CONTROL DE COMISIONES POR EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE CUENTAS
MASIVAS**

NORMAS DE OPERACIÓN:

Generales:

- Cada solicitud registrada emitirá un número de remesa para su seguimiento.

RESPONSABLE:

- Coordinador de Apoyo Administrativo.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CONTROL DE COMISIONES POR EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE CUENTAS
MASIVAS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Coordinador	APOYO	1.- Cuando exista comisión pendiente: Identifica la comisión en Estado de Cuenta o Sistema Bancario para el seguimiento del cargo por emisión de cheques.
		2.- Revisa si es correcta la cantidad cobrada en relación a la cantidad de cheques recibidos.
		2.1.- Si No corresponden los montos y cantidades, Solicita mediante oficio aclaración a la Institución Financiera y regresa al punto 2. Si corresponden pasa al punto No. 5
		3.- Cuando la Institución Financiera notifica: Recibe de la Institución Financiera por correo electrónico el monto del cargo y/o factura por la comisión de cheques entregados.
		4.- Solicita verbalmente al Coordinador de Inversiones la disponibilidad de recursos para el cobro de la comisión, el día, cuenta de cheques y monto indicado.
		5.- Registra en el Sistema para el Control de Cheques el monto de la comisión cobrada por la Institución Financiera.
	6.- Emite oficio de registro de comisión y envía a la Dirección de Ingresos y Operación Financiera para revisión y firma.	



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CONTROL DE COMISIONES POR EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE CUENTAS
MASIVAS**

Coordinador

- 7.- Recibe oficio firmado, anexa documentación soporte y entrega al gestor para envío a la Coordinación Administrativa y Contaduría General.
- 8.- Archiva en expediente documento soporte del registro de la comisión.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

-

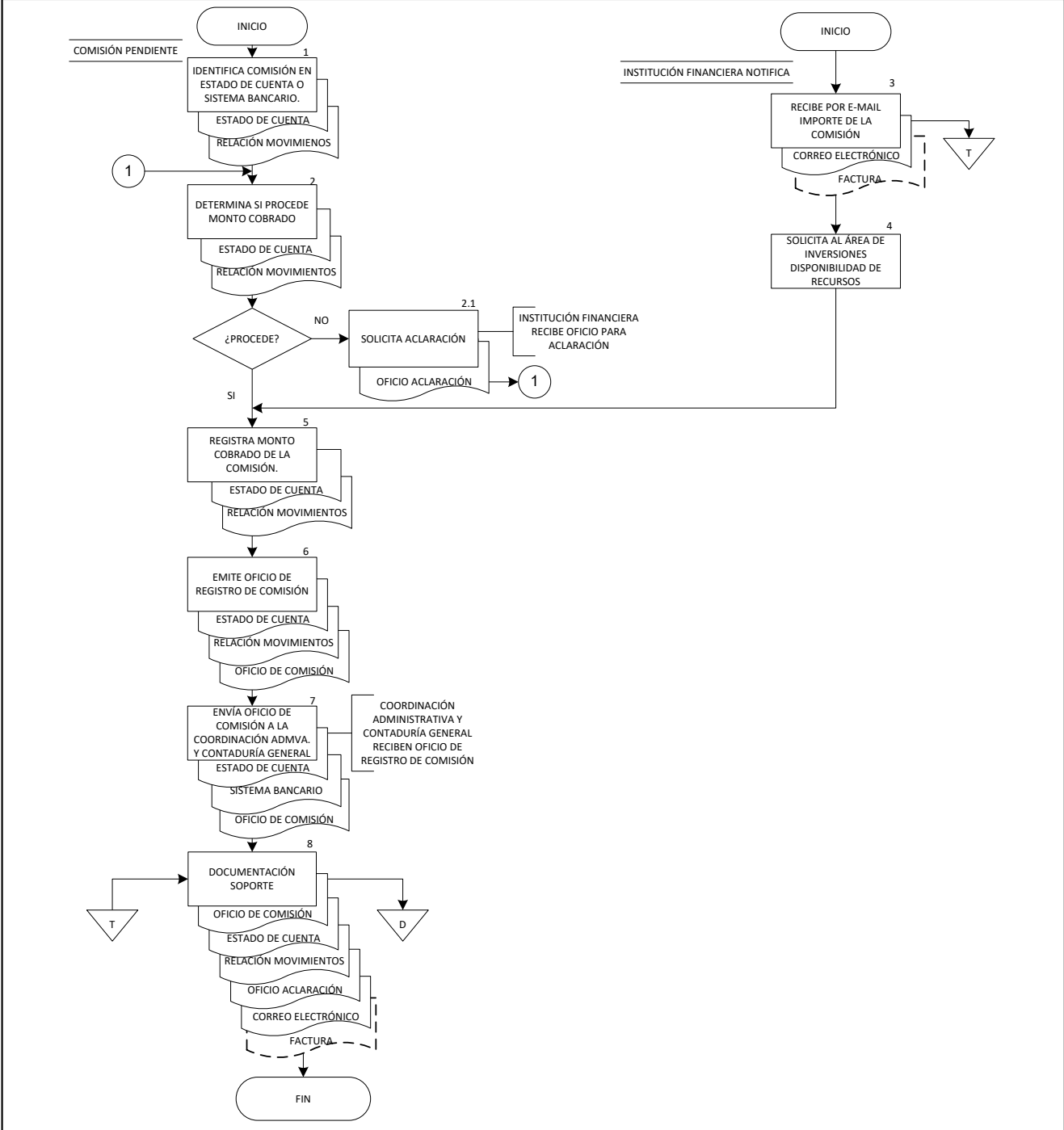


DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE COMISIONES POR EXPEDICIÓN DE CHEQUES DE CUENTAS MASIVAS

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO
 Coordinación





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD, RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOLICITUD, RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 3

DIAGRAMA DE FLUJO 5



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOLICITUD, RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la obtención de los estados de cuenta en los que se reflejan puntualmente todos aquellos movimientos que se realizaron con cargo a las cuentas y contratos institucionales, para el registro mensual de intereses y comisiones. Así mismo, para su envío a las áreas correspondientes para realizar la conciliación de las cuentas bancarias.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOLICITUD, RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA

NORMAS DE OPERACIÓN:

Instituciones Financieras:

- Entregará los estados de cuenta cada mes, de forma oportuna, de las cuentas de cheques y contratos de inversiones establecidos entre las Instituciones Financieras y la Universidad Nacional Autónoma de México.

Generales:

- Por requerimiento del Código Fiscal de la Federación se conservarán en archivo los documentos hasta por 5 años de antigüedad, resguardados por la Contaduría General.
- Los estados de cuenta deberán entregarse a:
 - Original a la Contaduría General.
 - 1 Copia al Departamento de Ingresos, los correspondientes a las cuentas de Ingresos Institucionales.
 - 1 Copia a la Coordinación de Operación por Banca Electrónica, respecto de las cuentas de Egresos Institucionales.
 - 2 Copias al Departamento de Operación Financiera.
- Operador de Sistemas corresponde a la categoría de Asistente de Procesos.

RESPONSABLE:

- Coordinador de Apoyo Administrativo.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOLICITUD, RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO Coordinador	1.-	Confirma con las Instituciones Financieras los primeros 5 o 10 días de cada mes, la emisión de los estados de cuenta.
	2.-	Solicita al gestor pasar a recoger los Estados de Cuenta al domicilio de la Institución Financiera en caso de que no sean entregados al domicilio de la UNAM o a través de correo electrónico.
	3.-	Concentra Estados de Cuenta en papel y/o digital, imprime o fotocopia originales (2 juegos) y registra en control interno.
Operador de Sistemas	4.-	Resguarda 2 copias de Estados de Cuenta y facilita a la Coordinación de Inversiones para el reconocimiento y registro de comisiones e inversiones.
	5.-	Envía a la Contaduría General Estados de Cuenta originales para su conciliación.
	6.-	Envía 1 copia o correo electrónico con archivos adjuntos del Estado de Cuenta a la Coordinación de Operación por Banca Electrónica y al Departamento de Ingresos según la naturaleza de la cuenta.
	7.-	Digitaliza Estados de Cuenta recibidos en papel, organiza documentación digital y expediente en papel.
Operador de Sistemas	8.-	Solicita información en medio electrónico de movimientos correspondientes al estado de cuenta de cada mes de las cuentas bancarias de Nómina y Proveedores.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOLICITUD, RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA

Operador de Sistemas

- 9.- Verifica la entrega de archivos de movimientos al Departamento de Procesamiento de Datos y Contaduría General por parte de la Institución Financiera.

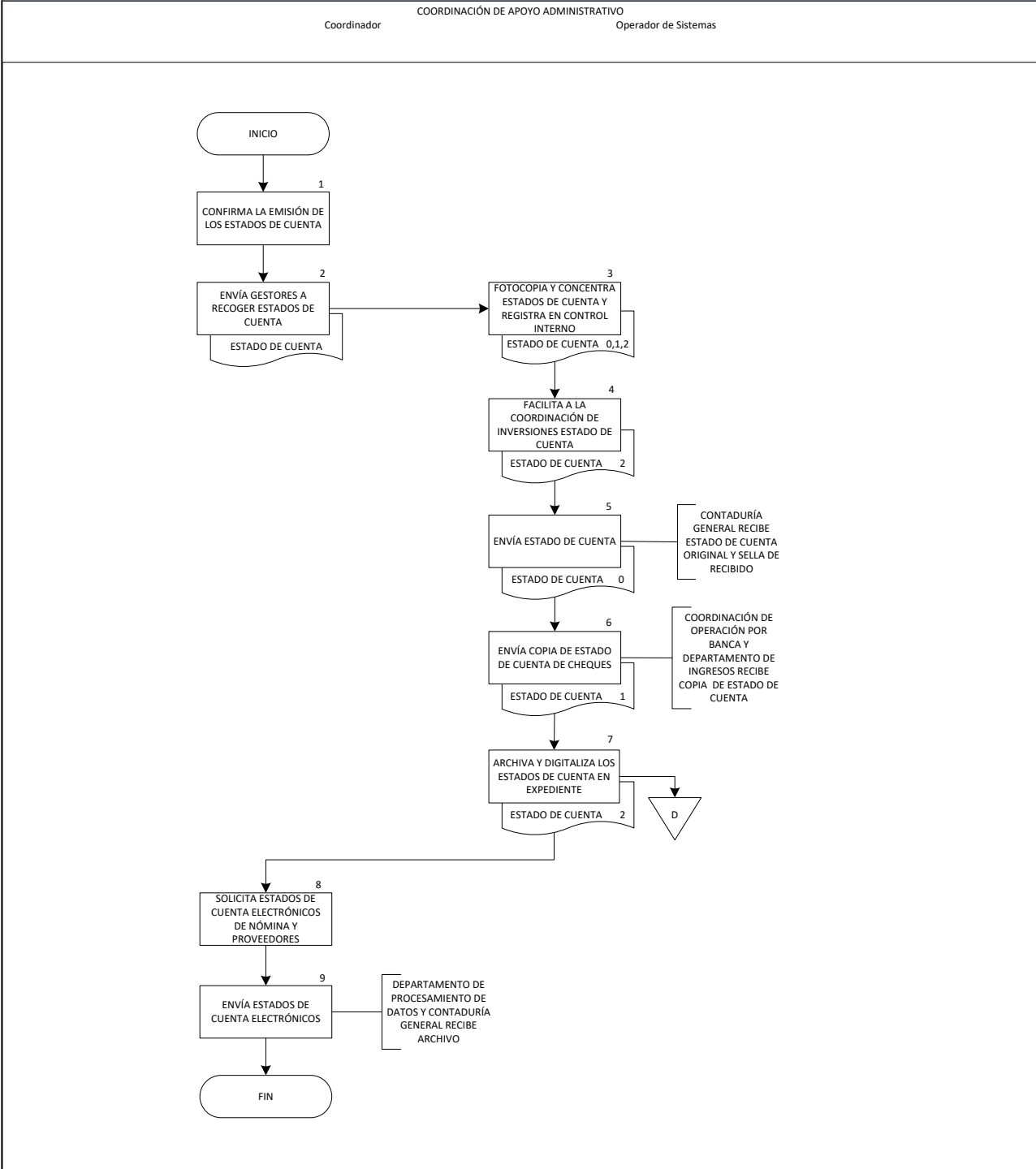
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

SOLICITUD, RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA

DIAGRAMA DE FLUJO





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO	6
ANEXOS	8
Anexo 1: Bitácora de servicio	8
Instructivo de llenado.....	9
Anexo 2: Solicitud de Servicio de Transporte.....	10
Instructivo de llenado.....	11



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

Organizar el flujo de documentación y entrega a las áreas correspondientes para el desarrollo de las funciones propias del Departamento de Operación Financiera.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Apoyo Administrativo:

- Hará uso de los siguientes medios para la entrega de documentación:
 - Gestores asignados al Departamento de Operación Financiera o correspondencia interna del Banco.
 - Gestores de la Coordinación Administrativa.

Gestor:

- Entregará o recogerá la documentación de acuerdo a la ruta establecida
- Atenderá las indicaciones de entrega o recepción de información.

RESPONSABLE:

- Coordinador de Apoyo Administrativo.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO / Coordinador		Día previo a la ruta:
	1.-	Obtiene de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera, el reporte para entrega de documentación a las Instituciones Financieras.
	2.-	Recolecta de los receptores, documentación colocada por los usuarios del Departamento de Operación Financiera para su entrega a áreas internas del Patronato Universitario e Instituciones Financieras, mediante formato de servicio (Anexo 1).
	3.-	Revisa programación y solicitudes para entrega de cheques de nómina, proveedores, vales de despensa rosas y notificaciones de depósito, a la Dirección General de Personal y a la Dirección de Egresos perteneciente a la Dirección General de Finanzas.
	4-	Revisa documentación pendiente a entregar de las operaciones de días anteriores.
	5.-	Realiza clasificación de documentación a entregar de los rubros anteriores (Documentación de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera, documentación del Departamento de Operación Financiera, Cheques, Vales de Despensa Rosas y Notificaciones de Depósito, y documentación atrasada), determina los requerimientos y prioridades para su entrega.
Coordinador	6.-	En base a la cantidad de cheques a entregar determina si requiere apoyo especial de la Coordinación Administrativa.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Coordinador

- 6.1.- Si requiere apoyo especial de la Coordinación Administrativa, realiza requerimiento de uso de camioneta de carga a dicha Coordinación, vía telefónica y llena formato (Anexo2).
- 6.2.- Si no requiere apoyo especial, solicita servicio de entrega normal a la Coordinación Administrativa vía telefónica y llena formato (Anexo 2).
- 7.- Con los recursos disponibles de personal interno y el personal proporcionado por la Coordinación Administrativa, así como la cantidad de documentación y áreas geográficas de entrega, se plantea(n) la(s) ruta(s) norte y/o sur, y se llena la Bitácora de servicio de gestoría (Anexo 1).

Día de entrega de documentación:

- 8.- En caso de existir modificación de prioridades, cantidad en cuanto a entrega de documentación o falta de gestores se replantea la ruta llenando formato de Bitácora de servicio de gestoría (Anexo 1).
- 9.- Asigna ruta a cada gestor entregando la documentación junto con la Bitácora de servicio de gestoría del día e instrucciones especiales.

Gestor

- 10.- Acude a cada punto de la ruta, entrega y recibe documentación verificando que contenga firma y sello de recibo según corresponda y llena Bitácora de servicio de gestoría anotando hora.
- 11.- Entrega resultados de la ruta asignada.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Coordinador

Fin de jornada:

- 12.-** Revisa resultado de entrega de cada gestor con la Bitácora de servicio de gestoría, llena las observaciones y reorganiza documentación pendiente por entregar.
- 13.-** Entrega documentación comprobatoria y documentación recolectada por el gestor y notifica resultado en caso de falla en la entrega/recolección de documentación a cada una de las áreas.
- 14.-** Archiva bitácora del día.

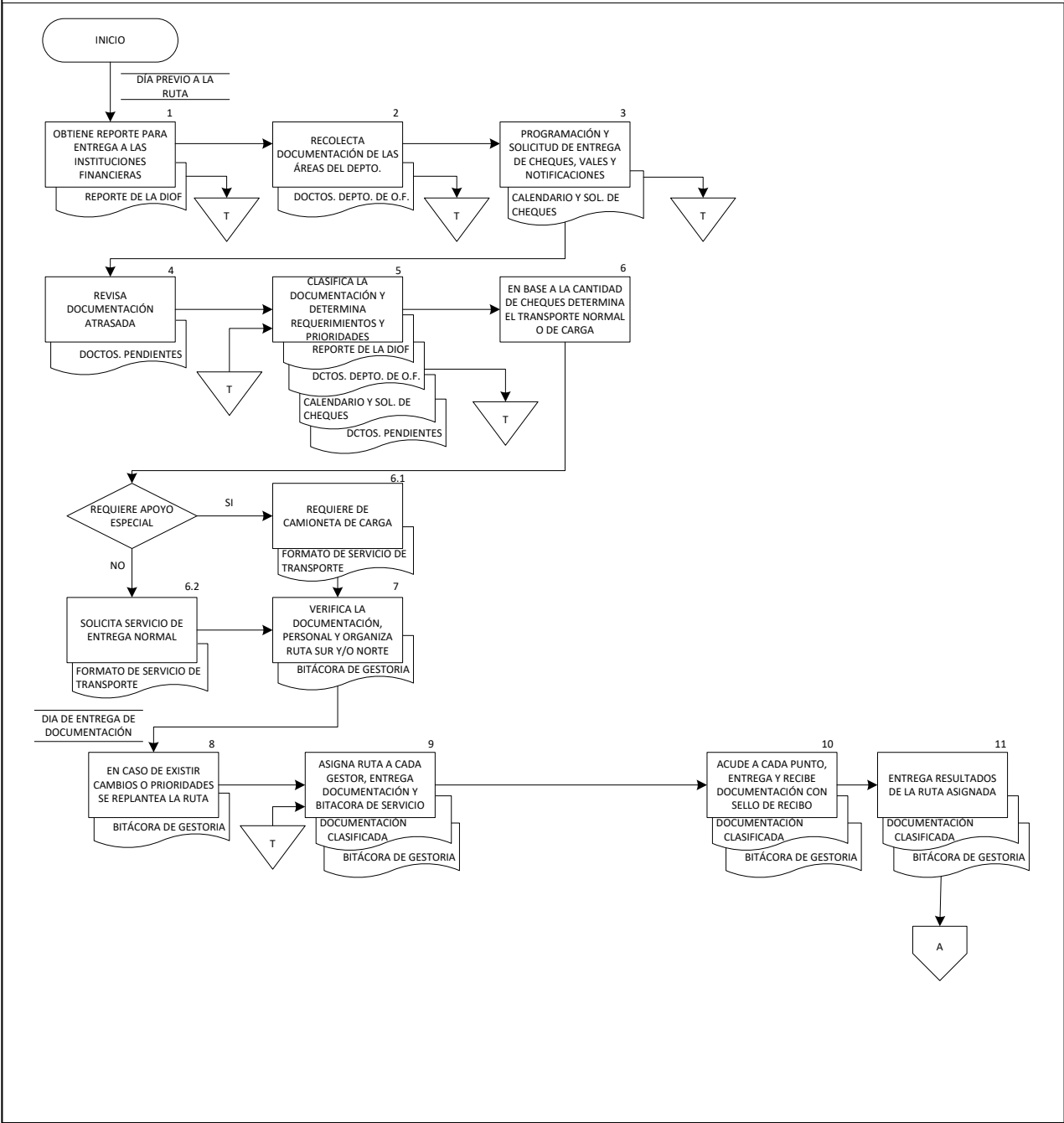
FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

Coordinador de Apoyo Administrativo Gestor



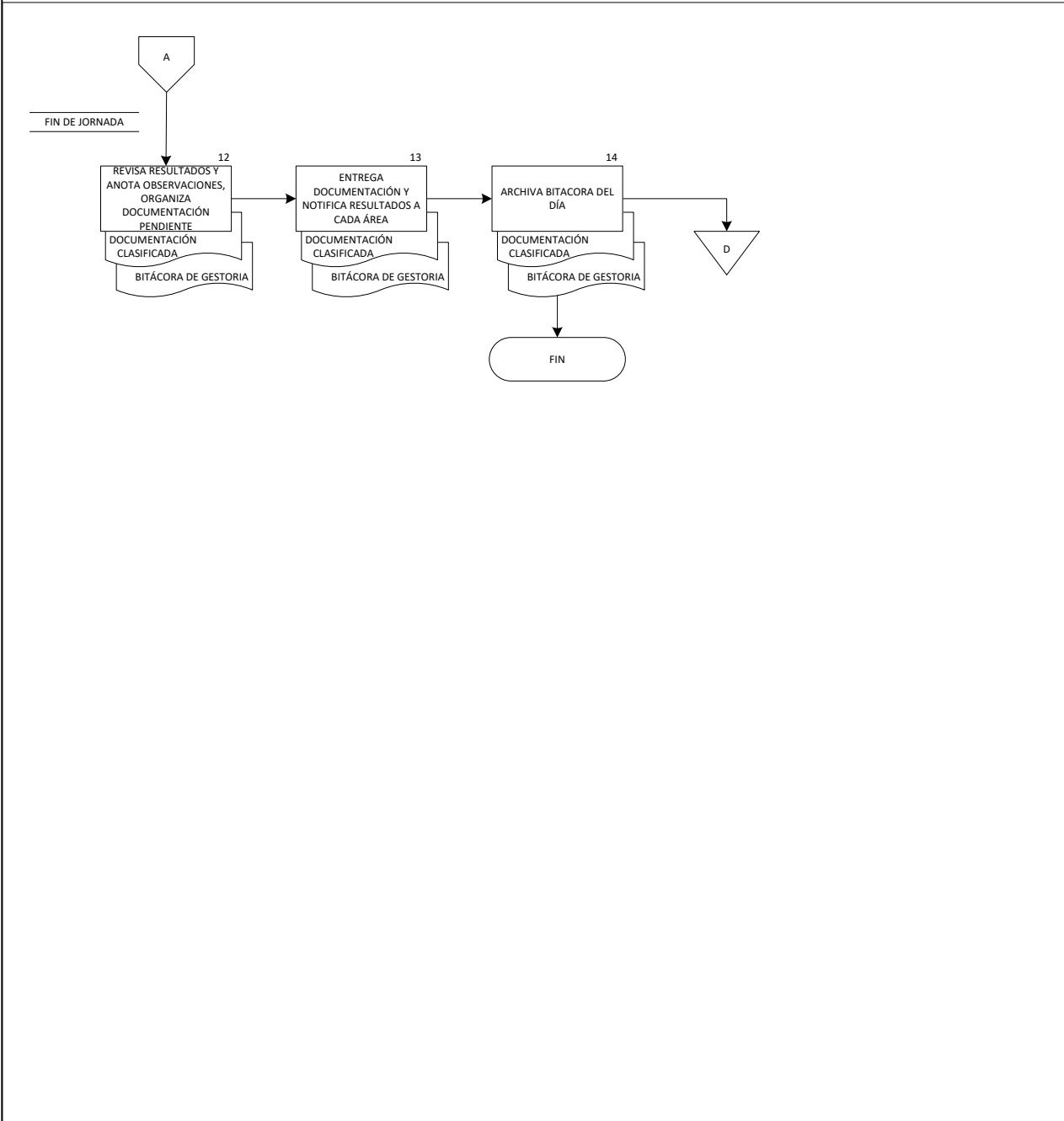


DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

Coordinación de Apoyo Administrativo DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA Gestor





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Instructivo de llenado

NÚMERO DEL CAMPO	CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
1	NOMBRE DEL OPERADOR	Nombre completo del gestor.
2	FECHA DE SOLICITUD	Día, mes y año en que el usuario utiliza el servicio de transporte.
3	DESTINO DE LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR	Las áreas o Instituciones financieras a donde se realiza el servicio de transporte.
4	HORA DE ENTRADA Y SALIDA	Hora de entrada y salida que el usuario realiza el servicio.
5	DESCRIPCIÓN, MOTIVO PORQUE	Anotará causa por la cual no se realizó el servicio.
6	FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	Nombre y firma del Jefe de Departamento
7	FIRMA DEL OPERADOR	Nombre y firma del Gestor
8	FIRMA DEL COORDINADOR	Nombre y firma del coordinador.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Anexo2. Solicitud de Servicio de Transporte



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE

LOGO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

ÁREA SOLICITANTE: 1

FOLIO: _____

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: 2
NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE SOLICITUD: 4 | MEB | AÑO

NOMBRE DEL USUARIO: 3

TELÉFONO: 5

TIPO DE SERVICIO	TIPO DE TRANSPORTE	DESCRIPCIÓN
<u>6</u> LOCAL (ÁREA METROPOLITANA) <input type="checkbox"/> FORÁNEO (FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA) <input type="checkbox"/>	<u>7</u> PASAJEROS <input type="checkbox"/> CARGA <input type="checkbox"/>	NÚMERO DE PASAJEROS: <u>8</u> FECHA Y HORA DE SALIDA: <u>9</u> FECHA Y HORA DE REGRESO: <u>10</u>

DESTINO DEL(OS) PASAJERO(S) Y/O LA CARGA: 11

OBSERVACIONES: _____

CUANDO EL SERVICIO TENGA UN COSTO Y REQUIERA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL	
COSTO: _____	
CON CARGO A: _____	
VO. BO. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

VO. BO. DE CONFIRMACIÓN DE REQUISITOS

REALIZÓ

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES

NOMBRE Y FIRMA

12

¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA SOLICITADA
EXCELENTE <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO <input type="checkbox"/>	<u>13</u> NOMBRE Y FIRMA



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

NÚMERO DEL CAMPO	CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
1	ÁREA SOLICITANTE	Nombre de la sección, área o departamento que requiere el servicio de transporte.
2	RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	Nombre completo y firma de la persona que solicita el servicio de transporte, generalmente es el responsable del departamento solicitante.
3	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre completo del jefe del departamento.
4	FECHA DE SOLICITUD	Día, mes y año en que el usuario utiliza el servicio de transporte.
5	TELÉFONO	Número telefónico del área donde labora o se puede localizar el usuario.
6	TIPO DE SERVICIO	Local (área metropolitana) o foránea (fuera del área metropolitana).
7	TIPO DE TRANSPORTE	Pasajeros o de carga
8	DESCRIPCIÓN, NÚMERO DE PASAJEROS	Número de pasajeros.
9	FECHA Y HORA DE SALIDA	Día, mes, año y hora de salida que el usuario solicita el servicio.
10	FECHA Y HORA DE REGRESO	Día, mes, año y hora de regreso en que fue utilizado el servicio de transporte
11	DESTINO DEL (OS) PASAJERO(S) Y/O LA CARGA	Las áreas o Instituciones financieras a donde se realiza el servicio de transporte.
12	¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO RECIBIDO?	Evaluación que realiza el usuario, una vez que el servicio se ha concluido y ha recibido los bienes o insumos solicitados.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

13	CONFORMIDAD DEL USUARIO DE RECIBIR EL SERVICIO EN LA FECHA SOLICITADA	Nombre y firma del usuario, con la cual avala que ha recibido los bienes o insumos solicitados en la fecha comprometido.
----	---	--



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

AREA

DEPARTAMENTO DE INGRESOS



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN PARA EL COBRO DEL SUBSIDIO DEL GOBIERNO FEDERAL



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO
GESTION PARA EL COBRO DEL SUBSIDIO DEL GOBIERNO FEDERAL

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	6



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

GESTION PARA EL COBRO DEL SUBSIDIO DEL GOBIERNO FEDERAL

OBJETIVO

Establecer el mecanismo de operación encauzado a la obtención de los recursos financieros asignados a la Institución correspondientes al Subsidio del Gobierno Federal que realiza el jefe de departamento de Ingresos y el asistente del Subsidio Federal.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

GESTION PARA EL COBRO DEL SUBSIDIO DEL GOBIERNO FEDERAL

NORMAS DE OPERACIÓN:

Generales:

- **Asistente del Subsidio Federal** es la persona que tiene el puesto de Auditor A y lleva a cabo actividades de capturista, revisor y autorizador en el Sistema de Contabilidad y Pagos (SICOP) de la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- **El Jefe de Departamento** revisa y autoriza la Cuenta por Cobrar Certificada (CLC) en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la TESOFE.

El Departamento de Ingresos:

- Realizará el cobro del Subsidio del Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública, así como, de la Tesorería de la Federación perteneciente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las fechas calendarizadas en la asignación original, ampliaciones, reducciones y adecuaciones presupuestales.
- Será la única instancia por parte de la UNAM encargada de la gestión del cobro del Subsidio del Gobierno Federal, así como de las claves de usuario para uso de los sistemas que establezca la SEP y/o la TESOFE para la gestión del cobro del Subsidio del Gobierno Federal.
- En caso de aclaraciones; el departamento atenderá las peticiones que le soliciten a través de la Dirección General de Finanzas correspondientes al Subsidio del Gobierno Federal.
- La solicitud de pago del SGF se realizará en tres etapas básicas, como se indica en el control interno a través del Sistema SICOP:
 1. Capturar en el Sistema de Contabilidad y Pagos (SICOP), compromiso del dinero.
 2. Revisar datos de la solicitud de pago en el SICOP.
 3. Autorizar los datos para la emisión de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en la cual se indica la fecha de pago, cuenta e importe, entre otros datos.
- La Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) será generada por el Sistema de la Administración Fiscal Federal (SIAFF), se revisan datos y se autoriza la CLC para su pago por la Tesorería de la Federación (TESOFE).

RESPONSABLE(S):

- Jefe de Departamento de Ingresos.
- Asistente Subsidio del Gobierno Federal.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

GESTION PARA EL COBRO DEL SUBSIDIO DEL GOBIERNO FEDERAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
	No. ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	AL INICIO DE CADA AÑO: 1.- Recibe de la Dirección General de Presupuesto (DGPO), por oficio o medio electrónico la " asignación original " del presupuesto otorgado a la Institución, y conforme se reciban, las notificaciones " ampliaciones, reducciones o adecuaciones " correspondientes al Subsidio del Gobierno Federal (SGF), y turna al Jefe del Departamento de Ingresos de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera
Jefe del Departamento de Ingresos	2.- Recibe y revisa la " asignación original " y las " ampliaciones, reducciones o adecuaciones " del SGF y turna para su registro.
Asistente del Subsidio Federal	3.- Recibe " asignación original, ampliaciones, reducciones o adecuaciones del SGF " y envía mediante oficio firmado por la Dirección General y/o de la Dirección de Ingresos y Operación Financiera a la Contaduría General de la UNAM para su registro. 4.- Registra en controles internos del Departamento de Ingresos por partida la asignación original, ampliaciones, reducciones y adecuaciones al presupuesto calendarizado de forma mensual y archiva oficio de la Dirección General de Presupuesto (DGPO) CUANDO SEA NECESARIO 5.- Consulta el calendario, los montos disponibles, ampliaciones, reducciones, adecuaciones y en general, información del SGF en el sistema que establezca la Tesorería de la Federación (TESOFE).



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

GESTION PARA EL COBRO DEL SUBSIDIO DEL GOBIERNO FEDERAL

- Asistente del Subsidio Federal
- 6.- Actualiza el control interno del SGF en caso de ampliaciones, reducciones o adecuaciones.
- Jefe de Departamento y/o Asistente del Subsidio Federal
- TRÁMITE DE COBRO SEGÚN CALENDARIO:
- 7.- Verifica del control interno, los montos y fechas por partida por aplicar según calendario del cobro del presupuesto.
- SE REALIZA EN TRES ETAPAS:
- 8.- Captura en Sistema de Contabilidad y Pagos (SICOP) perteneciente a la TESOFE la solicitud de pago del SGF.
- 9.- Revisa que los siguientes datos capturados en el SICOP correspondan a la Solicitud de Pago:
- Importe.
 - Calendario de pagos del SGF.
 - Cuenta de banco donde deberá depositarse el dinero.
- 10.- Autoriza y envía la información en el SICOP de la solicitud de pago para seguir el trámite en el Sistema de la Administración Fiscal Federal (SIAFF).
- Jefe de Departamento
- 11.- Revisa y valida la información de fecha de pago, cuenta bancaria, importe y partidas de la CLC, mostrada en el SIAFF.
- 12.- Autoriza datos y envía CLC mediante SIAFF a la TESOFE para su registro y programa su pago.
- SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO/ TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
- 13.- Una vez recibida la solicitud, emite dictamen de aceptación o rechazo en su caso.
- 13.1.- SI ES RECHAZADA:**
Coloca el CLC en el paso de captura DEL SICOP para verificar información.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

GESTION PARA EL COBRO DEL SUBSIDIO DEL GOBIERNO FEDERAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO
PÚBLICO/ TESORERÍA DE LA
FEDERACIÓN

(Regresa al punto No. 8).

13.2.- SI ES ACEPTADA

Emite notificación de operación exitosa.

CON LAS CLC ACEPTADAS:

Jefe de Departamento y/o
Asistente del Subsidio Federal

14.- Comunica vía telefónica al jefe de Departamento de Operación Financiera de las fechas y montos tramitados para su verificación en los sistemas bancarios.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
FINANCIERA

EL DIA DE COBRO DEL SGF:

15.- Informa vía telefónica al Departamento de Ingresos el importe total de los depósitos identificados en el Sistema Bancario de la cuenta asignada al cobro del SGF.

AL DIA SIGUIENTE:

16.- Envía por oficio al jefe de departamento de Ingresos la consulta de Movimientos emitido por el sistema Bancario del o los depósitos efectuados del SGF para corroborar el trámite.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Jefe de Departamento

17.- Confirma mediante oficio al Departamento de Operación Financiera la información recibida del o los depósitos realizados por la TESOFE.

Asistente del Subsidio Federal

CONCLUIDO EL PAGO:

18.- Imprime las CLC tramitadas y archiva.

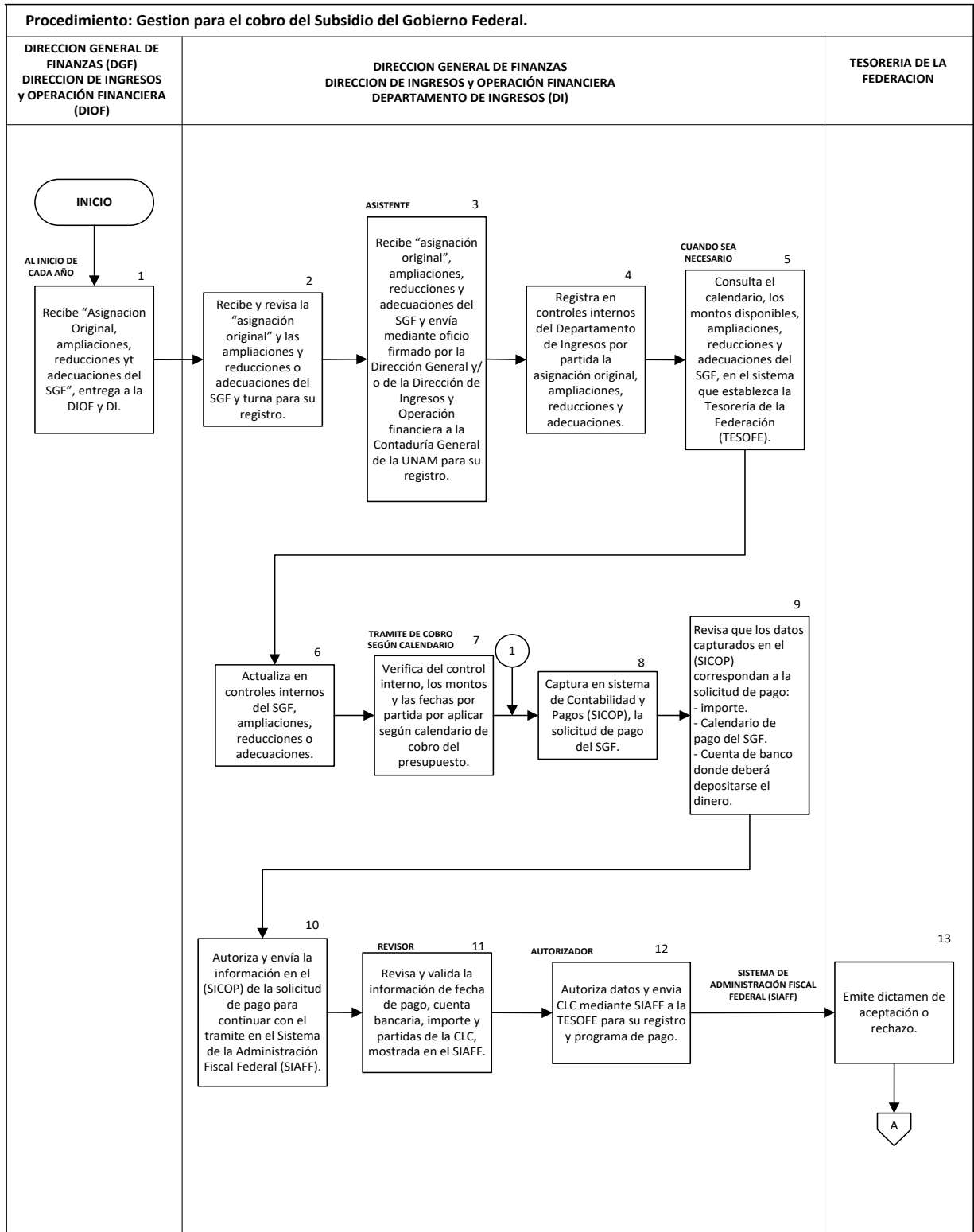
Actualiza en controles internos el Subsidio del Gobierno Federal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

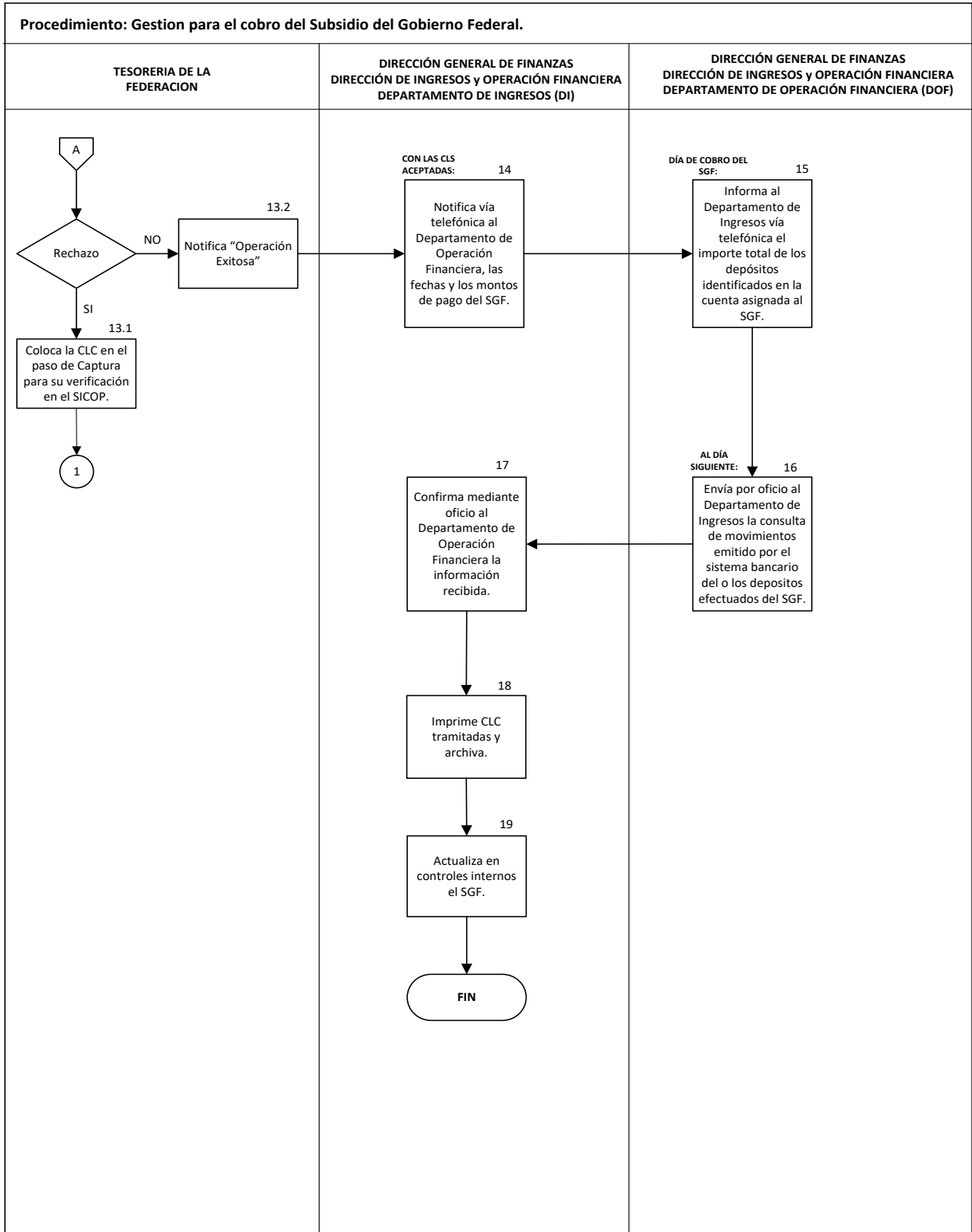
GESTION PARA EL COBRO DEL SUBSIDIO DEL GOBIERNO FEDERAL





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

GESTION PARA EL COBRO DEL SUBSIDIO DEL GOBIERNO FEDERAL





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO
CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 4

DIAGRAMA DE FLUJO 11

ANEXOS 15



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

OBJETIVO

Captar y enviar a registro los Ingresos por Servicios de Educación captados en la Universidad Nacional Autónoma de México.

Objetivos Específicos:

- Captar y enviar a registro los Ingresos por Servicios de Educación por concepto de inscripciones, reinscripciones a nivel Bachillerato, Licenciatura y Posgrado captados a través de la Coordinación de Captación de Ingresos, Instituciones Bancarias autorizadas para este fin y en las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias.
- Captar y enviar a registro los Ingresos por Servicios de Educación por concepto de exámenes extraordinarios y servicios escolares captados a través de la Coordinación de Captación de Ingresos y en las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

NORMAS DE OPERACIÓN:

Generales:

- Recibos a utilizar en la captación de Ingresos por Servicios de Educación:
 - I. Órdenes de pago de reinscripción Bachillerato.
 - II. Órdenes de pago de reinscripción Licenciatura.
 - III. Órdenes de pago de posgrado.
 - IV. Recibos de pago de exámenes extraordinarios.
 - V. Recibos de pago de servicios escolares.

- La captación de los Ingresos por Servicios de Educación se lleva a cabo a través de las Entidades Académicas, Dependencias Universitarias, Coordinación de Captación de Ingresos y bancos autorizados.

- Los alumnos deben realizar los pagos de inscripciones y reinscripciones en las cuentas autorizadas por la Institución.

Es responsabilidad del Departamento de Ingresos:

- Captar el envío de información de los Ingresos por Servicios de Educación captados por la Coordinación de Captación de Ingresos, Entidades Académicas y Dependencias Universitarias para su registro contable ante la Contaduría General.

- Controlar y Supervisar el envío de información de los Ingresos por Servicios de Educación captados a través de los Bancos Autorizados para su registro contable ante la Contaduría General.

- Elaborar reportes mensuales de los Ingresos por Servicios de Educación captados a través de Bancos.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

Es responsabilidad de la Coordinación de Captación de Ingresos:

- Controlar y Supervisar por conducto de los cajeros en entidades académicas, dependencias universitarias y en la Coordinación de Captación de Ingresos por los conceptos de inscripciones, reinscripciones y todos los trámites escolares.
- Supervisar el envío de los valores captados a través del Servicio Especializado de Traslado de Valores.
- Controlar y Supervisar el envío de documentación soporte de los ingresos por Servicios de Educación a la Contaduría General para su registro.
- Elaborar reportes mensuales de los Ingresos por Servicios de Educación.

RESPONSABLE:

- Coordinador de Captación de Ingresos.
- Coordinador de Ingresos Extraordinarios.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ENTIDAD ACADÉMICA y/o DEPENDENCIA UNIVERSITARIA Secretario Administrativo y/o Jefe de la Unidad Administrativa.	1.-	Solicita mediante oficio al Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas, los formatos de las órdenes de pago reinscripciones de bachillerato, Licenciatura y trámite escolar, según corresponda. (Anexo 1, 2) para entregar a los alumnos.
	2.-	Si fuera necesario el apoyo de cajeros eventuales para el periodo de cobro, la Entidad Académica y/o Dependencia Universitaria solicita mediante oficio dirigido a la Dirección General de Finanzas.
DIRECCIÓN DE INGRESOS y OPERACIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE INGRESOS Encargado de ventanilla	3.-	Recibe oficios de solicitud de órdenes de pago así como los oficios donde soliciten el apoyo de cobro a través de cajeros eventuales.
	4.-	Sella acuse de recibo para la Entidad Académica o Dependencia Universitaria y turna al área de Ingresos por Servicios de Educación los oficios correspondientes.
DIRECCIÓN DE INGRESOS y OPERACIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE INGRESOS Coordinación de Captación de Ingresos. Coordinador	5.-	Verifica los oficios recibidos y entrega copia del oficio al jefe de oficina (base) para su control. 5.1- Si es solicitud de dotaciones de órdenes de pago, turna al jefe de oficina (base) para atender la solicitud de la EA y/o DU. 5.2.- No (pasa al punto No. 8)
DIRECCIÓN DE INGRESOS y OPERACIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE INGRESOS Jefe de oficina (base)	6.-	Recibe y verifica en controles internos el total de la población estudiantil para entregar los formatos solicitados a la Entidad Académica y/o Dependencia Universitaria.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

- ENTIDAD ACADÉMICA y/o DEPENDENCIA UNIVERSITARIA 7.- Recibe y entrega las órdenes de pago de reinscripciones a los alumnos del plantel.
7.1 (pasa al punto No. 11).
- DIRECCIÓN DE INGRESOS y OPERACIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE INGRESOS 8.- Verifica con la entidad académica o dependencia universitaria si tiene instalado el programa de cobro de Ingresos por Servicios de Educación en sus computadoras.
Coordinación de Captación de Ingresos. Coordinador **8.1 SI (pasa al punto No. 11).**
- ENTIDAD ACADÉMICA y/o DEPENDENCIA UNIVERSITARIA 9.- Solicita al Departamento de Apoyo Informático de la Dirección General de Finanzas que se instale el “Programa de Cobro de Ingresos por Servicios de Educación”, en los equipos de las entidades académicas o Dependencias Universitarias.
- 10.- Una vez instalado el “Programa de Cobro de Ingresos por Servicios de Educación” en el equipo asignado por la Entidad o Dependencia Universitaria, notifica al Departamento Ingresos las fechas en las que requiere a los cajeros eventuales para realizar el cobro a los alumnos.
- DIRECCIÓN DE INGRESOS y OPERACIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE INGRESOS 11.- Programa el apoyo de los cajeros eventuales en las Entidades Académicas (EA) y/o Dependencias Universitarias (DU), con la memoria USB que contiene los archivos de actualización del “Programa de Cobro de Ingresos por Servicios de Educación”, clave y nombre del cajero, así como el rango de folios a utilizar para realizar el cobro.
Coordinación de Captación de Ingresos. Coordinador
- ALUMNOS DEL PLANTEL 12.- Selecciona el lugar donde realizara su pago:
➤ Entidad Académica y/o Dependencia Universitaria.
➤ Coordinación de Captación de Ingresos de la Dirección General de finanzas. **(pasa al punto No. 18).**



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

ALUMNOS DEL PLANTEL

➤ Instituciones Bancarias Autorizadas.

ENTIDAD ACADEMICA y/o DEPENDENCIA
UNIVERSITARIA

Cajeros eventuales de la Dir. Gral. de
Finanzas

13.- Recibe la Orden de pago del alumno ya sea de su inscripción y/o reinscripción ya requisitada junto con el efectivo que ampara dicho pago de conformidad con el Reglamento General de Pagos de la UNAM.

14.- Verifica en el sistema y captura en el Programa de Cobro de Servicios de Educación y genera ticket de pago para entregar al alumno.

Al final del día:

15.- Genera el corte de caja del Programa de Cobro de Servicios de Educación y entrega junto con los valores al responsable del área de la EA y/o DU, para su custodia y depósito a las cuentas institucionales.

Cajeros eventuales de la Dir. Gral. de
Finanzas

16.- Graba el archivo del corte en la memoria USB y envía vía correo electrónico al Departamento de Ingresos y a la Coordinación de Captación de Ingresos.

ENTIDAD ACADEMICA y/o DEPENDENCIA
UNIVERSITARIA

Secretario Administrativo y/o Jefe de
Unidad administrativa

17.- Recibe los valores y los cortes diarios para depositarlos en las cuentas institucionales de la UNAM diario, al término del Programa de Inscripciones y Reinscripciones en la EA y/o DU, envía a la Coordinación de Captación de Ingresos de la Dirección General de Finanzas fichas de depósito y cortes diarios para su control interno.
(Pase al punto No. 24).

DEPARTAMENTO DE INGRESOS/
COORDINACION DE CAPTACION DE
INGRESOS

Cajeros de base y eventuales.

18.- Recibe de los alumnos de las entidades académicas los pagos por concepto de: inscripciones y reinscripciones a nivel bachillerato, licenciatura y posgrado así como los



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

DEPARTAMENTO DE INGRESOS/
COORDINACION DE CAPTACION DE
INGRESOS
Cajeros de base y eventuales.

tramites escolares (exámenes extraordinarios, constancias de estudios, historial académico y carta de créditos, entre otros).

- 19.- Solicita al alumno proporcionar su número de cuenta y el importe del pago a realizar, según el trámite que realice.
- 20.- Captura la información proporcionada por el alumno en el Sistema de Servicios de Educación y entrega al alumno dos ticket's: Sección Escolar y Alumno. **(Anexo 3).**

Supervisor de cajeros
(Base)

- 21.- Realiza diario cortes parciales y finales de valores a los cajeros que se encuentren cobrando en ese momento, a través del Sistema de Servicios de Educación y realiza la separación de valores en el corte final.
- 22.- Obtiene del "Sistema de Servicios de Educación", los archivos diarios con la información de las diferentes cajas del pago de los Ingresos por Servicios de Educación.

Coordinador de Captación de Ingresos

- 23.- Entrega los valores al Coordinador de Captación Ingresos por Servicios de Educación para su custodia y envío a depósito.
- 24.- Recibe y verifica del supervisor los valores y los cortes diarios de las diferentes cajas para ser enviados a depósito, asimismo recibe de las EA y/o DU el oficio, los cortes diarios y las fichas de depósito, de los cobros que realizaron los cajeros eventuales en la Entidad Académicas. **(Anexo 4 y 5).**

¿Están correctos los cortes?



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

- Coordinador de Captación de Ingresos
- SI
- 24.1.-** Firma de recibido el oficio de la Entidad Académica y/o Dependencia Universitaria, así mismo envía a deposito los valores captados en las cajas de la Coordinación de Captación de Ingresos a través del Servicio Bancario Especializado de Traslado de Valores.
- Coordinador de Captación de Ingresos
- 25.-** Aclara con el supervisor de cajeros o con la EA y/o DU.
(Regresa al punto No. 24).
- Supervisor de cajeros
(Base)
- 26.-** Recibe de los cajeros eventuales los dispositivos electrónicos (USB's) y los coteja con las fichas de depósito enviadas por las EA y/o DU.
- 27.-** Sube al Servidor de la Unidad de Informática de la Dirección General de Finanzas, los archivos de los dispositivos electrónicos (USB's).
- Al final del día**
- 28.-** Genera a través del Sistema de Ingresos por Servicios de Educación, corte total del día y se envía la información al Servidor de la Unidad de Informática de la Dirección General de Finanzas.
- 29.-** Envía al Departamento de Ingresos para su Supervisión y registro contable, el Corte Total del día junto con los comprobantes del Servicio Bancario Especializado de Traslado de Valores.
- DIRECCIÓN DE INGRESOS y OPERACIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Jefe de oficina (base)
- 30.-** Revisa la información proporcionada con la copia del corte que envió la EA y/o DU para verificar si no hay diferencias.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

- | | |
|--|--|
| DIRECCIÓN DE INGRESOS y OPERACIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Jefe de oficina (base) | 31.- Elabora oficio por los Servicios de Educación cobrados en la Coordinación de Captación de Ingresos y en las EA y/o DU (Anexo 6), para enviarlo a registro contable a la Contaduría General. |
| Jefe de oficina (base) | 32.- Registra en controles internos para elaborar Informes Mensuales. |
| Coordinador de Ingresos Extraordinarios | 33.- Obtiene diariamente vía Internet los reportes y/o archivos que contienen la recaudación de las Inscripciones a primer ingreso y de las reinscripciones a nivel Bachillerato y Licenciatura.
34.- Exporta la información obtenida en formato de texto (.txt)
35.- Entrega los reportes diarios y envía mediante correo electrónico al personal del área de ingresos, el archivo en formato de texto (.txt) para su análisis, control interno y envío a registro contable. |
| DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Personal del área de Ingresos | 36.- Recibe y analiza los reportes y archivos bancarios, así como los estados de cuenta impresos para elaborar oficio de registro de ingresos por servicios de educación (Anexos 7) de cada banco, para enviar a registro contable a la Contaduría General.
37.- Registra en controles internos y elabora Informe Mensual. |
| Coordinador de Ingresos Extraordinarios | 38.- Obtiene mensualmente el archivo en formato de texto (.txt) de las Inscripciones a primer ingreso, reinscripciones a nivel Bachillerato y Licenciatura. |



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

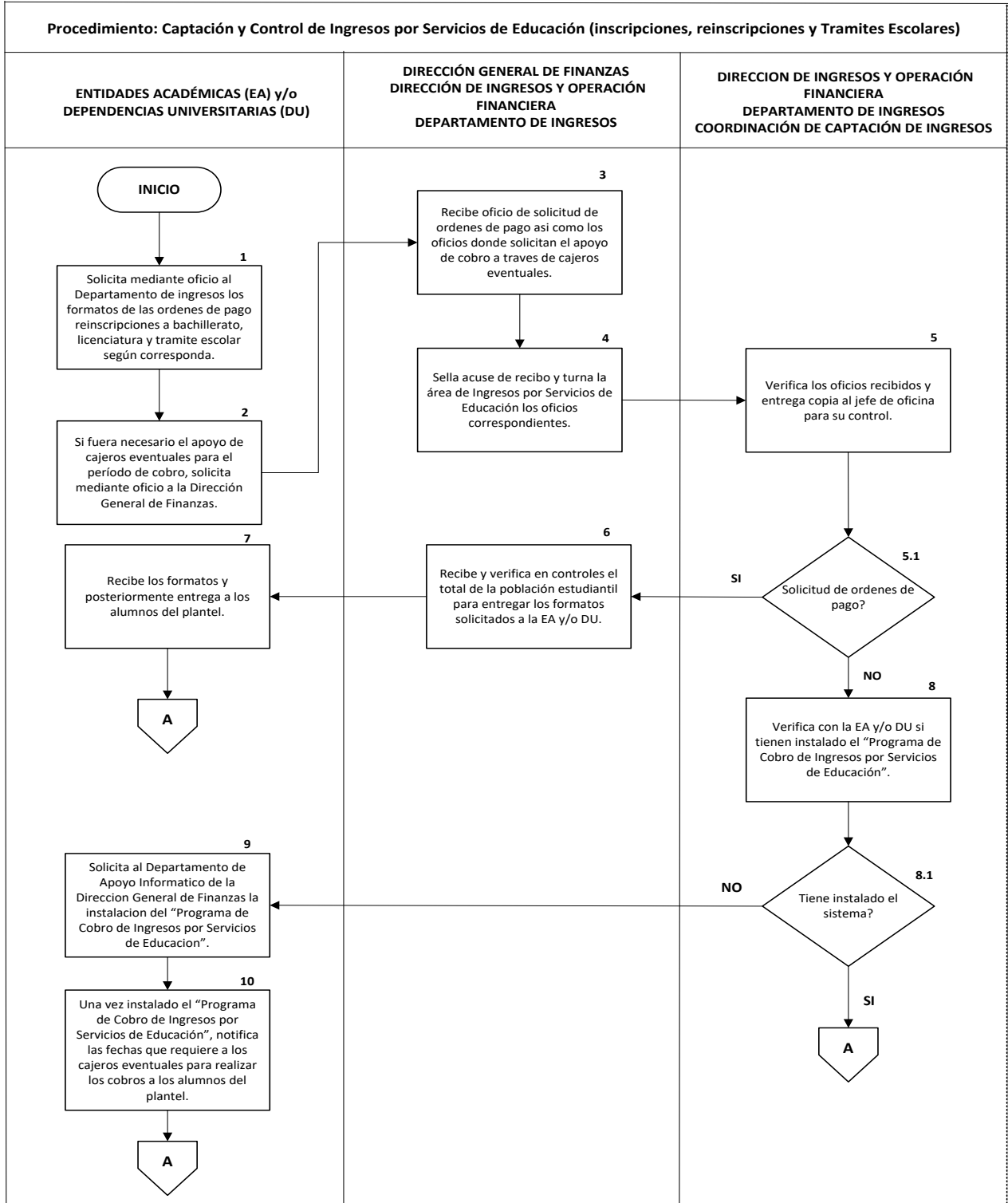
Coordinador de Ingresos Extraordinarios **39.-** Envía mediante correo electrónico al Jefe de Departamento de la Unidad de Informática de la Dirección General de Finanzas para su análisis.

FIN DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

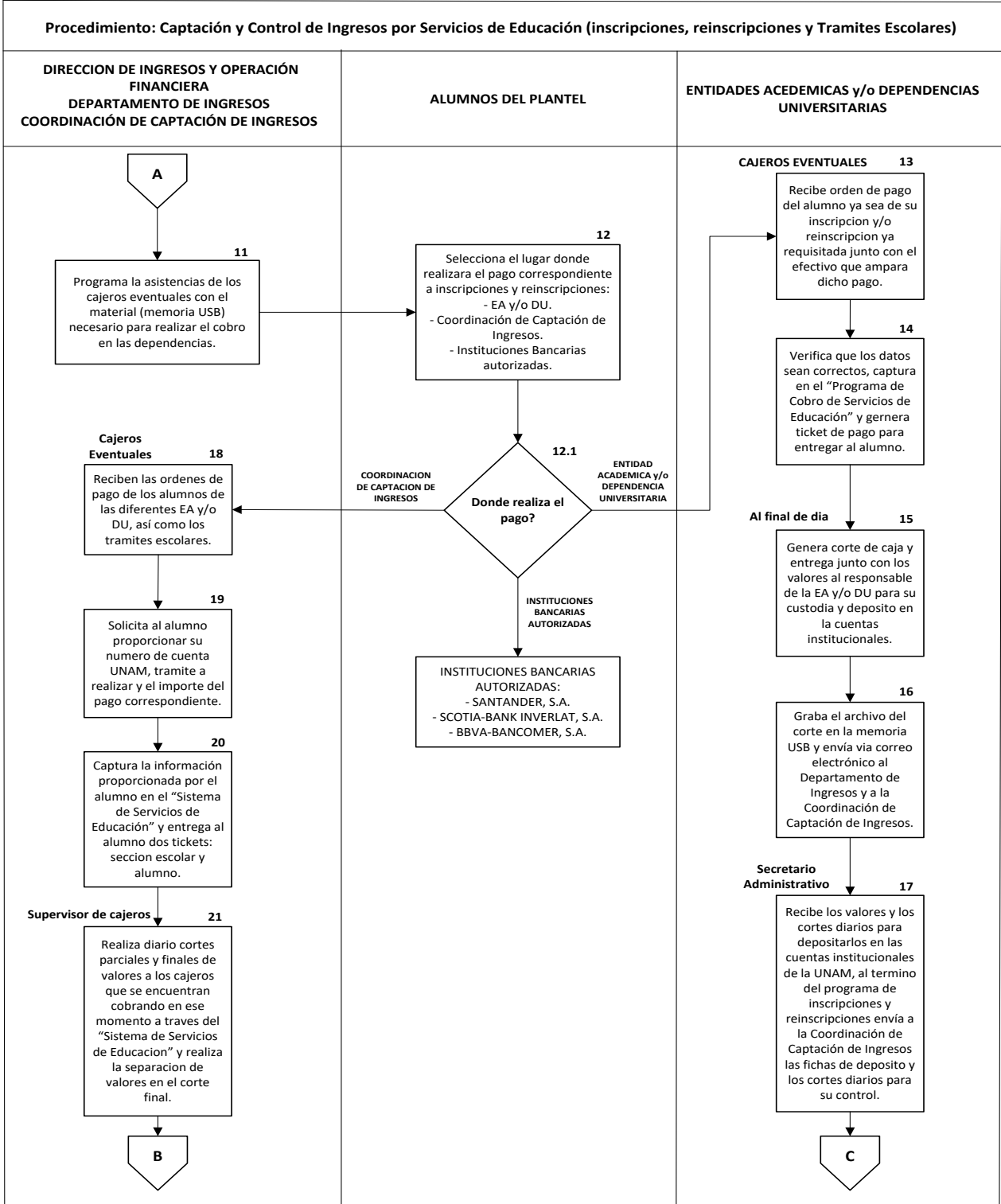
**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

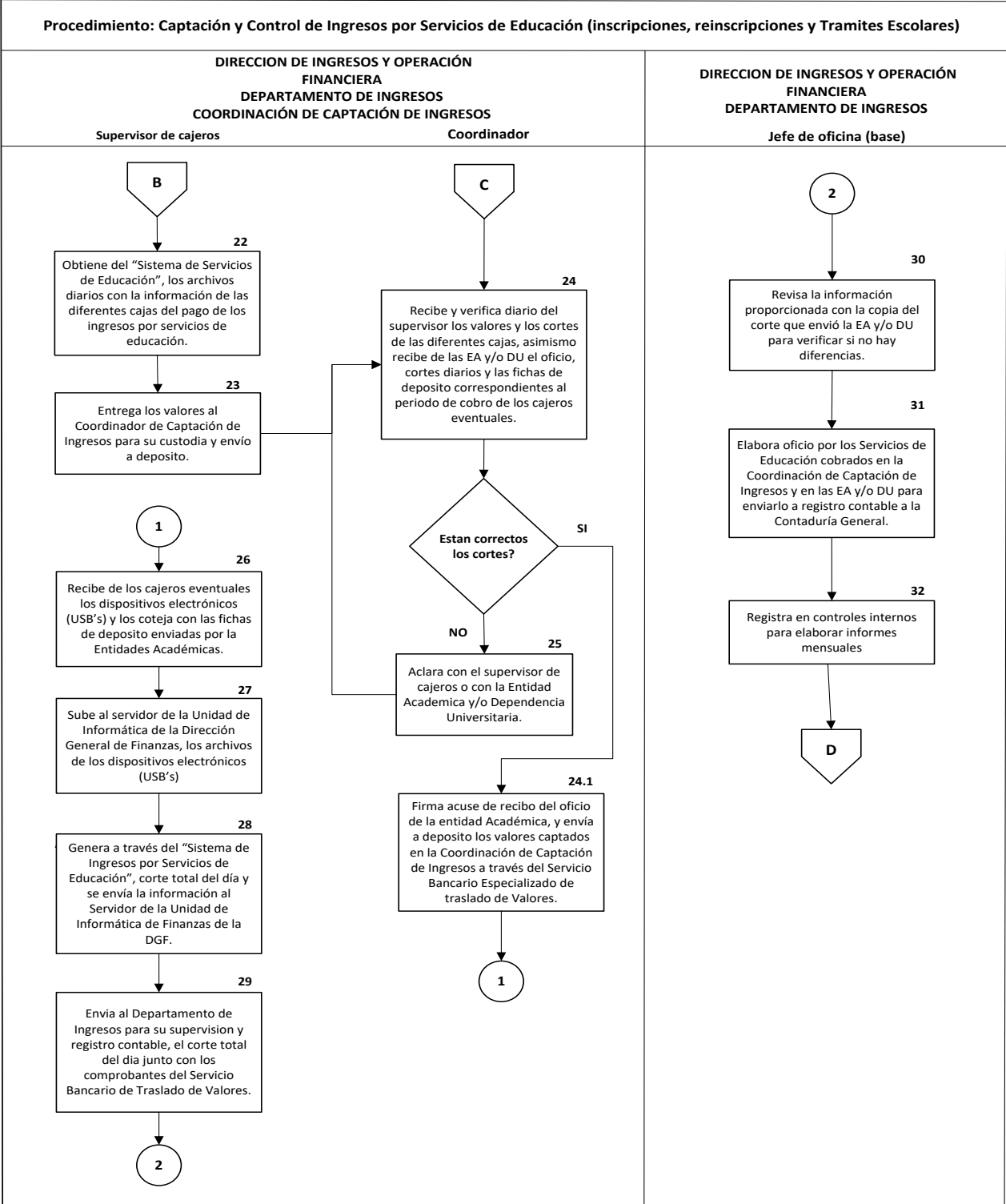
**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
 (INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

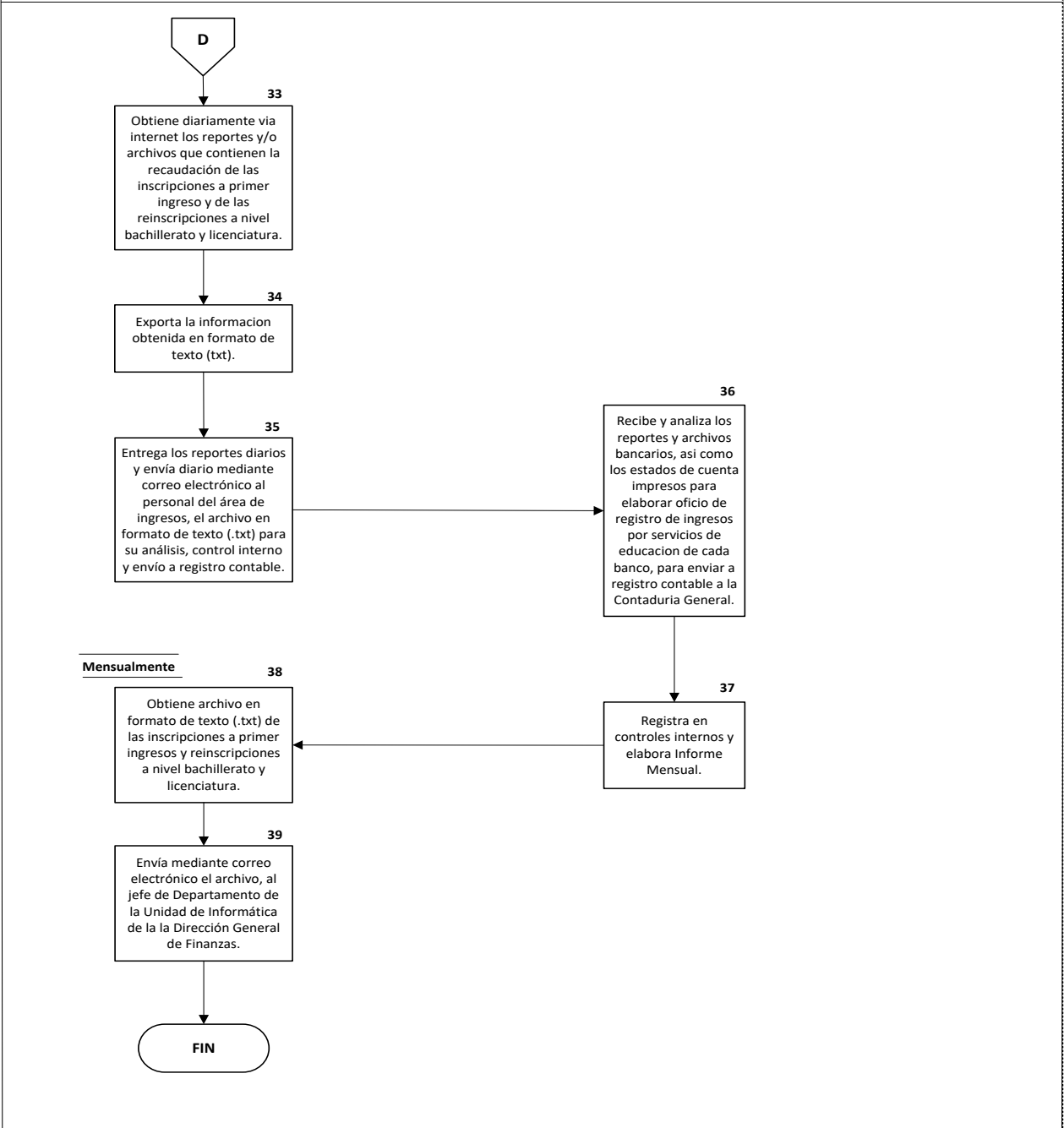
**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

Procedimiento: Captación y Control de Ingresos por Servicios de Educación (inscripciones, reinscripciones y Tramites Escolares)

**DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

Coordinador

Personal del área de Ingresos Extraordinarios





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
 (INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

ANEXOS:

ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO **BANCOS PARA DEPOSITO**

ORDEN DE PAGO REINSCRIPCION

SCOTIABANK, S.A. Convenio No. 3751
 SANTANDER, S.A. Convenio No. 6102
 BBVA BANCOMER, S.A. Convenio No. 1300962

02 **RL 005004**

REFERENCIA

NÚMERO DE CUENTA DEL ALUMNO	-	3	NIVEL	PLANTEL	TURNO	NACIONALIDAD
			LICENCIATURA			1 MEX.

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

<input type="checkbox"/> CUOTA REGLAMENTARIA ANUAL	\$	0.20	VEINTE CENTAVOS
			IMPORTE CON LETRA
<input type="checkbox"/> APORTACION VOLUNTARIA	\$		IMPORTE CON LETRA
<input type="checkbox"/> TOTAL	\$		IMPORTE CON LETRA

IMPORTANTE: EL ALUMNO DEBERÁ ANOTAR TODOS LOS DATOS QUE SE REQUIERAN EN LOS ESPACIOS EN BLANCO LEER LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO **BANCOS PARA DEPOSITO**

ORDEN DE PAGO REINSCRIPCION

SCOTIABANK, S.A. Convenio No. 3751
 SANTANDER, S.A. Convenio No. 6102
 BBVA BANCOMER, S.A. Convenio No. 1300962

02 **RB 054005**

REFERENCIA

NÚMERO DE CUENTA	-	1	NIVEL	PLANTEL	TURNO	NACIONALIDAD
			BACHILLERATO			1 MEX.

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

<input type="checkbox"/> CUOTA REGLAMENTARIA ANUAL	\$	0.15	QUINCE CENTAVOS
			IMPORTE CON LETRA
<input type="checkbox"/> APORTACION VOLUNTARIA	\$		IMPORTE CON LETRA
<input type="checkbox"/> TOTAL	\$		IMPORTE CON LETRA




IMPORTANTE: EL ALUMNO DEBERÁ ANOTAR TODOS LOS DATOS QUE SE REQUIERAN EN LOS ESPACIOS EN BLANCO LEER LAS INSTRUCCIONES AL REVERSO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
 (INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO			UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO			UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO					
 PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCION GENERAL DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE INGRESOS AV. UNIVERSIDAD 3005, COL. UNAM, C.U. DEL. COYOACAN, C.P. 04510, Cd. Mex., México.			 PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCION GENERAL DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE INGRESOS AV. UNIVERSIDAD 3005, COL. UNAM, C.U. DEL. COYOACAN, C.P. 04510, Cd. Mex., México.			 PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCION GENERAL DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE INGRESOS AV. UNIVERSIDAD 3005, COL. UNAM, C.U. DEL. COYOACAN, C.P. 04510, Cd. Mex., México.					
ORDEN DE PAGO C.E.P. PG 002914			ORDEN DE PAGO C.E.P. PG 002914			ORDEN DE PAGO C.E.P. PG 002914					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRE(S)			NOMBRE(S)			NOMBRE(S)					
NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE			
NUMERO DE EXPEDIENTE	INSCRIPCION		NUMERO DE EXPEDIENTE	INSCRIPCION		NUMERO DE EXPEDIENTE	INSCRIPCION				
AÑO SEMESTRE	ASPIRANTE POSGRADO		AÑO SEMESTRE	ASPIRANTE POSGRADO		AÑO SEMESTRE	ASPIRANTE POSGRADO				
NACIONALIDAD	OTROS		NACIONALIDAD	OTROS		NACIONALIDAD	OTROS				
FACULTAD	APORTACION VOLUNTARIA		FACULTAD	APORTACION VOLUNTARIA		FACULTAD	APORTACION VOLUNTARIA				
ESPEC. MAEST. DOCT.	TOTAL	\$	ESPEC. MAEST. DOCT.	TOTAL	\$	ESPEC. MAEST. DOCT.	TOTAL	\$			
BANCO AL ALUMNO INSTRUCCIONES AL DORSO			SECCION ESCOLAR AL ALUMNO INSTRUCCIONES AL DORSO			ALUMNO AL ALUMNO INSTRUCCIONES AL DORSO					

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO			UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO			UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO					
 PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERIA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE INGRESOS RECIBO DE PAGO PARA EXAMEN EXTRAORDINARIO			 PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERIA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE INGRESOS RECIBO DE PAGO PARA EXAMEN EXTRAORDINARIO			 PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERIA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE INGRESOS RECIBO DE PAGO PARA EXAMEN EXTRAORDINARIO					
FACULTAD O ESCUELA			FACULTAD O ESCUELA			FACULTAD O ESCUELA					
MATERIA		GRUPO		MATERIA		GRUPO		MATERIA		GRUPO	
NUMERO DE CUENTA			NUMERO DE CUENTA			NUMERO DE CUENTA					
NOMBRE DEL ALUMNO			NOMBRE DEL ALUMNO			NOMBRE DEL ALUMNO					
ANOTE EL IMPORTE REGLEMENTARIO	\$		ANOTE EL IMPORTE REGLEMENTARIO	\$		ANOTE EL IMPORTE REGLEMENTARIO	\$				
ANOTE EL IMPORTE VOLUNTARIO	\$		ANOTE EL IMPORTE VOLUNTARIO	\$		ANOTE EL IMPORTE VOLUNTARIO	\$				
ANOTE EL IMPORTE TOTAL	\$		ANOTE EL IMPORTE TOTAL	\$		ANOTE EL IMPORTE TOTAL	\$				
* ALUMNO, LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO CAJA-SELLO DEL CAJERO RECIBIDOR			* ALUMNO, LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO CAJA-SELLO DEL CAJERO RECIBIDOR			* ALUMNO, LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO CAJA-SELLO DEL CAJERO RECIBIDOR					
CAJA	O	474301	ALUMNO	O	474301	SERVICIOS ESCOLARES	O	474301			



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
 (INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

ANEXO 2

<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO</p> <p>PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERIA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE INGRESOS</p> <p>CARGOPAPER S.A.B.C.V.</p> <p>CUENTA DE AFECTACION 411 413 421 218 NUMERO DE CUENTA</p> <p>CUOTA VOLUNTARIA \$ IMPORTE \$</p> <p>SELLO Y FIRMA DEL CAJERO RECIBIDOR</p> <p>PI 288701 CAJA</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO</p> <p>PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERIA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE INGRESOS</p> <p>FACULTAD O ESCUELA NUMERO DE CUENTA</p> <p>CUOTA VOLUNTARIA \$ IMPORTE \$</p> <p>SELLO Y FIRMA DEL CAJERO RECIBIDOR</p> <p>PI 288701 ALUMNO</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO</p> <p>PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERIA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE INGRESOS</p> <p>NACIONALIDAD MEX. EXT. CTA. DE AFECTACION E 411 413 421 218 NOMBRE DEL ALUMNO FACULTAD O ESCUELA NUMERO DE CUENTA</p> <p>CUOTA VOLUNTARIA \$ IMPORTE \$</p> <p>SELLO Y FIRMA DEL CAJERO RECIBIDOR</p> <p>PI 288701 SERVICIOS ESCOLARES</p>
--	--	---



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

ANEXO 3



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACIÓN
SEMESTRE ESCOLAR 2017-II

Nº DE CUENTA :
9-9999999-0



FOLIO : 524155

Folio D.G.A.E. : 999999

Tipo de Pago :
02 REINSCRIPCIÓN 2017-I Y 2017- II
3) LICENCIATURA
Nacionalidad: MEXICANA

Cuota Reglamentaria : \$ 0.20
Aportación VOLUNTARIA : \$ 0.80

Importe TOTAL RECIBIDO: \$ 1.00

REGISTRADO - RECIBIDO

CLAVE DEL LUGAR DE PAGO:
BUNKER
CAJERO (11):
JOSE QUIROZ CABRERA
Fecha y Hora de Pago: 17/11/2016 ; 05:35 p.m.

Instrucciones:
Con tu aportación voluntaria, la Universidad alcanza al igual que tú sus objetivos y continúa siendo el gran proyecto cultural y educativo de nuestra sociedad ¡Gracias!

¿QUÉ TRÁMITES SIGUEN?

- a. Una vez efectuado el pago, preséntate en la escuela o facultad a la que vas a reinscribirte y canjea la copia marcada 'Servicios Escolares' por la documentación de reinscripción.
- b. Si no continúas con los trámites o abandonas tus estudios en el curso del año escolar al que te hayas inscrito, perderás el derecho a la reinscripción y a la devolución de cualquier cuota que hayas pagado.

*** Servicios Escolares ***



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACIÓN
SEMESTRE ESCOLAR 2017-II

Nº DE CUENTA :
9-9999999-0



FOLIO : 524155

Folio D.G.A.E. : 999999

Tipo de Pago :
02 REINSCRIPCIÓN 2017-I Y 2017- II
3) LICENCIATURA
Nacionalidad: MEXICANA

Cuota Reglamentaria : \$ 0.20
Aportación VOLUNTARIA : \$ 0.80

Importe TOTAL RECIBIDO: \$ 1.00

REGISTRADO - RECIBIDO

CLAVE DEL LUGAR DE PAGO:
BUNKER
CAJERO (11):
JOSE QUIROZ CABRERA
Fecha y Hora de Pago: 17/11/2016 ; 05:35 p.m.

Instrucciones:
Con tu aportación voluntaria, la Universidad alcanza al igual que tú sus objetivos y continúa siendo el gran proyecto cultural y educativo de nuestra sociedad ¡Gracias!

¿QUÉ TRÁMITES SIGUEN?

- a. Una vez efectuado el pago, preséntate en la escuela o facultad a la que vas a reinscribirte y canjea la copia marcada 'Servicios Escolares' por la documentación de reinscripción.
- b. Si no continúas con los trámites o abandonas tus estudios en el curso del año escolar al que te hayas inscrito, perderás el derecho a la reinscripción y a la devolución de cualquier cuota que hayas pagado.

*** Alumno ***



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

ANEXO 4



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

COORDINACIÓN DE CAPTACIÓN DE INGRESOS

INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACIÓN
SEMESTRE ESCOLAR 2016-II

*** CORTE DE CAJA ***

CLAVE Y NOMBRE DEL CAJERO:
(38) VILLAGOMEZ PEREZ VICTORIA

LUGAR DE CAPTACIÓN DEL INGRESO:
FACECO

I N S C R I P C I O N E S

	MOVS.	IMPORTE (\$)
C. REGlamentARIA:	0	0.00
A. VOLUNTARIA:	0	0.00
(-) CANCELADOS	0	0.00
TOTAL INSCRIP.	0	\$0.00

R E I N S C R I P C I O N E S

	MOVS.	IMPORTE (\$)
C. REGlamentARIA:	128	3,132.50
A. VOLUNTARIA:	0	0.00
(-) CANCELADOS	0	0.00
TOTAL REINSCRIP.	128	\$3,132.50

O T R O S I N G R E S O S

TIPO	MOVS.	IMPORTE (\$)
29 A.VOL	0	0.00
(-) CANCELADOS	0	0.00
29 A.VOL	0	0.00
TOTAL OTROS INGRESOS	0	\$0.00

TOTAL: 128, \$3,132.50

RANGO DE FOLIOS UTILIZADOS :
DEL 170001 AL 170128
TOTAL DE FOLIOS UTILIZADOS : 128

Fecha de Corte: 08/08/2016
Fecha de Proceso: 08/08/2016 ; 07:34:11 p.m.

FIRMA CAJERO: *Victoria Villagomez Perez*

FIRMA SUPERVISOR: _____



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**

ANEXO 5

BBVA BANCOMER
DEPOSITO EN CUENTA

FECHA / HORA: 09-08-2016 / 13:12:50
SUCURSAL : 4683
MOVIMIENTO : 000233750
REFERENCIA :
PLAZA : DISTRITO FEDERAL
CLIENTE: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
CUENTA : 0482222787

IMPORTE TOTAL MXP :\$ 3,132.50

>>DN>>24>>00>>MBX38X97X9 <<
>>0000020303070500<<
>>13XX12XX50XS<<

ESTIMADO CLIENTE FAVOR DE CONSERVAR ESTE
DOCUMENTO PARA CUALQUIER ACLARACION FUTURA

BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,
GRUPO FINANCIERO, AV. PASEO DE LA REFORMA 510,
COL. JUAREZ, DELG. CUAUHTEMOC; C.P. 06600,
MEXICO DF R.F.C. BBA-830831-LJ2



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

ANEXO 6

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DIR. INGR. Y OPERACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
OFICIO / DDI / ISE / 368 / 2016

ASUNTO: Análisis de Ingresos por Servicios de Educación.

C. P. MARÍA ANGÉLICA CASTAÑEDA RIVERA
CONTADORA GENERAL DE LA UNAM
PRESENTE

COORDINACIÓN DE CAPTACION

Me permito enviar para registro contable, análisis de los Ingresos por Servicios de Educación recaudados por la Coordinación de Captación el 12 de octubre 2016, así como Los comprobantes de los depósitos bancarios correspondientes.

BANCOS

INGRESOS SERVS. EDUCACION

111-015-001 (65-50100434-0)	\$1,383.60	411-000-001	\$1,383.60
13-Oct-16	\$1,383.60		

DEPOSITOS: \$1,383.60 INGRESOS: \$1,383.60

NUM. DE RBOS: **239**

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 13 de octubre 2016

DIRECTORA DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA

C.P. NIDIA BUSTOS GARCIA

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTAL E INFORMATICA
MESA DE CONTROL
ACUSE DE RECIBO

FECHA: 17 octubre 2016
FOLIO: 40874

DE: CP. Nidia Bustos Garcia
AREA: Contabilidad General

PARA: CP. Maria Angelica Castañeda Rivera
AREA: Contador General

ENVIO DE DOCUMENTACION:
CONFIDENCIAL ORDINARIO VALIJA

OBSERVACIONES:
DDI/ISE/362a.368

MESA DE CONTROL: *Socios Soto Redondo*
FECHA: 17/10/16
SELLO

DESTINATARIO: *Nidia Bustos Garcia*
FECHA: _____ HORA: _____
NOMBRE O SELLO: _____
REMITENTE

c.c.p. L.C. TOMAS ANTUNEZ RODRIGUEZ.- Coordinador de Captación.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**CAPTACION Y CONTROL DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION
(INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y TRAMITES ESCOLARES)**



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

ANEXO 7

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y
OPERACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

12516

Oficio DIOF/387/2016

ASUNTO: Registro Servicios de Educación.

C. P. MARIA ÁNGELICA CASTAÑEDA RIVERA
CONTADORA GENERAL DE LA U.N.A.M.,
Presente

ACUSE

Para fines de registro contable, envío a usted formato de Registro y copia de los estados de cuenta del Banco Santander S.A., cuenta 65501522119, del periodo del 1 al 8 de Noviembre del 2016. a la Cuenta de afectación 411 000 000 Ingresos por Servicios de Educación, como se indica a continuación.

BANCO SANTANDER PERIODO	CUENTA BANCARIA	CTA. DE AFECTACION	IMPORTE
DEL 1 AL 08 DE NOVIEMBRE DEL 2016	65501522119-	411 000 000	3,375.40
TOTAL.			3,375.40

Sin más por el momento y para cualquier duda o aclaración estoy a sus órdenes.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 10 de Noviembre de 2016.


C. P. NIDIA BUSTOS GARCÍA
DIRECTORA DE INGRESOS Y
OPERACIÓN FINANCIERA

C.c.p. C. P. María de los Ángeles Ríos Flores.- Directora General de Control Presupuestal

RJDS/pago

RECEBIDO
CONTADOR GENERAL

2016 NOV 16 PM 12:59

Gracias



U.N.A.M.
PATRONATO UNIVERSITARIO
R E C E B I D O
16 NOV 2016
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL
HORA _____



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

**IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR
TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS EN MONEDA NACIONAL Y
DÓLARES**



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS
EXTRAORDINARIOS POR TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS EN
MONEDA NACIONAL Y DÓLARES**

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	6
ANEXOS	8



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR
TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS EN MONEDA NACIONAL Y
DÓLARES**

OBJETIVO

Identificar los movimientos de Ingresos Extraordinarios en Moneda Nacional y Dólares en las cuentas bancarias institucionales por transferencias electrónicas o depósitos no referenciados, para el reconocimiento de los Ingresos y registro en la Contaduría General a favor de la dependencia universitaria o entidad académica correspondiente.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR
TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS EN MONEDA NACIONAL Y
DÓLARES**

NORMAS DE OPERACIÓN:

Entidades Académicas y Dependencias Universitarias:

- Cumplirá las normas establecidas por el Patronato Universitario para el adecuado manejo de los Ingresos Extraordinarios en Moneda Nacional y Moneda Extranjera, emitido en el “Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México” vigente.
- Emitirá el correspondiente Comprobante Fiscal Digital a través de Internet (CFDI) por los recursos percibidos correspondientes a Ingresos Extraordinarios.
- Tramitará ante el Departamento de Ingresos el reconocimiento de las transferencias electrónicas recibidas.

Coordinación de Ingresos Extraordinarios:

- Revisará la documentación que la dependencia emita para la identificación de los recursos.
- Verificará en los sistemas bancarios correspondientes los datos de los recursos que la dependencia solicita le sean reconocidos.
- Enviará la información correspondiente para su registro en la Contaduría General.

GENERALES:

- Encargado ventanilla, se referirá a las categorías de secretaria, operador de máquina registradora y oficial de servicios administrativos.

RESPONSABLE(S):

- Jefe de Departamento de Ingresos.
- Jefe de Departamento de la Unidad de Informática de Finanzas.
- Coordinador de Ingresos Extraordinarios.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR
TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS EN MONEDA NACIONAL Y
DÓLARES**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE INGRESOS y OPERACIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE INGRESOS Encargado de ventanilla	<p>1.- Recibe y verifica de las Entidades Académicas (EA) y/o Dependencias Universitarias (DU), el formato de Notificación de Transferencias Electrónicas (Anexo 1) y/u oficio (Anexo 2) para su Reconocimiento y Registro en original y copia para acuse; acompañado de la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Copia de CFDI.❖ Comprobante Bancario de la transferencia o Ficha de depósito de otros bancos. <p>¿Esta correcta la Documentación? NO 1.1.- Regresa la documentación a la EA y/o DU.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
	<p>2.- Sella documentos en original y copia, registra solicitud asignando folio para su trámite y entrega copia a la EA y/o DU.</p> <p>AL FINAL DEL DÍA</p>	
	<p>3.- Turna al jefe de Departamento la documentación recibida de las notificaciones de transferencias electrónicas.</p>	
Jefe del Departamento	<p>4.- Revisa las notificaciones de transferencias electrónicas recibidas para asignarlas al área correspondiente.</p>	



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR
TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS EN MONEDA NACIONAL Y
DÓLARES**

- AL DÍA SIGUIENTE**
- Jefe del Departamento
- 5.- Regresa la documentación a la secretaria para su trámite.
- Secretaria
- 6.- Recibe la documentación original y obtiene copia fotostática para su control interno, turna al área correspondiente las transferencias electrónicas en moneda nacional y dólares para su identificación.
(Pasa al punto No. 9).
- Coordinación de Ingresos
Extraordinarios/
Coordinador
- DIARIAMENTE:**
- 7.- Consulta a través de los sistemas bancarios establecidos los depósitos realizados en moneda nacional por las EA y/o DU y usuarios en general.
- 8.- Obtiene y envía por correo electrónico al área correspondiente, los archivos con los depósitos bancarios de las cuentas autorizadas en moneda nacional y dólares para la identificación de las transferencias electrónicas.
- Operador de máquina registradora
- 9.- Recibe documentación para la identificación de las transferencias electrónicas en moneda nacional y dólares en los archivos bancarios correspondientes.

¿La transferencia es en Dólares?

SI

- 9.1.- Procede a identificar la transferencia electrónica en Dólares.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR
TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS EN MONEDA NACIONAL Y
DÓLARES**

Operador de máquina registradora

9.2.- Anota el tipo de cambio en el formato de Notificación de transferencia y/u oficio según la fecha en la que aparece el depósito.

9.3.- Turna el documento al jefe de departamento de Apoyo Informático para su envío a registro contable a la Contaduría General.

10.- Realiza búsqueda de la transferencia electrónica en el archivo bancario en Moneda nacional.

¿Se identifica la transferencia?

No

10.1.- Notifica a la EA y/o DU para que verifique los datos y proporcione mayor detalle para su identificación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

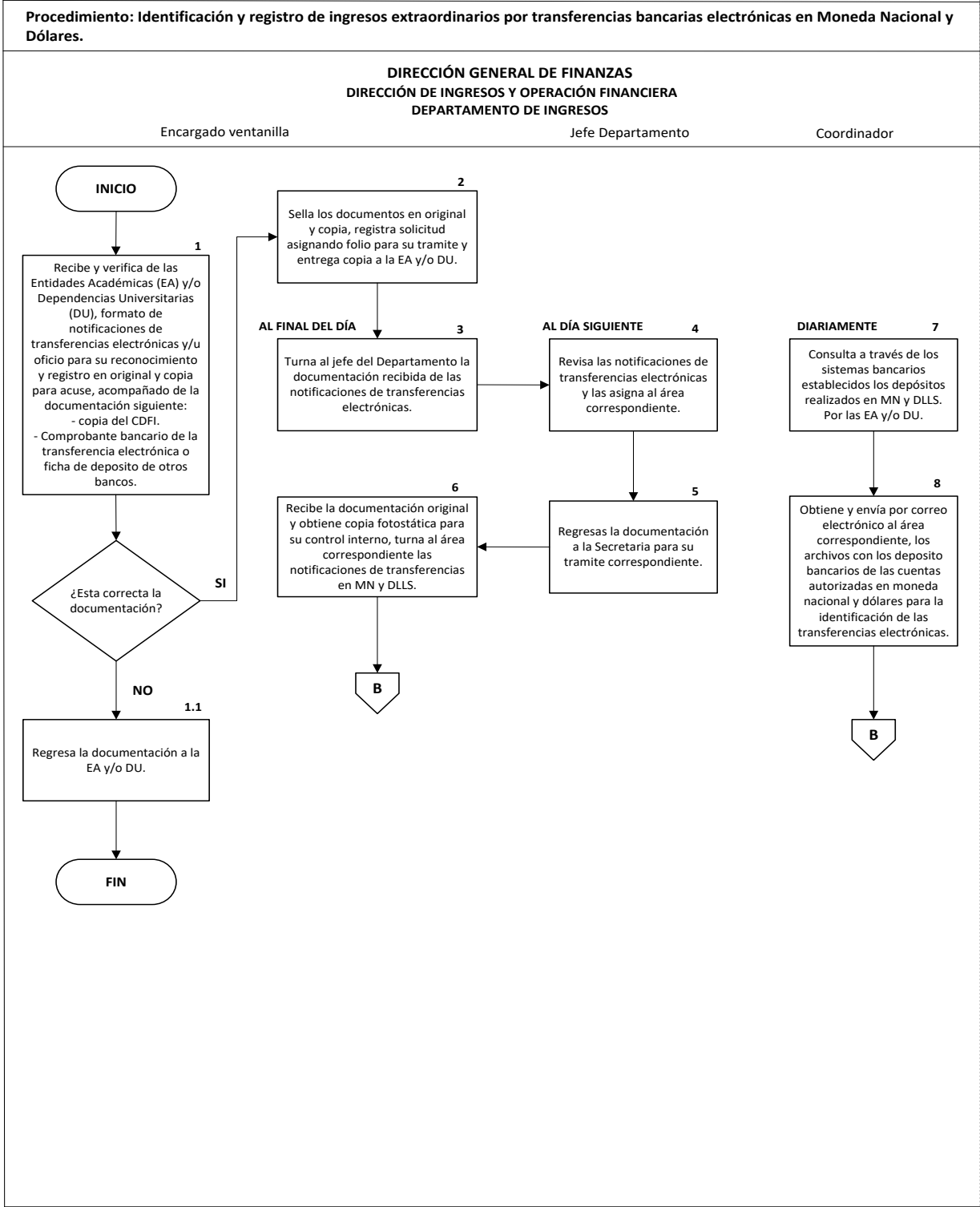
11.- Obtiene la línea de la transferencia electrónica identificada de los archivos bancarios correspondientes.

12.- Elabora formato de remesa en moneda nacional (**Anexo 3**) y anexa la línea de la transferencia electrónica para enviar por correo electrónico a la Contaduría General para su registro contable.

13.- Archiva las remesas en moneda nacional y dólares, así como la documentación soporte para aclaraciones posteriores.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS EN MONEDA NACIONAL Y DÓLARES

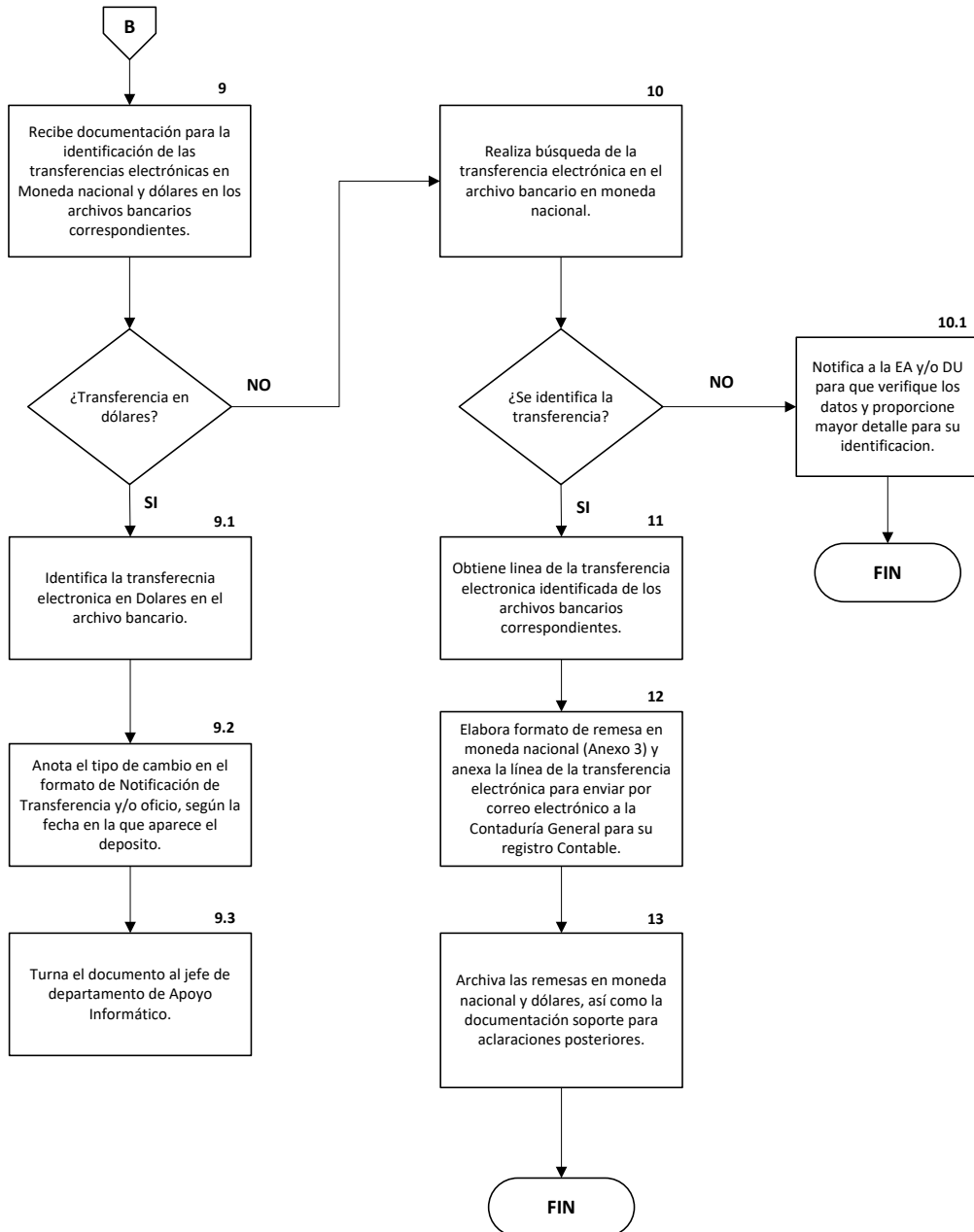




IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS EN MONEDA NACIONAL Y DÓLARES

Procedimiento: Identificación y registro de ingresos extraordinarios por transferencias bancarias electrónicas en Moneda Nacional y Dólares.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Operador de maquina registradora





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR
TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS EN MONEDA NACIONAL Y
DÓLARES**

ANEXOS:

NOTIFICACIÓN DE DEPÓSITO NOTIFICACIÓN DE DEPÓSITO NOTIFICACIÓN DE DEPÓSITO

7051



ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS | SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS | DEPARTAMENTO DE INGRESOS

NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS PARA SU RECONOCIMIENTO Y REGISTRO

026802

1 DATOS DE LA DEPENDENCIA Y DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (CFD)

DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACION Y ATENCION EDUCATIVA

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION Y ATENCION EDUCATIVA

CLAVE: 552-010

CFD: FFCABF 3066 Serie-Follio

DIA | MES | AÑO: 23 09 2016

FECHA DE EMISION: 23 09 2016

IMPORTE: \$ 76,560.00

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (COMO APARECE EN EL CFD): INSTITUTO EN COMERCIO INTERNACIONAL, ADUANAS Y LOGISTICA, S. DE C. S. C.

Uso de un stand en la Exp. "Al Encuentro del Mañana UNAM-2016"

2 DATOS DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA A IDENTIFICAR

NOMBRE DEL BANCO: BBVA BANCOMER, S. A.

IMPORTE TRANSFERIDO: \$ 76,560.00

MONEDA: M/N

FECHA DEL MOVIMIENTO BANCARIO: 28 09 2016

No. DE TRANSACCIÓN: 13332016092817211070020623990

REFERENCIA UNAM: 16000155201000412251

3 SECRETARIO ADMINISTRATIVO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE: LIC. JOSE ALFREDO TAPIA GALICIA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TELÉFONO: 56-22-04-58

FIRMA: [Firma manuscrita]

CORREO ELECTRÓNICO: [Correo electrónico manuscrito]

CORRESPONDENCIA
DEPTO. DE INGRESOS

30 SET. 2016

HORA: 11:15 FIRMA: [Firma]



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR
TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS EN MONEDA NACIONAL Y
DÓLARES**

ANEXO 2

8641



FACULTAD DE INGENIERIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OFICIO: FING/DC/1018/16

ASUNTO: Solicitud de abono en cuenta 202.416.010.

C. P. ROLANDO DUARTE SÁNCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS-UNAM.
PRESENTE.

027821

Me permito informarle que el día 07 de noviembre del presente, se hizo una transferencia bancaria a la cuenta de cheques Bancomer No. 0446634494 perteneciente a la Tesorería de la UNAM, por la cantidad de \$7,424.00 que corresponden al CFD N° 7647 de un Proyecto de Ingresos Extraordinarios de esta dependencia, cabe, hacer mención que dicho monto incluye el 16% de I.V.A., esto con la finalidad de que sea tomado en cuenta para el registro contable correspondiente.

N° DE RECIBO	SUBTOTAL	IVA	IMPORTE TOTAL
CFD N° 7647 16 %	6,400.00	1,024.00	7,424.00



Por lo anterior le agradeceré su intervención a fin de que se realice el procedimiento correspondiente, para que dicho monto sea abonado a la cuenta 202.416.010

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 15 de noviembre de 2016
JEFA DEL DEPARTAMENTO

L. C. ERIKA A. LECONA FERIA

ELF/lmn.

U. N. A. M.
CORRESPONDENCIA
DEPTO. DE INGRESOS
16 NOV 2016
HORA: 10:15 FIRMA: GABRIELA



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR
 TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS EN MONEDA NACIONAL Y
 DÓLARES**

DEPARTAMENTO DE INGRESOS
 TRANSFERENCIAS EN MONEDA NACIONAL ENVIADAS A LA CONTADURÍA GENERAL

REMESA 920 COMPLEMENTO 1

N°	N° de Folio	N° de oficio	Dependencia	Clave de la dependencia	Serie del CFD	Folio del CFD	importe	Importe en Edo de Cta.	Cuenta Banco	Registros
1	26802	FORMATO	DGOAE	552.01	FFCABF	3066	\$76,560.00	\$76,560.00	4486634494	1
2	26804	FORMATO	FAC. MEDICINA	417.03	EBHADF	33828	\$15,000.00	\$15,000.00	4486634494	1
3	26805	FORMATO	FAC. MEDICINA	417.03	EBHADF	33829	\$15,000.00	\$15,000.00	4486634494	1
4	26810	FORMATO	DIV. DE LA CIENCIA	641.01	GEBABF	9535	\$11,337.50	\$11,337.50	4486634494	1
							\$117,897.50	\$117,897.50		4

ANEXO 3

ELABORO MIGUEL VILLAGOMEZ



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS POR
 TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRÓNICAS EN MONEDA NACIONAL Y
 DÓLARES**

DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
 TRANSFERENCIAS EN MONEDA NACIONAL ENVIADAS A LA CONTADURIA GENERAL

REMESA 928 DLLS BBVA

N°	N° de Folio	N° de oficio	Dependencia	Clave de la dependencia	Serie del CFD	Folio del CFD	importe	Tipo de cambio	Cuenta Banco	11/10/2016 Registros
1	27019	350/2016	INV. FILOSOFICAS	215.01	CBFABF	1342	\$237.37	\$18.56	446977766	1

\$237.37

1

OFICIO INGRESADO AL BUNKER EL DIA 20/09/2016

ANEXO 4

ELABORO MIGUEL VILLAGOMEZ



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE CFDI DE DONACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE CFDI DE DONACIÓN

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	4
DIAGRAMA DE FLUJO	8
ANEXOS	10



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE CFDI DE DONACIÓN

OBJETIVO

Elaborar los CFDI de Donación recibidos del sector público y privado (personas físicas y personas Morales), destinado para las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Elaborar los CFDI de Donación recibidos del sector público y privado (personas físicas y morales), destinado para las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias.

Elaborar los CFDI de Donación Anuales del personal de la UNAM que solicita descuento por nomina quincenal destinados para las Entidades Académicas o Dependencias Universitarias específicas



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE CFDI DE DONACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN:

Entidades Académicas o Dependencias Universitarias:

- Enviar los oficios o formatos para la solicitud de CFDI con todos los requisitos fiscales que marca el artículo 29-A del código Fiscal.
- Enviar la documentación que ampare el donativo otorgado (efectivo, cheque, transferencia electrónica o depósito bancario y facturas si es en especie).
- Cuando sea una donación en especie deberán anexar oficio de autorización emitido por la Dirección General de Patrimonio Universitario y las facturas que amparen los bienes donados.
- Depositar en la cuenta institucional correspondiente.

Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones:

- Enviar quincenalmente los listados de descuentos por nómina del personal de la UNAM que voluntariamente donan a las Entidades o Dependencias Universitarias y solicitan la elaboración quincenal de CFDI de Donación.

Departamento de Ingresos:

- Recibir los oficios o formatos de las Entidades o Dependencias Universitarias con las fichas de depósito, transferencias electrónicas bancarias para la localización e identificación de los depósitos en las cuentas institucionales de los Bancos afiliados para el trámite de CFDI por concepto de Donativos.
- Recibir y controlar los listados quincenales de Descuentos por Nomina para la elaboración de CFDI de Donación quincenales tramitados por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.
- Elaborar los CFDI de Donación correspondientes a Donación en Especie.
- Enviar toda la información correspondiente de los CFDI de Donativos a registro contable a la Contaduría General para su conciliación bancaria.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE CFDI DE DONACIÓN

Coordinación de Captación de Ingresos:

- Recibir los oficios o formatos de las Entidades o Dependencias Universitarias con el efectivo y cheques para el trámite de CFDI por concepto de Donativos ante el Departamento de Ingresos.
- Enviar a depósito el efectivo o cheques que fueron entregados en la Coordinación por concepto de Donativos.
- Enviar la ficha de depósito con sello del banco al Departamento de Ingresos para su seguimiento.

GENERALES:

- Encargado ventanilla, se referirá a las categorías de secretaria, operador de máquina registradora y oficial de servicios administrativos.

RESPONSABLE:

- Coordinador de Ingresos Extraordinarios.
- Coordinación de Captación de Ingresos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE CFDI DE DONACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	ACTIVIDAD
	No.	
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE INGRESOS Encargado ventanilla	1.-	<p>Verifica el oficio y/o formato de solicitud para elaborar el CFDI antes de recibirlo, para saber si es Transferencia Electrónica, Efectivo o cheque, Donativo en Especie o Donativo con pago posterior (crédito), entregado por la Entidad Académica (EA) y/o Dependencia Universitaria (DU), así como el listado de descuentos por nomina enviado por el Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección de Egresos perteneciente a la Dirección General de Finanzas.</p> <p>¿Anexan efectivo o Cheque? SI 1.1.- informa a la EA y/o DU que el oficio y/o formato de solicitud junto con los valores (efectivo o cheque), deberá ser entregado en las Ventanillas 1 o 2 de la Coordinación de Captación de Ingresos. (Pasa al punto No. 12).</p> <p>¿Es transferencia electrónica, donativo en especie y/o pago posterior? SI 1.2.- Verifica que venga anexo copia de la transferencia electrónica, si es donativo en especie que venga anexo el oficio de autorización emitido por la Dirección General de Patrimonio Universitario, así como las facturas que amparan los bienes donados y si es donativo pago posterior, que los datos del donante estén completos para su elaboración.</p> <p>¿Trae información correcta y documentos anexos? NO 1.3.- regresa el oficio y/o formato a la EA y/o DU.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE CFDI DE DONACIÓN

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Encargado ventanilla

SI

(Pasa al punto No. 3).

- 2.- Verifica el oficio y el listado de descuentos por nómina del Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones.
- 3.- Recibe y registra en controles internos, oficio de solicitud o formato de donativo para la elaboración del CFDI de Donación, sella el acuse de recibido y turna al área correspondiente.

Coordinador

- 4.- Verifica el oficio de solicitud o formato para elaborar el CFDI de donación ya sea por transferencia electrónica, en especie, efectivo, cheque o donativo con pago posterior (crédito).

¿Es transferencia electrónica, efectivo, cheque o pago posterior (crédito)?

SI

4.1.- Identifica la transferencia electrónica en el archivo electrónico de la cuenta correspondiente, elabora el CFDI de Donación y envía remesa de registro a la Contaduría General con línea de estado de cuenta donde aparece el movimiento bancario, si es efectivo, cheque o pago posterior (crédito), elabora el CFDI de Donativo y emite la ficha de depósito referenciada.

(Pasa al punto 11).

Coordinador

- 5.- Elabora hoja de Excel para control interno de los listados de descuentos por nómina.
- 6.- Envía listado por correo electrónico a las EA y/o DU para su revisión y aprobación de los datos registrados.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE CFDI DE DONACIÓN

Coordinador

- 7.- Elabora los CFDI de Donación por descuento de nómina según la periodicidad solicitada por la EA y/o DU.
- 8.- Envía oficios a las EA y/o DU, anexando listados de los CFDI de Donación elaborados y los archivos digitales (pdf y xml) vía correo electrónico, para su envío a los donantes respectivos por parte de la dependencia.
- 9.- Envía copia del oficio y de los listados de donativos por Descuentos por Nomina a la Contaduría General para su registro contable.
- 10.- Recibe y archiva documentación para cualquier aclaración posterior por parte de las EA y/o du.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

- 11.- Envía por correo electrónico a la EA y/o DU, los archivos digitales (pdf y xml) si fue una transferencia electrónica, en el caso de pago posterior (crédito) además anexa ficha de depósito referenciada y si fue efectivo o cheque entrega a la Coordinación de Captación de Ingresos la ficha de depósito referenciada.

(Anexo 1).

(Pasa al punto No. 15).

COORDINACIÓN DE CAPTACIÓN DE INGRESOS/
Encargado de la Ventanilla 1 o ventanilla 2

- 12.- Recibe oficio o formato de las EA y/o DU junto con el efectivo o cheque para trámite de CFDI de Donación.
- 13.- Guarda en custodia los valores para su depósito posterior en espera de la ficha de depósito.



U.N.A.M.

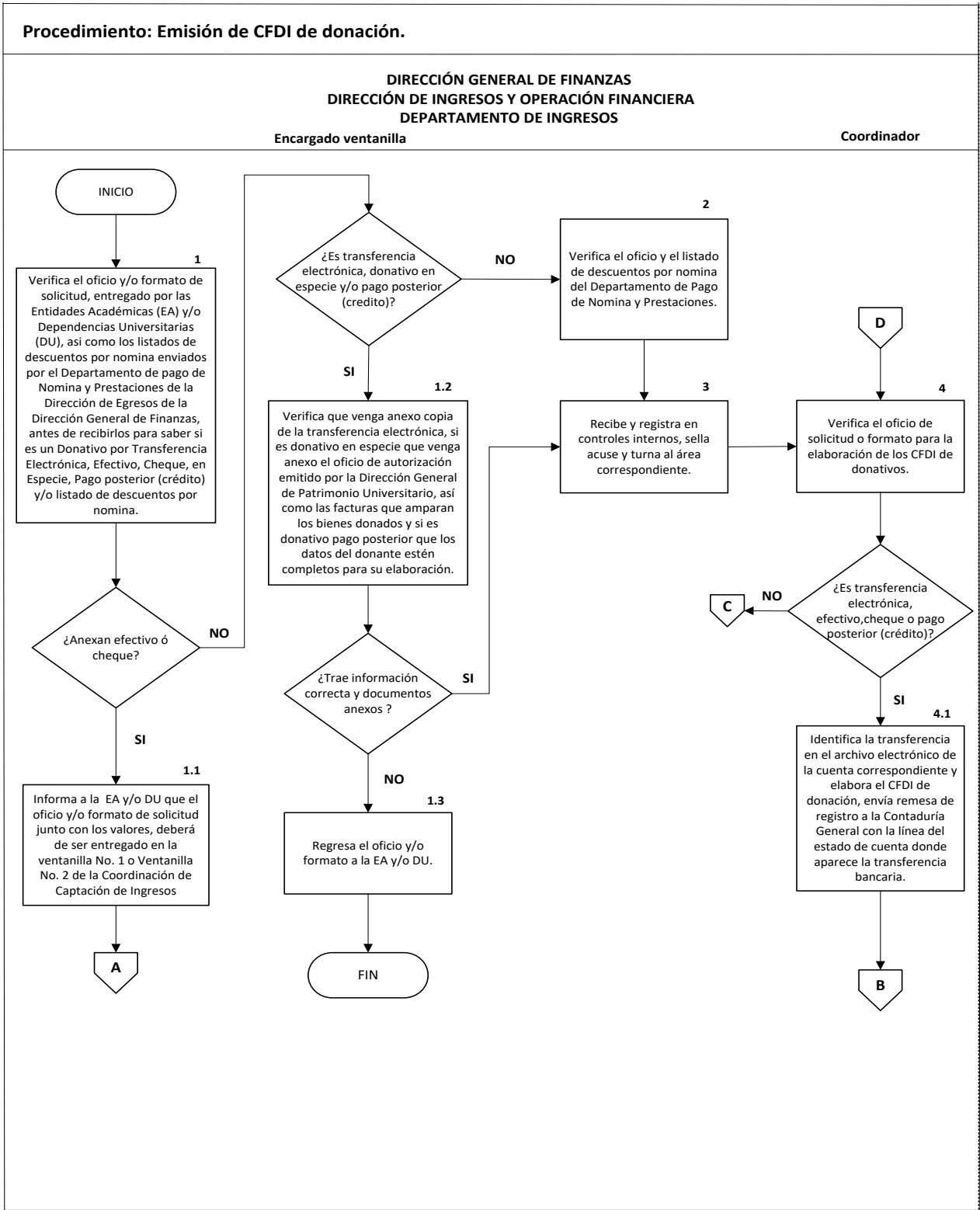
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE CFDI DE DONACIÓN

Encargado de la Ventanilla 1 o
ventanilla 2

- 14.-** Envía copia del oficio al Departamento de Ingresos para la elaboración del CFDI de Donación.
(Regresa al punto No. 4).
- 15.-** Recibe la ficha de depósito referenciada y envía a través del Servicio Especializado de Valores el efectivo o los cheques correspondientes.
- 16.-** Turna al Departamento de Ingresos el original del oficio y copia de la ficha referenciada con sello del banco para su archivo.
(Regresa al punto No. 10).

EMISIÓN DE CFDI DE DONACIÓN



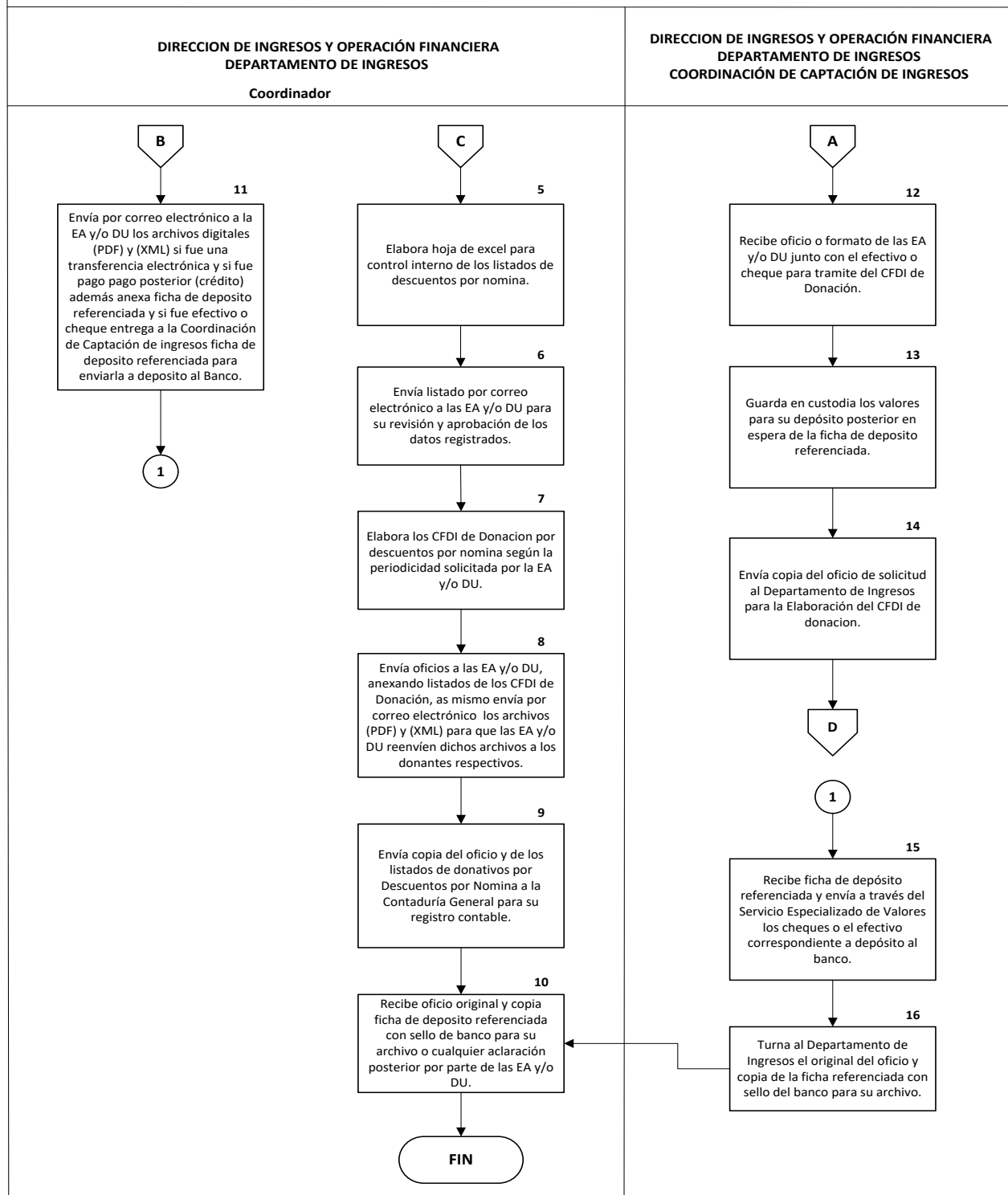


U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE CFDI DE DONACIÓN

Procedimiento: Emisión de CFDI de donación.





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

EMISIÓN DE CFDI DE DONACIÓN

ANEXOS:

Formulario de Recibo de Donación en Efectivo. Incluye datos de la Universidad Nacional Autónoma de México, dependencias emisoras, domicilio, datos fiscales, cliente (Librería del Sotano Coyoacán), RFC, tabla de cantidades, y totales. Incluye un código QR y una cadena digital.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

OPERACIÓN DE DÓLARES EN EFECTIVO y CHEQUES



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO
OPERACIÓN DE DÓLARES EN EFECTIVO y CHEQUES

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	4
DIAGRAMA DE FLUJO	7



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DE DÓLARES EN EFECTIVO y CHEQUES

OBJETIVO

Recibir dólares en efectivo y cheques por liquidaciones de las Devoluciones de Viáticos, de Gastos e Ingresos Extraordinarios que captan las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DE DÓLARES EN EFECTIVO y CHEQUES

NORMAS DE OPERACIÓN:

Coordinación de Captación de Ingresos:

- Recibir de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias, las devoluciones de viáticos, de gastos e ingresos extraordinarios en dólares en efectivo y cheques, para su registro contable.
- Verificar la autenticidad de los dólares en efectivo.
- Elaborar cortes diarios de los dólares en efectivo y cheques recibidos.
- Elaborar los certificados de depósito a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias de los dólares en efectivo y cheques recibidos por las devoluciones de viáticos, gastos e ingresos extraordinarios.

Departamento de Ingresos:

- Supervisar las devoluciones de dólares en efectivo y cheques que recibe la Coordinación de Captación de Ingresos en base a los cortes diarios elaborados.
- Entregar dotaciones de certificados de depósito a la Coordinación de Captación de Ingresos para la elaboración de las devoluciones de dólares en efectivo.

Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias:

- Enviar oficio firmado por el Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa para solicitar la expedición de un Certificado de Depósito.
- Enviar los valores (dólares en efectivo y/o cheques) para reconocerlos como recuperación de viáticos, gastos o ingresos extraordinarios.
- Indicar en el oficio los datos siguientes: nombre completo y R.F.C. del responsable, cuenta o código de afectación del gasto.
- Anexar copia de la solicitud del viatico o del gasto correspondiente.
- Anexar copia del Comprobante Fiscal Digital (CFDI) para los ingresos extraordinarios.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DE DÓLARES EN EFECTIVO y CHEQUES

RESPONSABLE:

- Coordinador de Ingresos por Servicios de Educación
- Jefe del Departamento de Ingresos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DE DÓLARES EN EFECTIVO y CHEQUES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIRECCIÓN DE INGRESOS y OPERACIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE INGRESOS/ COORDINACIÓN DE CAPTACIÓN DE INGRESOS Ventanilla No. 1 Operador de máquina registradora	<p>No. ACTIVIDAD</p> <p>1.- Recibe y verifica la documentación y los dólares entregados por las Entidades Académicas (EA) y/o Dependencias Universitarias (DU) en la ventanilla No. 1 con las medidas de seguridad aplicables.</p> <p>2.- Registra y certifica el oficio en el sistema de la Coordinación de Captación de Ingresos.</p> <p>¿Corresponde a un Comprobante Fiscal Digital (CFDI)? SI 2.1.- pasa al punto No. 6.</p> <p>3.- Entrega a la secretaria la documentación recibida durante el día para la elaboración de los certificados de depósito y al Coordinador los dólares recibidos para su custodia y control.</p>
Secretaria	<p>4.- Recibe la documentación y elabora los certificados de depósito correspondientes para ser entregados a las EA y/o DU.</p> <p>5.- Entrega al tercer día a las EA y/o DU el certificado de entero elaborado. Pasa al punto No. 9.</p>
Coordinador	<p>6.- Recibe los dólares en efectivo y/o cheques y registra en controles internos.</p> <p>¿Son cheques en dólares recibidos? Si 6.1.- Elabora oficio relacionando los cheques en dólares recibidos para ser entregados a la Institución Bancaria para su depósito.</p>



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DE DÓLARES EN EFECTIVO y CHEQUES

Coordinador

DÍAS DESPUÉS (aproximadamente 15 días).

6.2.- La institución bancaria entrega las fichas certificadas de los cheques en dólares recibidos.

Pasa al punto No. 11.

7.- Elabora relación de dólares en efectivo recibidos.

¿El efectivo corresponde a un CFDI?

Si

7.1.- Elabora oficio a la Contaduría General para fines de registro y conciliación del CFDI.

Diariamente

8.- Entrega los dólares en efectivo al jefe del Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas.

9.- Elabora oficio, informe de Ingresos y aplicación contable e incluye los certificados de depósito elaborados por cada solicitud anexando las relaciones de dólares en efectivo entregadas al Departamento de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios y Dependencias de la Dirección de Egresos, como respaldo de dichos certificados.

10.- Envía toda la documentación a la Contaduría General para su registro contable.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

11.- Envía al Departamento de Ingresos la relación de los cheques correspondientes a CFDI y las fichas de depósito certificadas por el banco.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DE DÓLARES EN EFECTIVO y CHEQUES

DIRECCIÓN DE INGRESOS y
OPERACIÓN FINANCIERA/
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Operador de máquina registradora

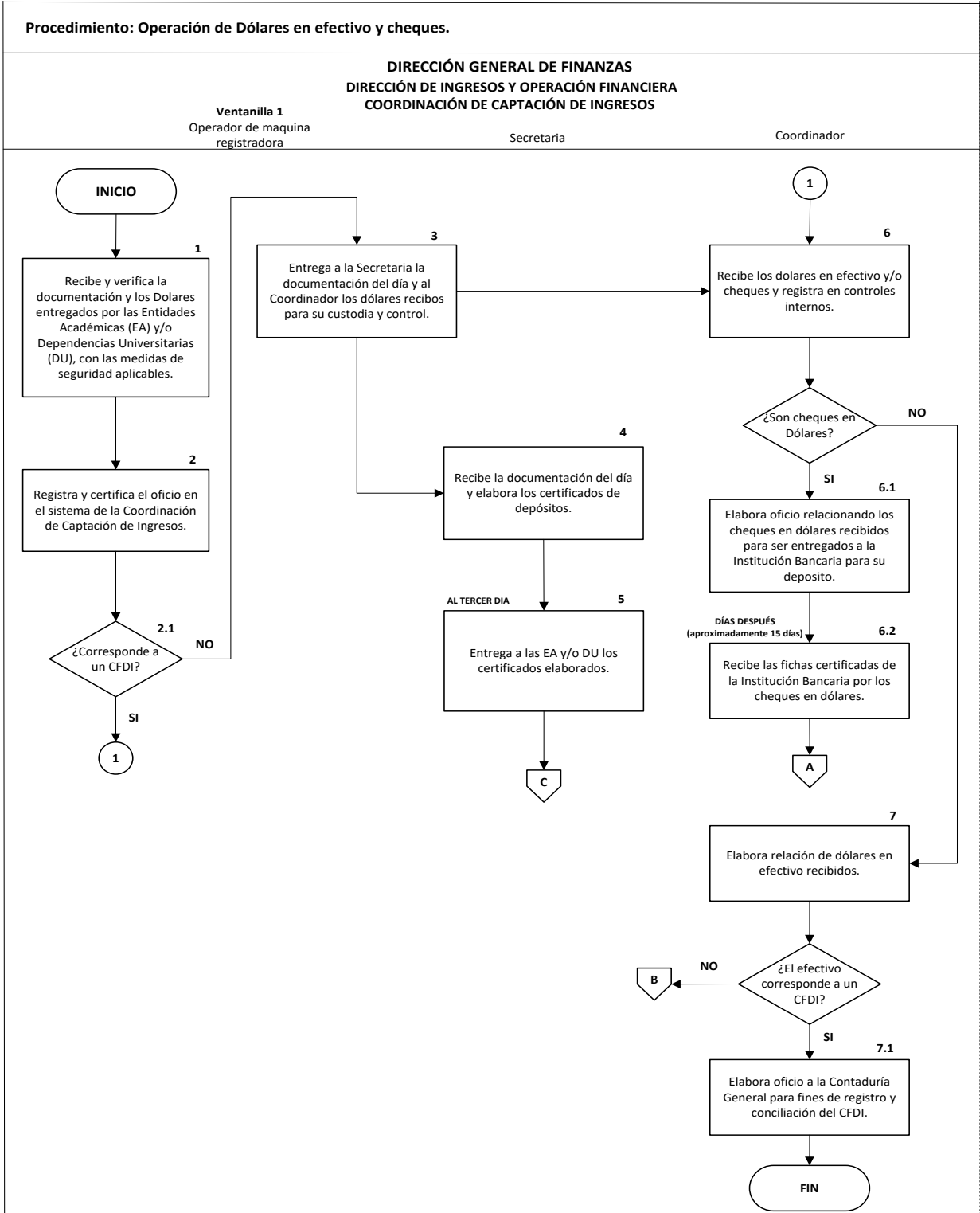
- 12.- Recibe de la Coordinación de Captación de Ingresos, la relación y las fichas certificadas por el banco de los cheques recibidos.
- 13.- Elabora remesa en DLLS. y envía por correo electrónico a la Contaduría General para su registro contable y conciliación del CFDI.
- 14.- Archiva las remesas en dólares y la documentación soporte para aclaraciones posteriores de las EA y/o DU.

FIN DE PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DE DÓLARES EN EFECTIVO y CHEQUES

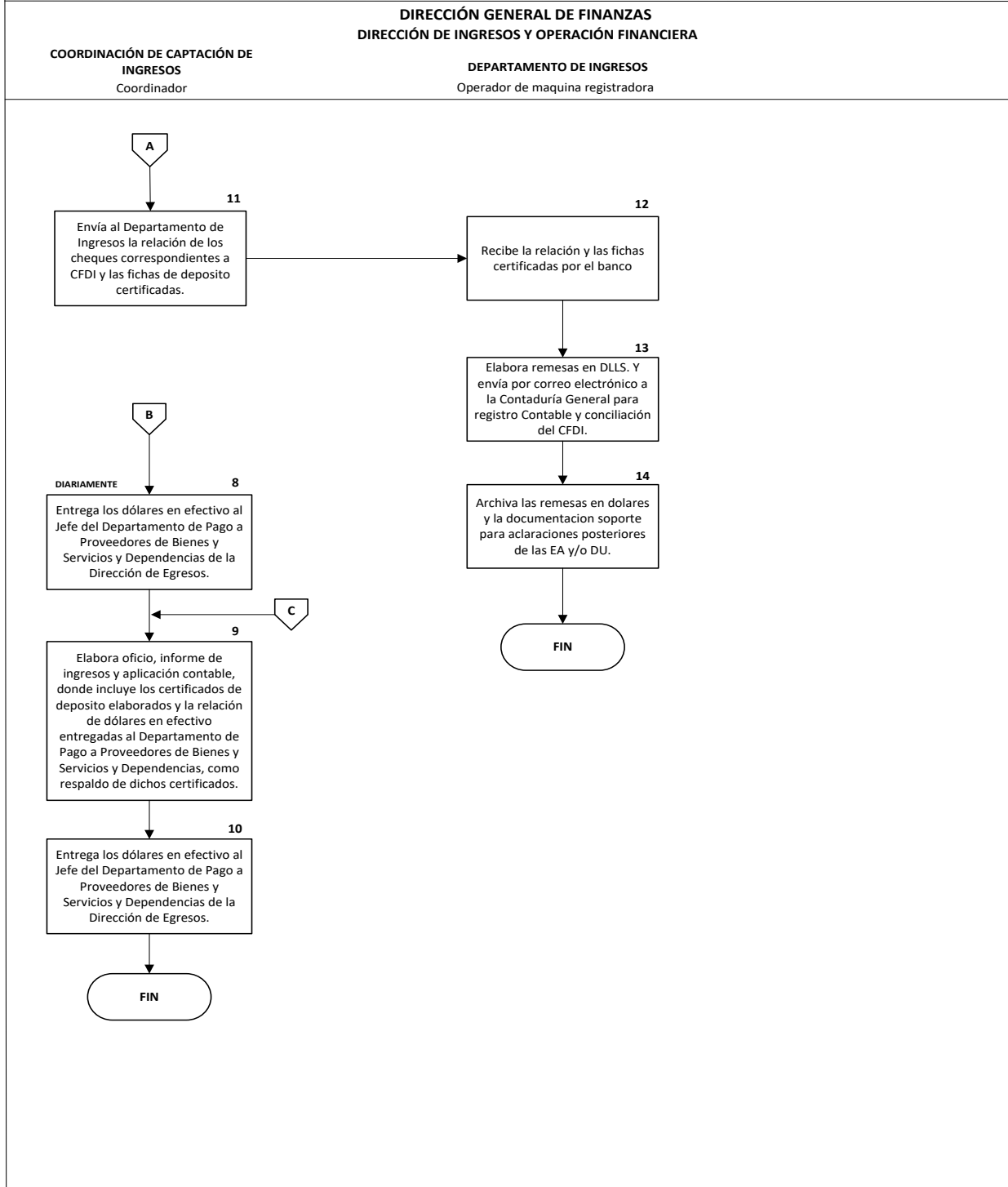




DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

OPERACIÓN DE DÓLARES EN EFECTIVO Y CHEQUES

Procedimiento: Operación de Dólares en efectivo y cheques.





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CHEQUE DEVUELTOS



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE CHEQUE DEVUELTOS

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	6



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CHEQUE DEVUELTOS

OBJETIVO

Controlar y vigilar los cheques devueltos que fueron depositados por las Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias efectuados en las cuentas bancarias institucionales.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CHEQUE DEVUELTOS

NORMAS DE OPERACIÓN:

Es responsabilidad de las Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias:

- Anotar en el reverso del cheque la clave presupuestal que le corresponda.
- Llevar el control de los cheques que recibe.
- Notificar a los libradores de cheques que entregan a las Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias que cualquier cheque devuelto por cualquier causa imputable al librador causara el 20% por daños y perjuicios de acuerdo al Art. 193 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, más las comisiones que cobre el banco.

Es responsabilidad del Departamento de Ingresos:

- Notificar a las Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias los cheques devueltos identificados inmediatamente.
- Llevar el control de los cheques devueltos, así como de los cheques recuperados.
- Elaborar reporte mensual de los cheques devueltos y recuperados.

RESPONSABLE:

- Jefe del Departamento
- Auditor A.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CHEQUE DEVUELTOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Personal de la Dirección General de Fianzas.	1.-	Acude a la institución bancaria personal autorizado a recoger los cheques devueltos así como sus avisos y entrega a la secretaria del Departamento de Ingresos para su registro.
Secretaria	2.-	Recibe los cheques devueltos, los avisos de devolución para registro en controles internos y turna al Coordinador del Subsidio federal y cheques devueltos.
Coordinador del Subsidio Federal y cheques devueltos	3.-	Registra en control interno e identifica al beneficiario del cheque. ¿Identifica al beneficiario del cheque? NO 3.1.- Envía a la Contaduría General con el objeto de identificar al beneficiario y esta a su vez devuelve al Departamento de Ingresos. (Regresa al punto 3).
	4.-	Elabora oficio de notificación de cheque devuelto para la Entidad Académica (EA) y/o Dependencia Universitaria (DU), anexa original del cheque devuelto y aviso de devolución de cheque.
	5.-	Anota el número de oficio de notificación con el que se turna a la EA y/o DU en los estados de cuenta bancarios donde aparece registrado el cargo del cheque devuelto.
Coordinador del Subsidio Federal y cheques devueltos	6.-	Entrega oficio de notificación original a la EA y/o DU y envía copia a la Contaduría General para su registro contable correspondiente.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CHEQUE DEVUELTOS

- | | | | |
|--|-----|-------------|--|
| ENTIDAD ACADÉMICA
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA | y/o | 7.- | Recibe oficio de notificación con el cheque y su aviso de devolución para tramitar su recuperación. |
| | | | ¿Solicita condonación del 20%? |
| | | | Si |
| | | | 7.1.- Envía oficio a la Dirección General de Finanzas para su autorización. |
| DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Coordinador del Subsidio Federal y cheques devueltos | | | 7.2.- Recibe de la Dirección General de Finanzas el oficio de autorización de condonación del 20% de indemnización para entregarlo a la EA y/o DU. |
| ENTIDAD ACADÉMICA
DEPENDENCIA UNIVERSITARIA | y/o | 8.- | Envía al Departamento de Ingresos el importe de la recuperación del cheque devuelto, anexando copia del oficio de notificación para elaborar el certificado de depósito correspondiente. |
| DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Coordinador del Subsidio Federal y cheques devueltos | | 9.- | Recibe de la EA y/o DU la reposición del cheque devuelto y entrega al área de elaboración de certificados de depósito, junto con la documentación anexa. |
| DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Área de elaboración de certificados de depósito | | 10.- | Elabora el certificado de depósito y entrega el original del certificado de depósito al Coordinador del Subsidio Federal y de Cheques Devueltos, así mismo entrega copia y documentación soporte a la Coordinación de Captación de Ingresos para su envío a registro contable. |
| DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Coordinador del Subsidio Federal y cheques devueltos | | 11.- | Obtiene copia fotostática del certificado de depósito para control interno y entrega el original a la EA y/o DU. |
| | | 12.- | Registra en controles internos y archiva copia en el expediente de la EA y/o DU correspondiente. |



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CHEQUE DEVUELTOS

COORDINACIÓN DE CAPTACIÓN DE INGRESOS 13.- Recibe copias de los certificados de depósito con la documentación soporte de los cheques devueltos para enviar a registro contable a la Contaduría General.

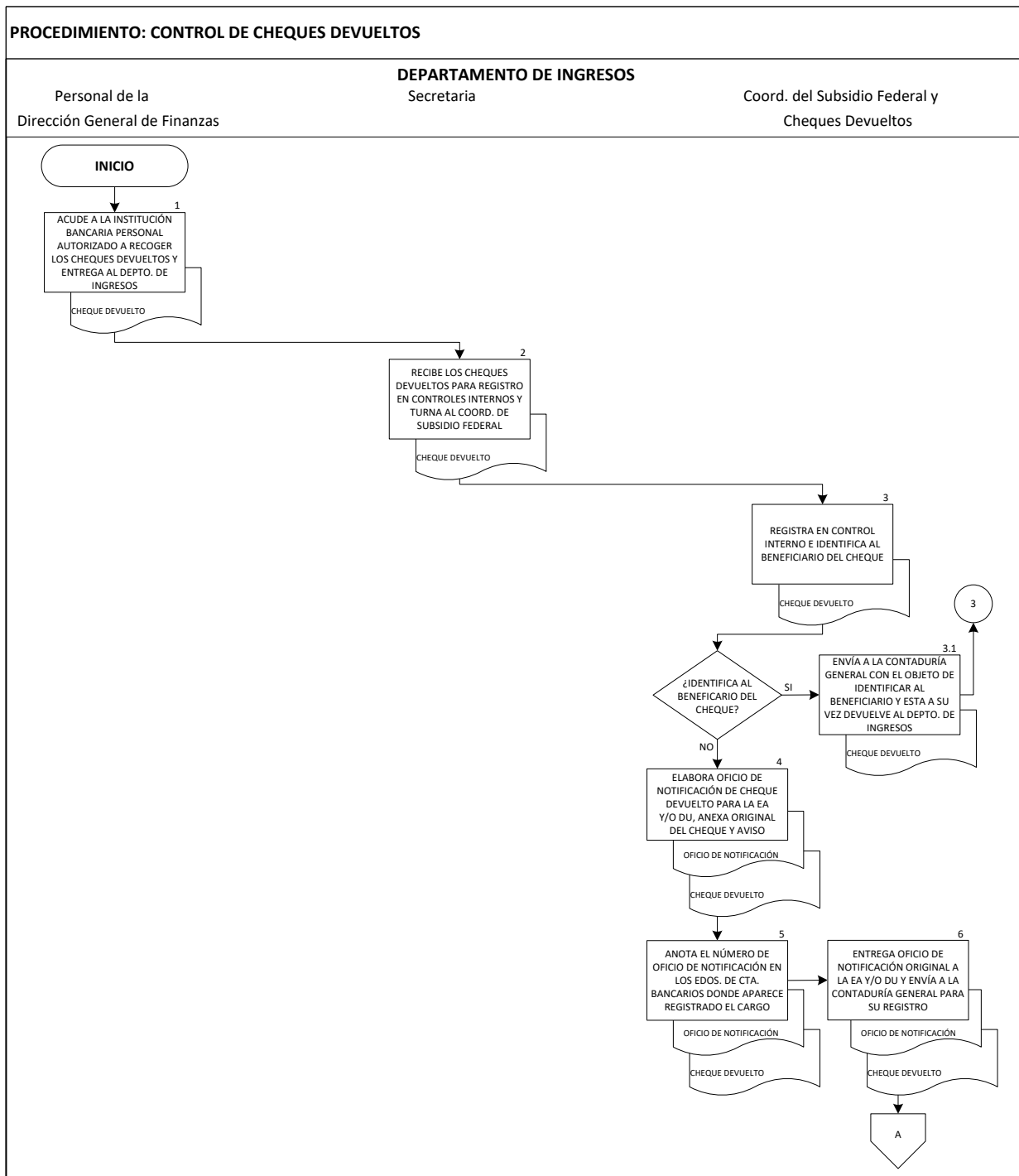
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CHEQUE DEVUELTOS

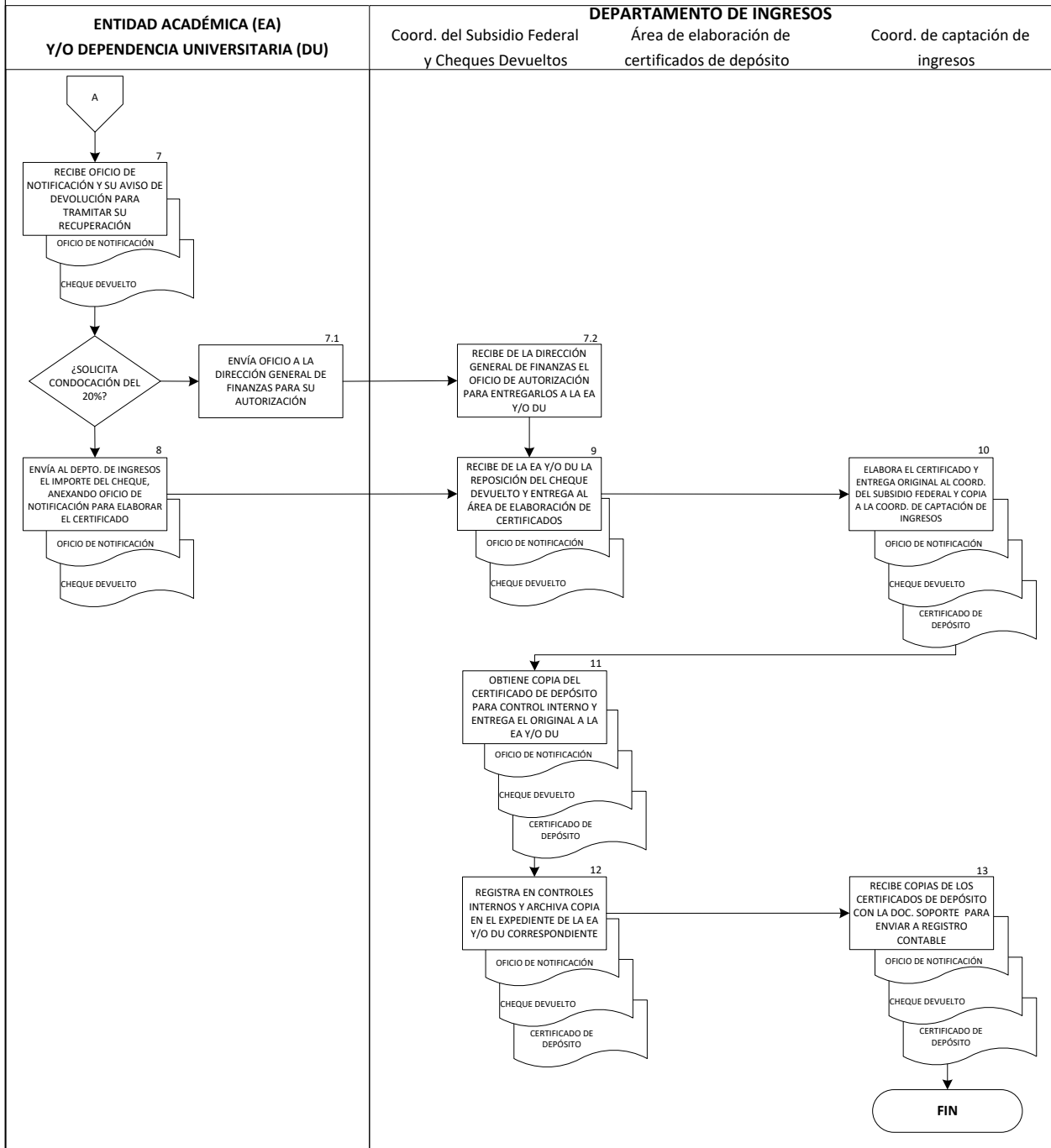




DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

CONTROL DE CHEQUE DEVUELTOS

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CHEQUES DEVUELTOS





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

RECUPERACIONES A PRESUPUESTO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO
RECUPERACIONES A PRESUPUESTO**

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5
ANEXOS	7



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RECUPERACIONES A PRESUPUESTO

OBJETIVO

Verificar y enviar a registro los documentos tramitados ante la Coordinación de Captación de Ingresos de las entidades académicas y dependencias universitarias las recuperaciones a presupuesto.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RECUPERACIONES A PRESUPUESTO

NORMAS DE OPERACIÓN:

Es responsabilidad de las entidades Académicas o Dependencias Universitarias:

- Enviar los oficios con la documentación adjuntando el original de la ficha de depósito para solicitar el certificado de depósito por la recuperación a presupuesto.
- Recoger en la Coordinación de Captación de Ingresos los certificados de depósito tramitados y verificar su registro contable por la Contaduría General.

Es responsabilidad de la Coordinación de Captación de Ingresos:

- Verificar los oficios recibidos de las entidades académicas y dependencias universitarias los documentos anexos para la elaboración del certificado de depósito correspondiente a las recuperaciones a presupuesto.
- Llevar un registro electrónico de los certificados de depósito realizados por las entidades académicas y dependencias universitarias para cualquier aclaración.

RESPONSABLE

- Coordinador de Captación de Ingresos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RECUPERACIONES A PRESUPUESTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIRECCIÓN DE INGRESOS y OPERACIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE INGRESOS/ COORDINACIÓN DE CAPTACIÓN DE INGRESOS Ventanilla 1 (Operador de Máquina Registradora)	No. ACTIVIDAD 1.- Recibe de las Entidades Académicas (EA) y/o Dependencias Universitarias (DU) en la ventanilla No. 1 de la Coordinación de Captación de Ingresos, oficio y ficha de depósito de Recuperaciones a presupuesto. 2.- Verifica la documentación y las fichas de depósito entregadas por las EA y DU. 3.- Registra en el sistema de la Coordinación de Captación de Ingresos y certifica el acuse del oficio. 4.- Entrega a la secretaria la documentación recibida durante el día para la elaboración de los Certificados de Depósito.
Secretaria (Operador de máquina Registradora)	5.- Elabora el CERTIFICADO DE DEPOSITO (anexo 1) y entrega a la ventanilla 2 de la Coordinación de Captación de Ingresos para su revisión.
Ventanilla 2 (Operador de Máquina Registradora)	6.- Revisa el Certificado de Depósito. ¿Está incorrecto? Si: 6.1.- Notifica a la secretaria para su corrección. Regresa al punto No. 5.
Ventanilla 2 (Operador de Máquina Registradora)	7.- Entrega a la EA y/o DU el Certificado de Depósito original y la copia blanca, para que firmen de recibido. 8.- Elabora informe de ingresos y turna al Coordinador la documentación para envío a registro contable a la Contaduría General, con la siguiente información: Corte de caja. Fichas de depósito y



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RECUPERACIONES A PRESUPUESTO

Certificados de Depósito.

Coordinador

- 9.- Recibe, revisa la documentación y elabora reporte con la siguiente información:
Nombre de la Entidad Académica o Dependencia Universitaria.
Concepto del Certificado de Depósito.
Numero de Oficio.
Importe y
Folio del Certificado de Depósito.

Área de Concentración de Información
(Operador de Máquina Registradora)

- 10.- Turna al área de Concentración de Información para su captura en el Concentrado de Movimientos.
- 11.- Captura la información y entrega la copia Amarilla del Certificado de Depósito junto con las fotocopias de la documentación soporte de cada uno de los certificados al Departamento de Ingresos.

Coordinador

- 12.- Recibe la documentación para su archivo y/o aclaración posterior por parte de las EA y/o DU.

Coordinador

- 13.- Revisa y firma el informe de ingresos.
- 14.- Envía por correo electrónico a la Contaduría General la captura del concentrado de movimientos y toda la documentación física siguiente para fines de registro contable:
Oficio. **(Anexo 2)**
Informe de Ingresos. **(Anexo 3)**
Copia de las fichas de depósito.
Certificado de depósito (copia de la verde a la blanca), y
Oficio de la Dependencia. **(Anexo 4)**

FIN DE PROCEDIMIENTO.

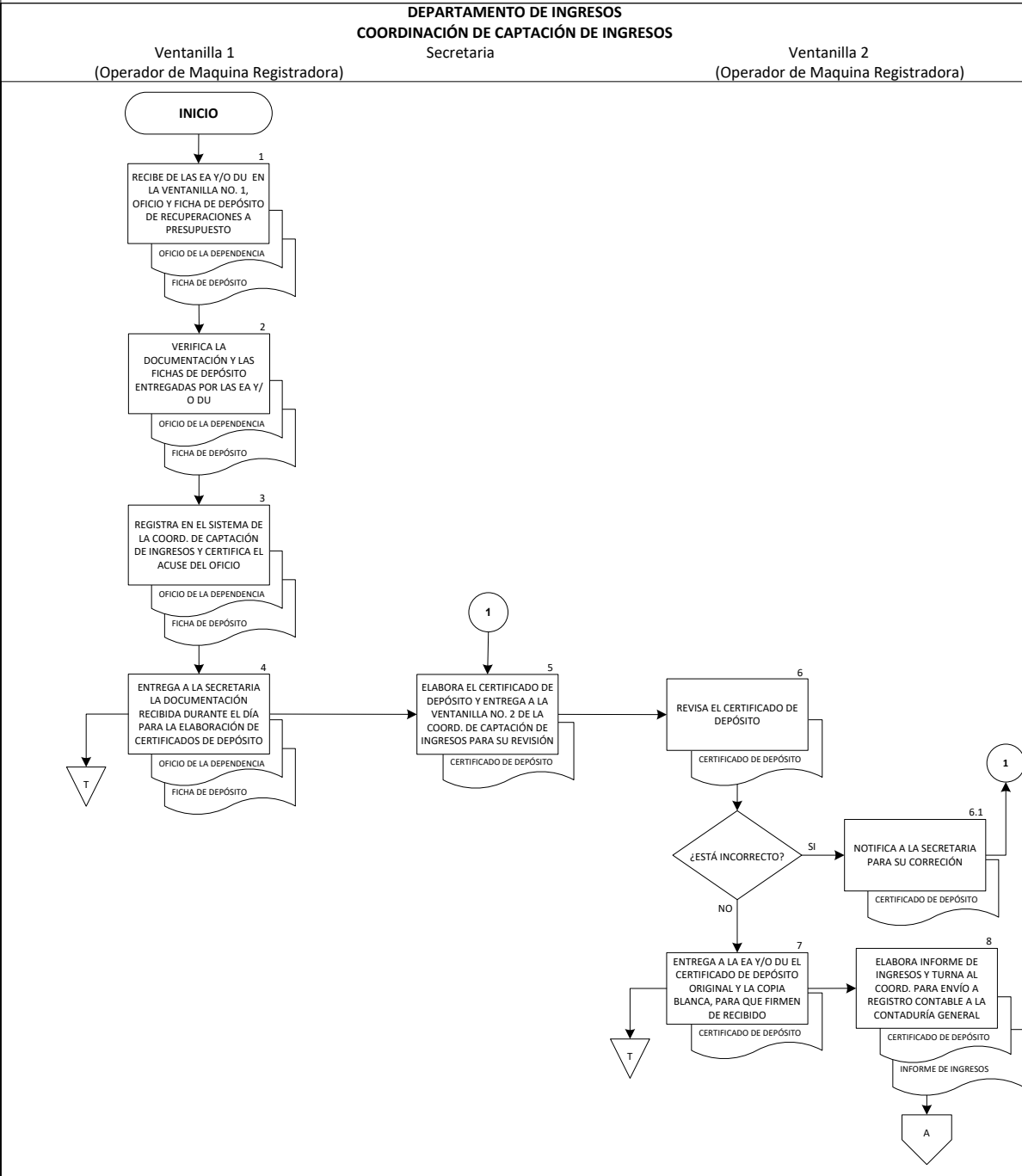


U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RECUPERACIONES A PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN A PRESUPUESTO

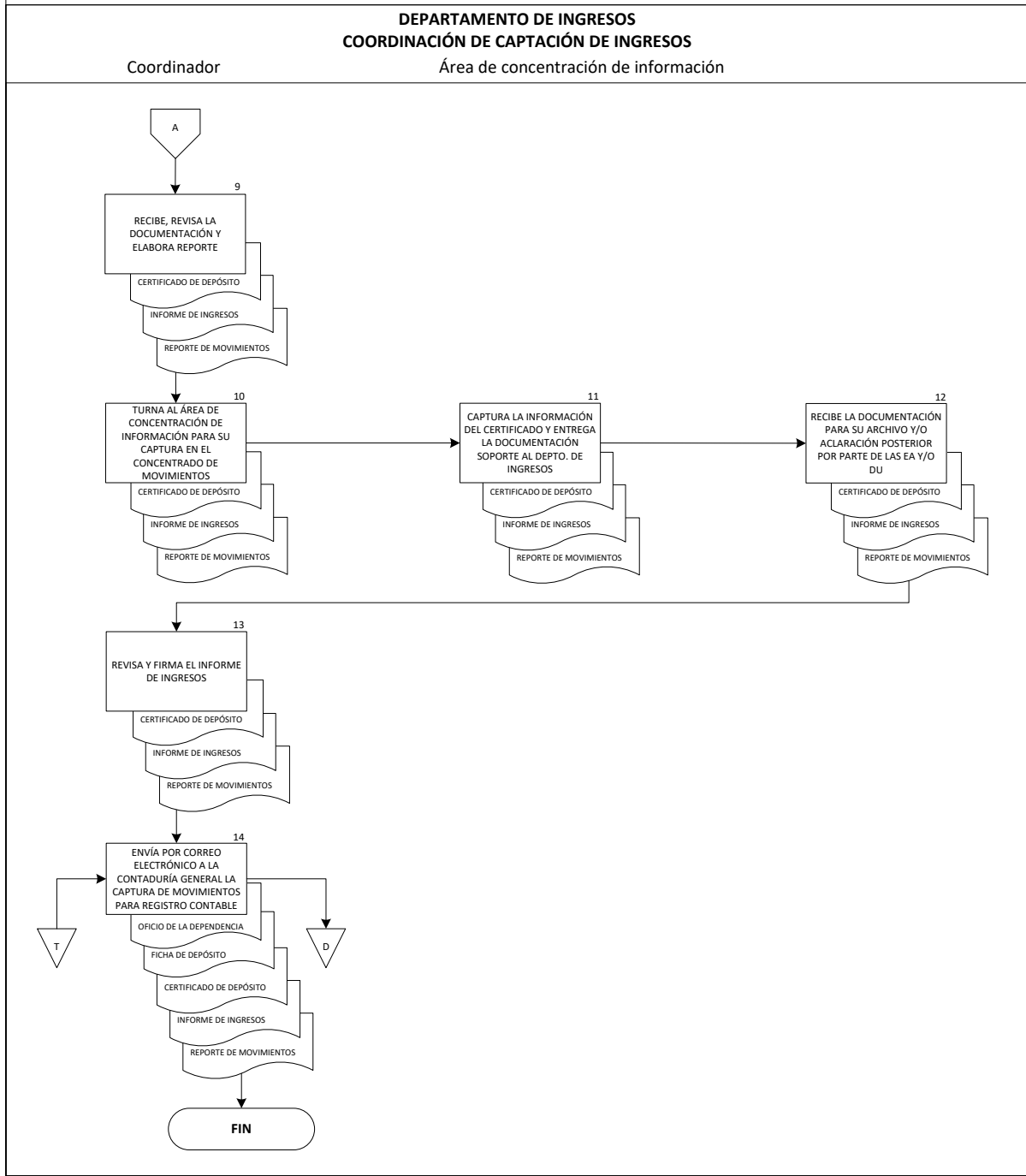




DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RECUPERACIONES A PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN A PRESUPUESTO





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RECUPERACIONES A PRESUPUESTO

ANEXOS:

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO PATRONATO UNIVERSITARIO DIRECCION GENERAL DE FINANZAS / DEPARTAMENTO DE INGRESOS AV. UNIVERSIDAD No. 3000, COL. UNAM, C.U. DEL COYOACAN, C.P. 04510 Cd. Mx., México	ANEXO 1	
		D.G.F.I.	
		046265	
CERTIFICADO DE DEPOSITO			
CIUDAD UNIVERSITARIA, Cd. Mx., A	BUENO POR	\$	
CLAVE DEL CONCEPTO			
CARGUESE A:			
III:			
ABONSE A:			
CODIGO PROGRAMATICO:			
RECIBIMOS DE:			
LA CANTIDAD DE:			
\$			
CONCEPTO:			
No es válido este Certificado de Depósito si no contiene el sello y la firma del Cajero		SELLO Y FIRMA CAJA GENERAL	APROBADO POR
INTERESADO			
DEPTO. INGRESOS			
CONTABILIDAD			
TECNICO EN PRESUPUESTO			
EGRESOS			
CONTROL DEPENDENCIA			
CONTROL CONTADURIA			



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RECUPERACIONES A PRESUPUESTO

ANEXO 2

10886



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

ACUSE

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y
OPERACIÓN FINANCIERA
FOLIO/DIOF/DDI/CCI/ 425 / 2016

ASUNTO: CERTIFICADOS DE DEPÓSITO
PARA REGISTRO

16

C.P. MARIA ANGELICA CASTAÑEDA RIVERA
CONTADORA GENERAL DE LA UNAM
Presente

Para su registro contable, envío a usted los Certificados de Depósito adjuntos con su Documentación Comprobatoria y Depósitos Bancarios correspondientes a los ingresos captados el día 07 de Octubre de 2016, como se indica a continuación:

CONCEPTO	NUMERO / IMPORTE
CERTIFICADOS DE DEPOSITO:	38
IMPORTE TOTAL M.N.	\$ 245,279.45 ✓

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 12 de Octubre de 2016

LA DIRECTORA

C.P. MIDIA BUSTOS GARCIA

NBG/RJDS/tar*

C.c.p.: C.P. María de los Ángeles Ríos Flores.-Directora General de Control Presupuestal.

RECIBIDO
CONTADORIA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MEXICO
García
2016 OCT 12 PM 5:03

U. N. A. M.
PATRONATO UNIVERSITARIO
RECIBIDO
12 OCT 2016
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL
PRESUPUESTAL
HORA: _____



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RECUPERACIONES A PRESUPUESTO

ANEXO 3



PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

INFORME DE INGRESOS

INGRESOS

Ciudad Universitaria, D.F., 07 de OCTUBRE de 2016

MONEDA NACIONAL	NÚMERO DE BILLETES	TOTAL EFECTIVO	TOTAL
EFFECTIVO			
BILLETES DE \$ 500.00	_____	\$ _____	_____
BILLETES DE 200.00	_____	_____	_____
BILLETES DE 100.00	_____	_____	_____
BILLETES DE 50.00	_____	_____	_____
BILLETES DE 20.00	_____	_____	_____
MONEDA FRACCIONARIA	_____	_____	_____
S U M A		\$ 0.00	_____
DOCUMENTOS			
CHEQUES EN PLAZA	_____	_____	_____
CHEQUES FORANEOS	_____	_____	_____
S U M A		\$ _____	_____
FICHAS DE DEPÓSITO			
SANTANDER	16	245,279.45	_____
SANTANDER	_____	_____	_____
BANAMEX	_____	_____	_____
BANORTE	_____	_____	_____
HSBC	_____	_____	_____
BBVA-Bancomer	_____	_____	_____
BBVA-Bancomer	_____	_____	_____
S U M A		\$ 245,279.45	_____
			SUMA MONEDA NACIONAL \$ 245,279.45

MONEDA EXTRANJERA	T. C.
OFICIO DE CAJA	_____
OFICIO DE CAJA	_____
OFICIO DE CAJA	_____
OFICIO DE CAJA	_____

TOTAL GENERAL \$ 245,279.45

MODULO:	OTROS INGRESOS	
DEL FOLIO	045960	al 045997
DEL FOLIO	XXXX	al XXXX
DEL FOLIO	XXXX	al XXXX
R. DONACIÓN	XXXX	al XXXX

NOTAS: _____

Jamé Montoya M.
JAMÉ MONTOYA MARQUEZ
CAJERO RECIPIENTE

C.P. Tomás Antúnez Rodríguez
C.P. TOMÁS ANTÚNEZ RODRÍGUEZ
CAPTACION DE INGRESOS

NBG / RJDS / tar*



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

RECUPERACIONES A PRESUPUESTO



ANEXO 4

OFICIO No. IG-SA/641/2016



Secretaría Administrativa

ASUNTO: Retenciones de ISR e IVA

**C.P. ROLANDO DUARTE SÁNCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
PRESENTE.**

Anexo al presente me permito entregarle ficha de deposito 5922356 por la cantidad de \$1,870.69 (Un mil ochocientos setenta pesos 69/100 M.N.), por concepto de retención del 10.67% de IVA y 10% de ISR.

Dichas retenciones corresponden al C. Domingo Vera Mendoza, cuyo R.F.C. es VEMD510110M62, quien presto sus servicios al Instituto de Geografía del 01 al 29 de febrero de 2016, con cargo al proyecto CONACYT No.247812 "Prototipo funcional de un sistema de estabilización satelital", del cual es responsable el Dr. Jorge Prado Molina.

Anexo copia del recibo de honorarios.

Las retenciones serán:

Por el 10% del ISR	\$905.17
Por el 10.67% del IVA	\$965.52

Por lo anterior le agradeceré sea expedido el certificado de deposito correspondiente.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención al presente, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria Cd. Mx., a 15 de noviembre de 2016
SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

LIC. ANTONIO MANCERA PONCE

Fecha de Pago: 15/11/2016
 CAJERO (BO): JAIME MONTE MARQUEZ
 RECIBIDO - PAGADO
 Importe TOTAL: \$ 1,870.69
 FOLIO: 109810
 TIPO DE DEPÓSITO: 01 RECUPERACION PRESUPUESTO
 COORD. DE CAPACITACION DE INGRESOS
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 U.N.A.M.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

INGRESOS ASPIRANTES A LICENCIATURA



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO
INGRESOS ASPIRANTES A LICENCIATURA

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INGRESOS ASPIRANTES A LICENCIATURA

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de control para la captación de ingresos por concepto el pago de cuotas de aspirantes a ingresar a la Universidad a través del banco Santander, S.A.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INGRESOS ASPIRANTES A LICENCIATURA

NORMAS DE OPERACIÓN:

Es responsabilidad del Departamento de Ingresos:

- De acuerdo a la convocatoria para ingresar a nivel Licenciatura, Sistema Escolarizado y Abierto se le avisa al banco las fechas de activación y desactivación de la cuenta.
- Verificar los depósitos realizados por los aspirantes.
- Establecer la vigilancia de los saldos en las cuentas de ingresos por concepto de aspirantes a efecto de determinar el monto de los depósitos realizados por este rubro.
- Enviar periódicamente los reportes de operación a la Contaduría General para registro de acuerdo a las fechas de activación.

RESPONSABLE:

- Coordinador de Ingresos Extraordinarios
- Coordinador de Bancos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INGRESOS ASPIRANTES A LICENCIATURA

RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Coordinador de Ingresos
Extraordinarios

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. ACTIVIDAD

- 1.- Obtiene vía Internet de la cuenta bancaria correspondiente, los reportes diarios de la recaudación de los Aspirantes a primer ingreso y exporta los archivos en formato de texto (.txt), según la convocatoria emitida por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- 2.- Entrega los reportes diarios y envía mediante correo electrónico al personal del área de ingresos, el archivo en formato de texto (.txt) para su análisis y control interno así como para su envío a registro contable a la Contaduría General.
- 3.- Recibe y analiza los reportes y archivos bancarios, para elaborar reporte de ingresos por Aspirantes.
- 4.- Envía por correo electrónico a la Contaduría General para su registro contable y a la DGAE para su conocimiento y control.
- 5.- Registra en controles internos y elabora Informe Mensual.

FIN DE PROCEDIMIENTO.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

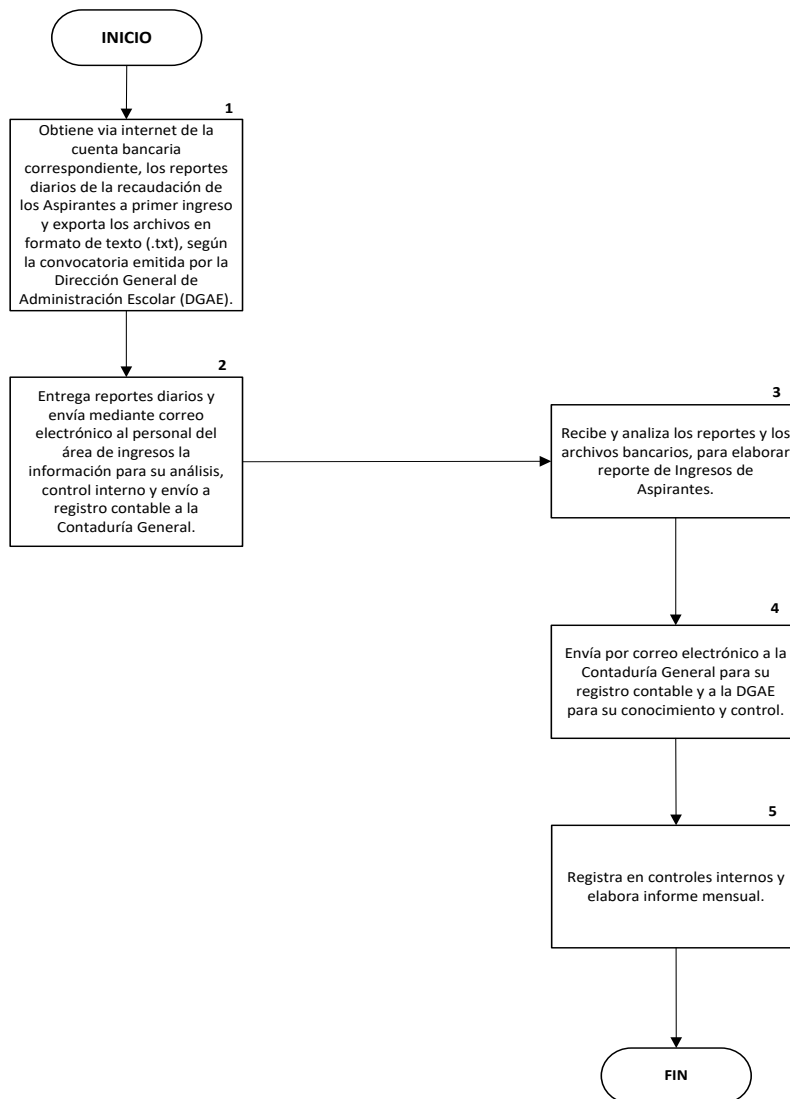
INGRESOS ASPIRANTES A LICENCIATURA

Procedimiento: Ingresos de Aspirantes a Licenciatura.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Coordinador

Personal del Área de Ingresos





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

**INGRESOS POR LA GUÍA DE PREPARACIÓN DE EXÁMENES DE
ASPIRANTES A LICENCIATURA**



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO
INGRESOS POR LA GUÍA DE PREPARACIÓN DE EXÁMENES DE ASPIRANTES A
LICENCIATURA

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	4



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**INGRESOS POR LA GUÍA DE PREPARACIÓN DE EXÁMENES DE ASPIRANTES A
LICENCIATURA**

OBJETIVO

Controlar los depósitos recibidos en la cuenta institucional de Banco SANTANDER, S.A. por concepto de venta de la guía de preparación de examen de los aspirantes a ingresar a la Universidad.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**INGRESOS POR LA GUÍA DE PREPARACIÓN DE EXÁMENES DE ASPIRANTES A
LICENCIATURA**

NORMAS DE OPERACIÓN:

Es responsabilidad del Departamento de Ingresos:

- De acuerdo a la convocatoria para ingresar a nivel Licenciatura, Sistema Escolarizado y Abierto se le avisa al banco las fechas de activación y desactivación de la cuenta.
- Verificar los depósitos realizados por los aspirantes.
- Establecer la vigilancia de los saldos en las cuentas de ingresos por concepto de aspirantes a efecto de determinar el monto de los depósitos realizados por este rubro.
- Enviar periódicamente los reportes de operación a la Contaduría General para registro.

RESPONSABLE:

- Coordinador de Ingresos Extraordinarios.
- Coordinador de Bancos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INGRESOS POR LA GUÍA DE PREPARACIÓN DE EXÁMENES DE ASPIRANTES A LICENCIATURA

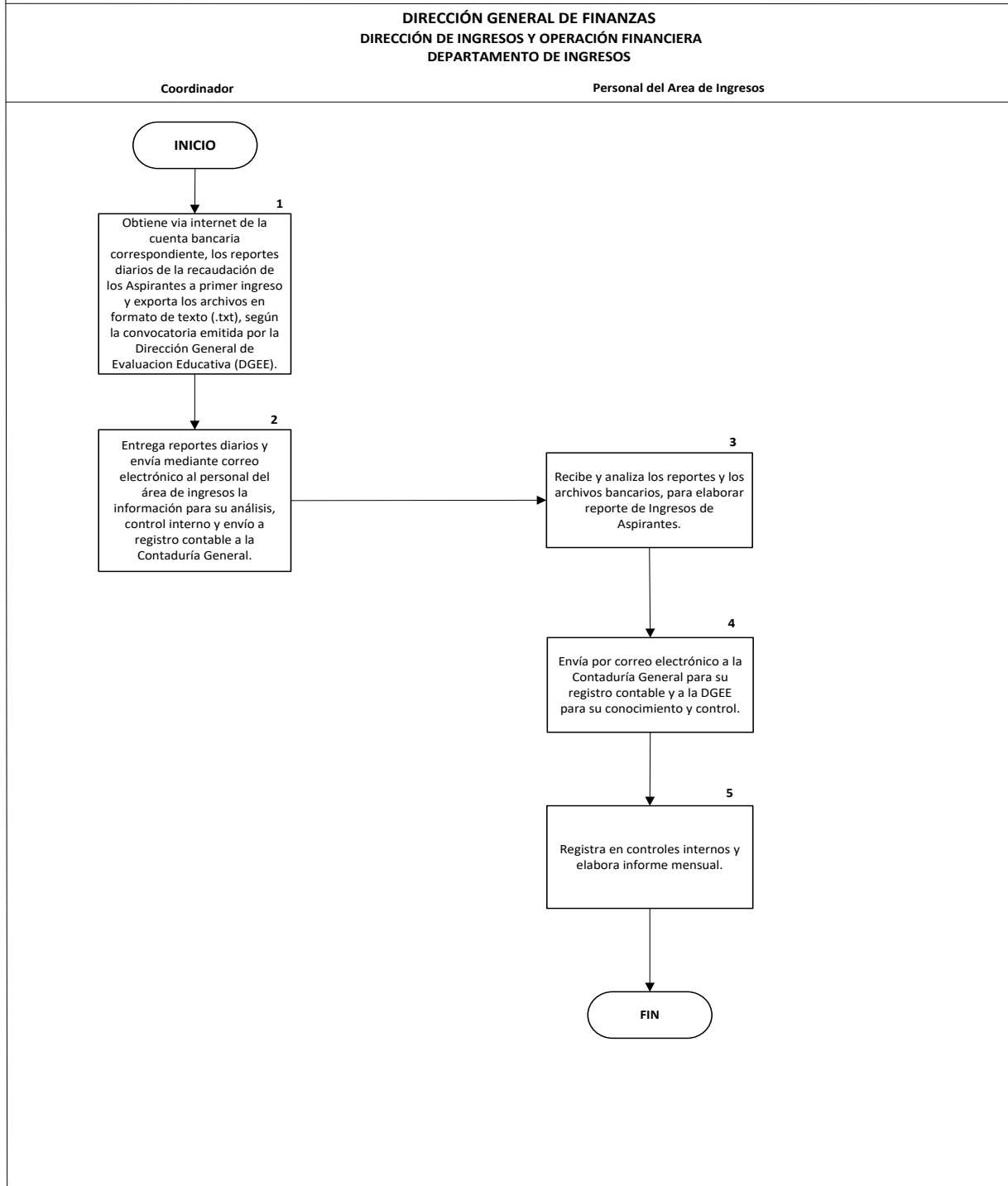
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Coordinador de Ingresos Extraordinarios	No. ACTIVIDAD 1.- Obtiene vía Internet de la cuenta bancaria correspondiente, los reportes diarios de la recaudación de los Aspirantes a primer ingreso y exporta los archivos en formato de texto (.txt), según la convocatoria emitida por la Dirección General de Evaluación Educativa (DGEE). 2.- Entrega los reportes diarios y envía mediante correo electrónico al personal del área de ingresos, el archivo en formato de texto (.txt) para su análisis y control interno así como para su envío a registro contable a la Contaduría General.
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Personal del área de Ingresos	3.- Recibe y analiza los reportes y archivos bancarios, para elaborar reporte de ingresos por Aspirantes. 4.- Envía por correo electrónico a la Contaduría General para su registro contable y a la DGEE para su conocimiento y control. 5.- Registra en controles internos y elabora Informe Mensual.
	FIN DE PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

INGRESOS POR LA GUÍA DE PREPARACIÓN DE EXÁMENES DE ASPIRANTES A LICENCIATURA

Procedimiento: Ingresos por la Guía de Preparación de Examen de Aspirantes a Licenciatura.





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

**AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS
EXTRAORDINARIOS DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS.**



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS
EXTRAORDINARIOS DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS**

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	7
ANEXOS	10



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS
DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

OBJETIVO

Autorizar la impresión de boletos internos y la entrega de los boletos (menores) solicitados por las Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias para la Captación de Ingresos Extraordinarios.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS
DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

NORMAS DE OPERACIÓN:

Es responsabilidad de las Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias:

- Solicitar en forma oportuna los boletos (menores) para la captación de los Ingresos Extraordinarios.
- Solicitar la autorización de impresión de los boletos internos diseñados para la captación de Ingresos Extraordinarios.
- Llevar a cabo los depósitos correspondientes en las cuentas institucionales.
- El manejo de los Ingresos Extraordinarios estarán sujetos al “Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM” vigente.
- Realizar la liquidación de los boletos mensualmente, en base a los Lineamientos para la Presentación de Liquidaciones de Ingresos Extraordinarios.

Es responsabilidad del Departamento de Ingresos:

- Entregar a las Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias los boletos que soliciten para la captación de Ingresos Extraordinarios.
- Autorizar los boletos internos solicitados por las Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias.
- Controlar las dotaciones entregadas de boletos (menores) y boletos internos a las Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias.
- Dar de baja las liquidaciones de boletos (menores) y boletos internos presentadas por las Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias.
- Emitir reportes mensuales vía el sistema SIAUWEB de los boletos pendientes por liquidar de las Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias.

RESPONSABLE:

- Coordinación de Ingresos Extraordinarios
- Control de Inventarios
- Control de boletos.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS
DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	<p>No. ACTIVIDAD</p> <p>1.- Recibe oficio de las Entidades Académicas (EA) y/o Dependencias Universitarias (DU) para autorizar la impresión de boletos internos y/o dotación de boletos (menores) y turna al Departamento de Ingresos para su verificación.</p>
DEPARTAMENTO DE INGRESOS Encargado de ventanilla	<p>2.- Recibe oficio de solicitud original, sella de acuse y turna al área de Ingresos Extraordinarios.</p>
Área de Ingresos Extraordinarios/ Coordinador	<p>3.- Recibe el oficio y verifica que están solicitando en el oficio, autorización de boletos internos o dotación de boletos (menores).</p> <p>¿Solicita dotación de boletos (menores)? SI 3.1.- Pasa al punto No 11.</p> <p>Boletos Internos:</p> <p>4.- Verifica en controles internos la cantidad de boletos internos solicitados para su autorización e impresión.</p> <p>5.- Elabora oficio de autorización de impresión de boletos internos y turna a firma de la Dirección General señalando lo siguiente: Tiraje de boletos a imprimir (indicando de que folio a que folio se autoriza). Deberán enviar el primero y ultimo folios cancelados, copia de factura de impresión. Incluir el No. de oficio de autorización en los recibos impresos. Lineamientos para su liquidación.</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS
DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

- Coordinador
- 6.- Una vez firmado el oficio de autorización se entrega a la EA o DU para que proceda a enviar a imprimir los boletos internos.
- Entidad Académica y/o Dependencia Universitaria
- Días después**
- 7.- Envía al Departamento de Ingresos oficio con el primero y último de los boletos cancelados con el No. de autorización impreso en los boletos y copia de la factura para su registro.
- DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Encargado de ventanilla
- 8.- Recibe el oficio con boletos cancelados y turna al área de Ingresos Extraordinarios para su registro.
- Área de Ingresos Extraordinarios
Coordinador
- 9.- Recibe y registra en el sistema de dotación de boletos el rango de boletos a entregar e imprime el formato de entrega en original y copia.
- 10.- Elabora oficio para firma de la Dirección General de Finanzas y envía a la Entidad Académica o Dependencia Universitaria notificando el No. de dotación asignado a esos boletos internos para su liquidación posterior.
Pasa al punto No. 17.
- Boletos menores:**
- 11.- Verifica la cantidad de boletos (menores) que están solicitando en el Estado de Cuenta de boletos pendientes por comprobar.
- Coordinador
- 12.- Si tienen muchos boletos pendientes por comprobar, autoriza una cantidad menor a la solicitada en el oficio.
- 13.- Autoriza la cantidad de boletos solicitados y turna al área de Servicios de Educación encargada del control de entrega de dotaciones de boletos (menores).



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS
DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

Área Ingresos por Servicios de Educación

14.- Recibe oficio de autorización y registra en el sistema de dotación de boletos el rango de boletos a entregar e imprime el formato de entrega en original y copia.

15.- Entrega el formato de dotación (original) y boletos solicitados a la EA y/o DU y copia del formato al área de Ingresos Extraordinarios.

Área de Ingresos Extraordinarios Coordinador

16.- Recibe copia firmada del formato de dotación de boletos entregados a la Entidad Académica y/o dependencia para verificar en el sistema de dotación de boletos y Turna la copia del formato al personal a su cargo para su archivo en el expediente correspondiente.

Liquidación de boletos (menores) y Boletos Internos

DEPARTAMENTO DE INGRESOS/
Operador de la ventanilla

17.- Recibe de la EA y/o DU liquidación de boletos menores y/o Boletos internos, comprobantes de depósito como son: fichas, certificado de depósito y actas administrativas por los boletos extraviados.

Operador de la ventanilla

18.- Registra en controles internos y entrega al área de Ingresos Extraordinarios para su revisión acuse sellado de las liquidaciones.

Área de Ingresos Extraordinarios Coordinador

19.- Recibe la liquidación y la turna al Operador de Máquina Registradora para su revisión.

Operador de Máquina Registradora

20.- Registra en controles internos y revisa la liquidación que contiene los folios de los boletos, fichas de depósito y/o certificados de depósito.

21.- Elabora cédula de trabajo de la liquidación entregada de los boletos y depósitos (fichas y certificados de depósito).



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS
DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

Operador de Máquina Registradora

¿Existe diferencia en el importe reportado?

Si:

21.1.- Solicita a la EA y/o DU aclararlas ante el Departamento de Ingresos.

Regresa al punto 21.

22.- Elabora oficio de respuesta con el resultado de la revisión realizada y entrega al Coordinador para su revisión y firma del Jefe de Departamento.

Coordinador

23.- Descarga los boletos liquidados del sistema de dotaciones de boletos y entrega oficio ya firmado por el Jefe de Departamento de Ingresos a la Entidad Académica y/o Dependencia Universitaria.

MENSUALMENTE

Genera archivo del sistema de dotaciones de boletos.

24.-

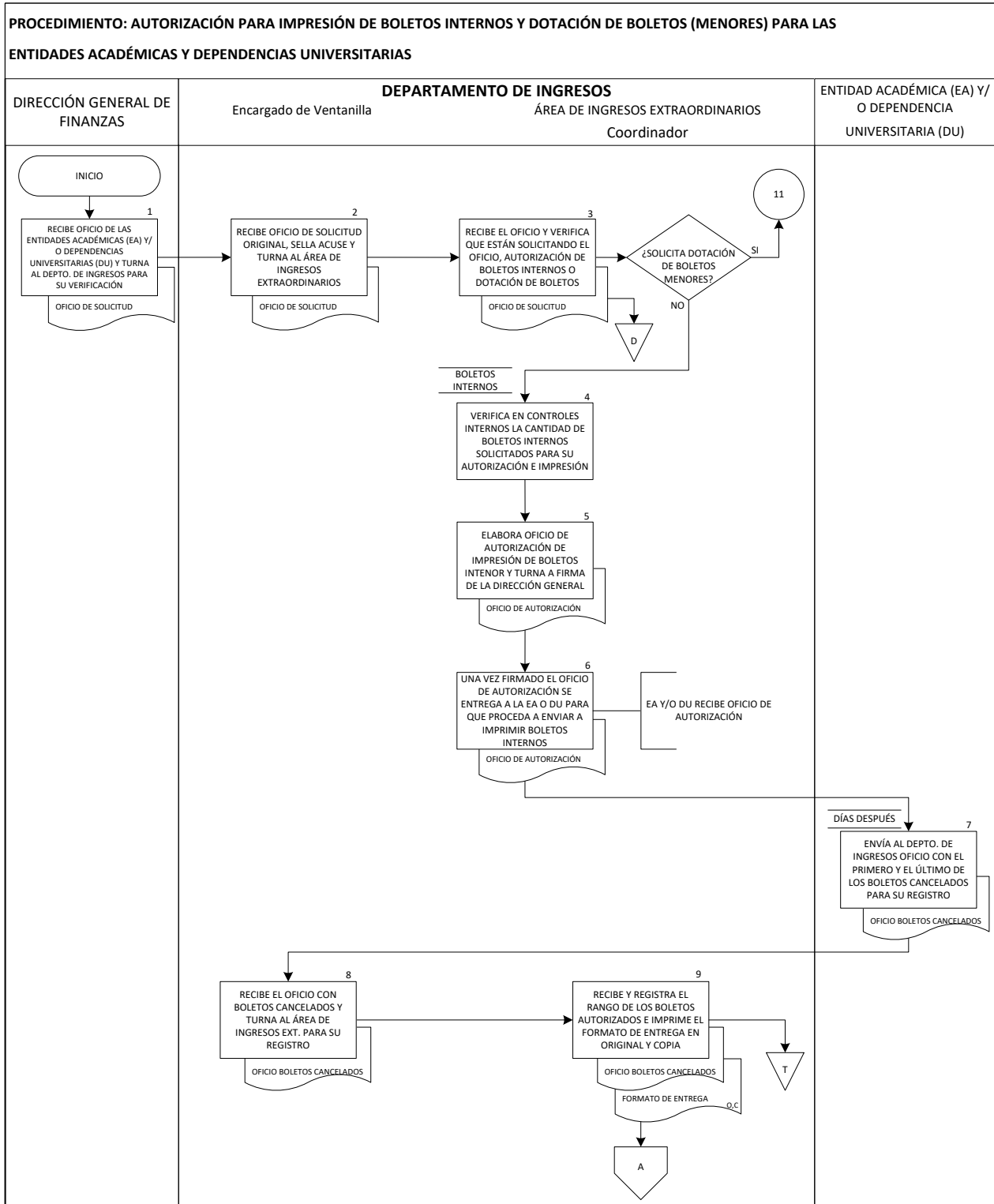
25.- Procesa el archivo generado en el sistema SIAUWEB, para emitir reportes de boletos pendientes de liquidar de las Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

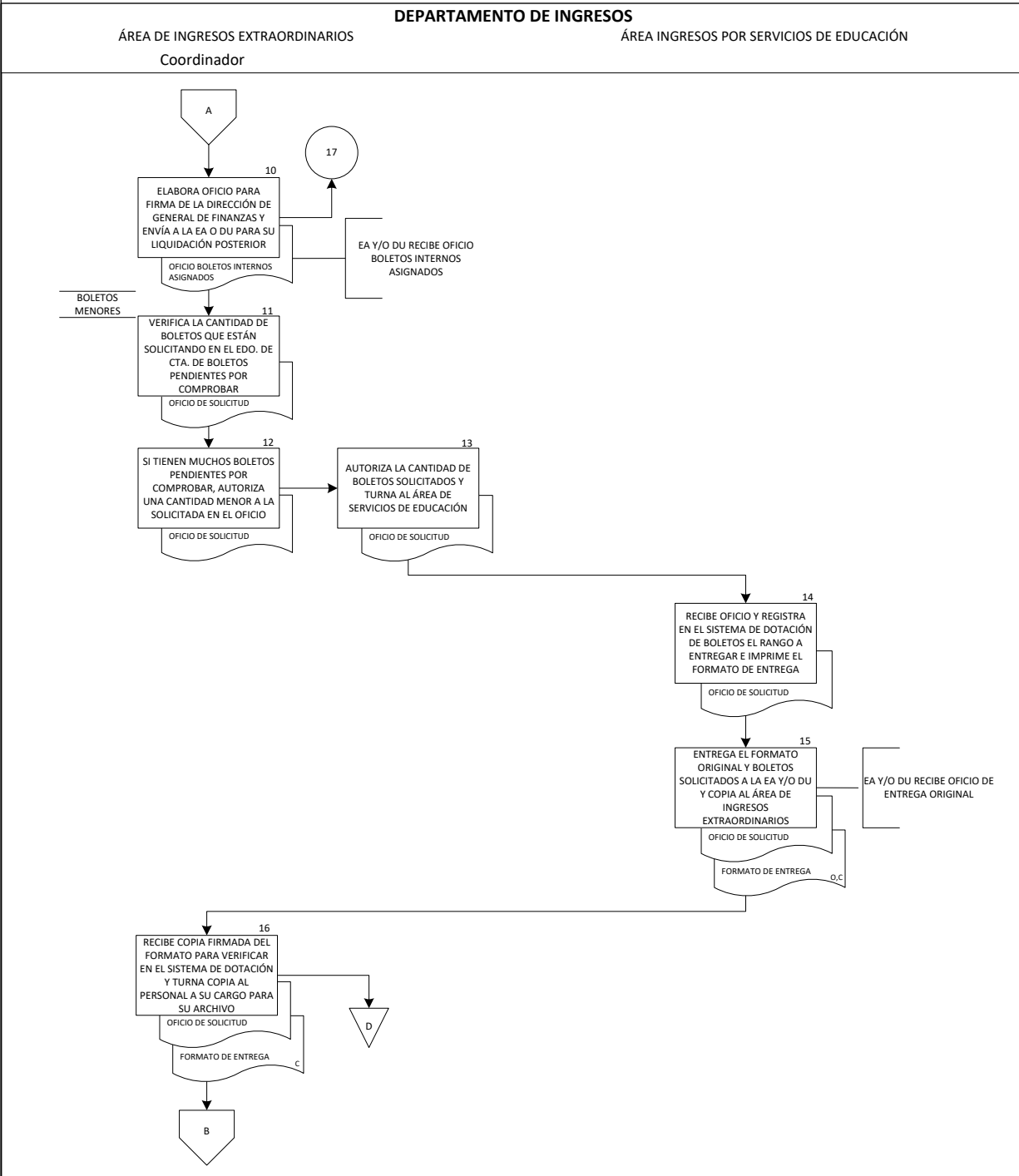




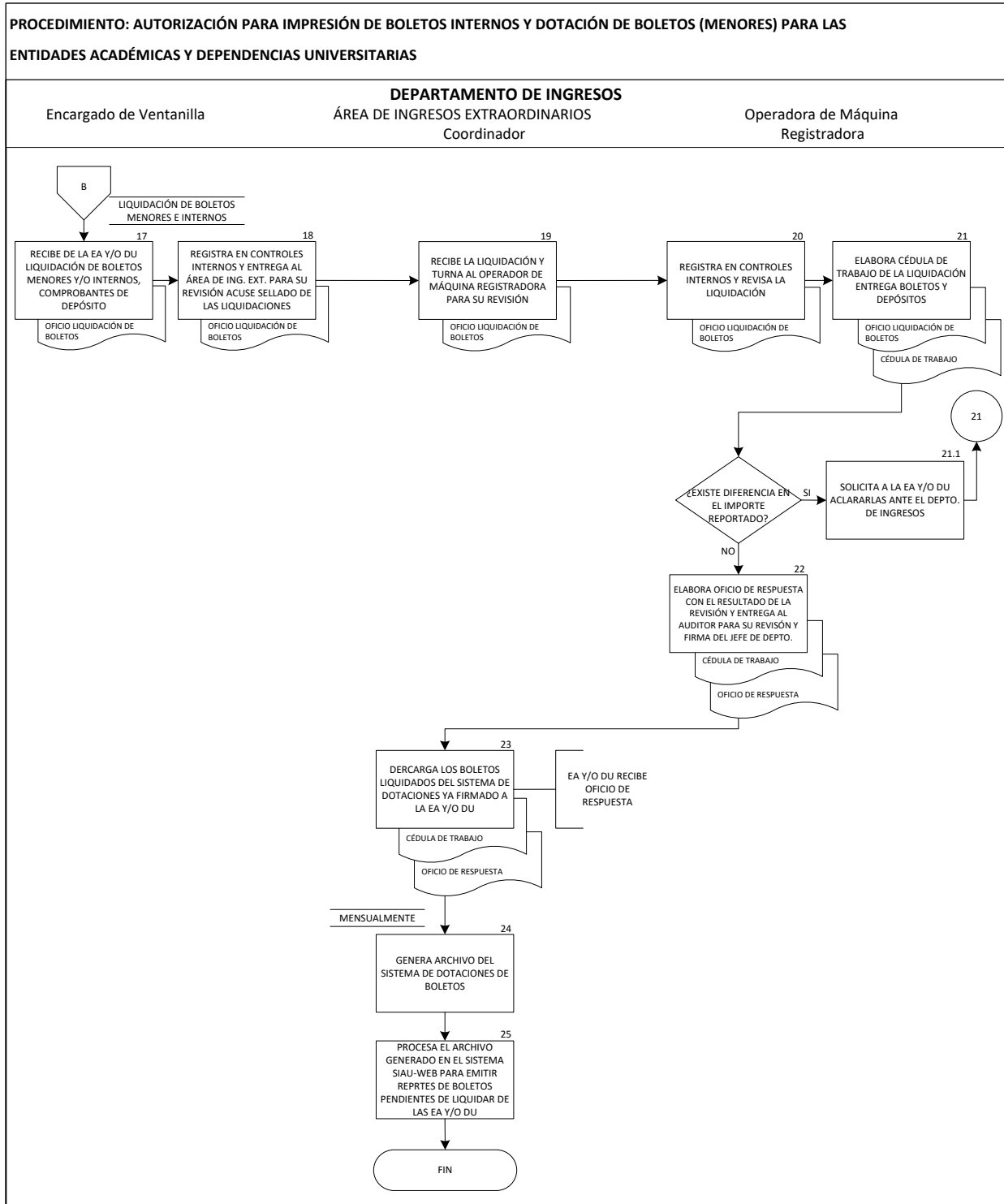
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA IMPRESIÓN DE BOLETOS INTERNOS Y DOTACIÓN DE BOLETOS (MENORES) PARA LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS



AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS





DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS
 DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

ANEXOS:

5813

ANEXO 1



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

AVENIDA DE
MEXICO

DIRECTOR GENERAL

C.P. José Luis Güemes Figueroa

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y
OPERACIÓN FINANCIERA

C.P. Nidia Bustos García

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y
OPERACIÓN FINANCIERA

C.P. Nidia Bustos García

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y
OPERACIÓN FINANCIERA

C.P. Nidia Bustos García

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y
OPERACIÓN FINANCIERA

SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA
 COMUNIDAD UNIVERSITARIA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 CONTROL PRESUPUESTAL
 OFICIO SACU/UA/393/2016

Asunto: Solicitud de Recibos Menores.

C.P. JOSÉ LUIS GÜEMES FIGUEROA
 Director General de Finanzas
 Presente.

Con el propósito de dar cumplimiento, al contrato para la elaboración de credenciales para los exalumnos de la UNAM, que se tiene celebrado con Cosmocolor, S.A. de C.V., solicito a usted atentamente, nos sean proporcionados 1000 (MIL) recibos menores de Ingresos Extraordinarios, para ser entregados a dicho proveedor.

Así mismo, hacemos de su conocimiento que los recibos sean entregados a la Sra. Virginia Mendoza Tenorio 754.01

Agradezco de antemano la respuesta favorable a la presente petición y aprovecho la ocasión para saludarle.

Atentamente.
 "POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
 Cd. Universitaria, Cd. Mx., a 16 de agosto de 2016.
EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

LIC. AQUILES MORA PICA

U. N. A. M.
 CORRESPONDENCIA
 DEPTO. DE INGRESOS

17 AGO. 2016

HORA: 14:40 FIRMA:

Ordoqui

UNIVERSIDAD NACIONAL
 AUTÓNOMA DE MÉXICO
 PATRONATO UNIVERSITARIO

RECIBIDO

17 AGO 2016

DIRECCION DE INGRESOS

FIRMA
 CONNIE SANCHEZ



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS
DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS

ANEXO 2



PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
RECIBOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Página: 1
Fecha: 18/08/2016
Hora: 11:45:59 AM

Dotación Asignada: 16-0534

Ciudad Universitaria, D.F., a 18 de agosto de 2016

DEPENDENCIA: 754.010 - SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Señalado por LIC. AQUILES MORA PICAZ

Recibido por VIRGINIA MENDOZA TENORIO
AVP/MA DE MEXICO

Nombre y Firma

Entregado por: MARIA INES CASTAÑEDA T.

Table with 4 columns: CONCEPTO, CANTIDAD, DEL FOLIO, AL FOLIO. Rows include Recibos Oficiales, Recibos Menores (001000, T 027278, T 028277), and Recibos Internos.

OBSERVACIONES:

De acuerdo a la circular No. 004/03 de la Tesorería, se podrán expedir Recibos Menores hasta por \$200.00

REVISAR LA CONSECUTIVIDAD DE LOS FOLIOS EN LOS RECIBOS Y REPORTAR CUALQUIER ANOMALIA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DENTRO DE LOS PRÓXIMOS 10 DÍAS HÁBILES.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BOLETOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS
DE ENTIDADES ACADÉMICAS y/o DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

ANEXO 2



PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACION

Maria Ines Castañeda T.
10/06/16

Página: 1
Fecha: 10/06/2016
Hora: 11:19:48 AM

Dotación Asignada: **16-0342**

Ciudad Universitaria, D.F., a 10 de junio de 2016

DEPENDENCIA: 419.010 - FAC. DE MEDICINA VETERINARIA Y Z.

Solicitado por: L.A.E. JOSÉ LUIS ESPINO HERNÁNDEZ

Recibido por: SERGIO A. URBINA RAMÍREZ

Nombre y Firma

Entregado por: MARIA INES CASTAÑEDA T.

CONCEPTO	CANTIDAD	DEL FOLIO	AL FOLIO
Servicios de Educación	_____	_____	_____
Examen Extraordinario	_____	_____	_____
Inscripción Posgrado	_____	_____	_____
Reinscripción Bachillerato	_____	_____	_____
Reinsc. Bachillerato (Extranjeros)	_____	_____	_____
Reinscripción Licenciatura	003500	RL 068501	RL 072000
Reinsc. Licenciatura (Extranjeros)	_____	_____	_____
Técnico Nacional	_____	_____	_____
Técnico Extranjero	_____	_____	_____

DEPOSITAR EN LA CTA. No. : 00482222787 DE BBVA BANCOMER
ANOTANDO EN LA FICHA LA LEYENDA: 'SERVICIOS DE EDUCACIÓN'

REVISAR LA CONSECUTIVIDAD DE LOS FOLIOS EN LOS RECIBOS Y REPORTAR
CUALQUIER ANOMALIA AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DENTRO DE LOS
PROXIMOS 10 (DIEZ) DIAS HÁBILES.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

PREPARACIÓN DE VALIJAS PARA ENVIO DE VALORES AL BANCO



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN DE VALIJAS PARA ENVÍO DE VALORES AL BANCO

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	6
ANEXOS	8



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PREPARACIÓN DE VALIJAS PARA ENVÍO DE VALORES AL BANCO

OBJETIVO

Elaborar la valija de seguridad para el traslado de Efectivo y Cheques de diversos bancos a través de la Compañía de Traslado de Valores a fin de garantizar el envío de los mismos.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PREPARACIÓN DE VALIJAS PARA ENVÍO DE VALORES AL BANCO

NORMAS DE OPERACIÓN:

Es responsabilidad de la Coordinación de Captación de Ingresos:

- Elaborar la valija de seguridad con bolsas especiales proporcionadas por la Compañía de Traslado de Valores para proteger el efectivo y los cheques recibidos.
- Elaborar la ficha de depósito y cheques, así mismo el comprobante de servicio de traslado de valores.
- Entregar en forma personal las valijas de seguridad a los custodios de la Compañía de Traslado de Valores.
- Verificar la identidad de los custodios en el catálogo que proporciona la Compañía de Traslado de Valores.

Es responsabilidad del Departamento de Ingresos:

- Verificar y supervisar que la Coordinación de Captación de Ingresos lleve a cabo el envío oportuno de los valores captados por concepto de Ingresos Extraordinarios, Servicios de Educación y cualquier otro ingreso a través del Servicio Especializado de Traslado de Valores.

RESPONSABLE:

- Coordinación de Captación de Ingresos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PREPARACIÓN DE VALIJAS PARA ENVIO DE VALORES AL BANCO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
COORDINACIÓN DE CAPTACIÓN DE INGRESOS Coordinador de Servicios de Educación.	No. ACTIVIDAD 1.- Obtiene los valores captados por Ingresos Extraordinarios e Ingresos por Servicios de Educación de las Entidades Académicas (EA) y/o Dependencias Universitarias (DU) durante el día, se separan de los documentos fuente, se tabulan por tipo de ingreso y se preparan conforme a los lineamientos de la compañía de traslado de valores para su depósito. 2.- Cuando en la captación de ingresos se requiera apoyo especial para una dependencia, solicita la elaboración del CFDI y ficha de depósito correspondiente a las EA y/o DU. 3.- Solicita vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Ingresos la elaboración de los CFDI y la ficha de depósito correspondiente al cobro de copia de talones del Departamento de Nómina y Prestaciones.
Operador de máquina registradora (secretaria)	4.- Agrupa los cheques por: Cheques de la misma plaza: Cheques del mismo banco. Cheques de otros bancos. Cheques foráneos: Cheques del mismo banco. Cheques de otros bancos. Todos debidamente tabulados.
Operador de máquina registradora (secretaria)	5.- Elabora y entrega las fichas de depósito y los comprobantes de Servicio de Traslado de Valores correspondientes al Coordinador de Servicios de Educación para su revisión.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PREPARACIÓN DE VALIJAS PARA ENVÍO DE VALORES AL BANCO

- Coordinador de Servicios de Educación 6.- Revisa las fichas de depósito y los comprobantes de servicio de traslado de valores según el tipo de ingreso, si alguno está incorrecto lo regresa para su corrección.
- 7.- Prepara valijas con el material que proporciona la compañía del Servicio Bancario Especializado de Traslado de Valores: bolsas especiales y comprobantes de servicio. **(Anexo 1)**, para enviar a depósito el efectivo y los cheques correspondientes mediante el custodio asignado.
- 8.- Verifica la identidad del custodio con el libro de firmas registradas de la compañía de Servicio Bancario especializado de Traslado de Valores entregado con anterioridad.

¿Está registrada la firma del custodio?

No:

8.1.- No se entregan los valores y reporta al servicio de traslado de valores.

FIN DE PROCEDIMIENTO

- Coordinador de Servicios de Educación 9.- Entrega las valijas con los valores (efectivo y cheques) al custodio de la compañía de Servicio Especializado de Traslado de Valores para su depósito ante el Banco correspondiente de los diferentes ingresos (Extraordinarios y de Servicios de Educación).
- Coordinador de Servicios de Educación/Supervisor de cajeros 10.- Registra folios de los comprobantes de servicios e importes del traslado de valores en controles internos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PREPARACIÓN DE VALIJAS PARA ENVIO DE VALORES AL BANCO

Coordinador de Servicios de
Educación/Supervisor de cajeros

- 11.-** Elabora concentrado de movimientos por tipo de cobro y se anexan copias de las fichas de depósito y los comprobantes del Servicio Bancario Especializado de Traslado de Valores, para enviar al Departamento de Ingresos para su supervisión y registro contable.

Departamento de Ingresos/
Jefe de oficina

- 12.-** Recibe y revisa la documentación de la Coordinación de Captación de Ingresos.

¿Está correcta la información?

No:

12.1.-Regresa los documentos a la Coordinación de Captación de Ingresos, para su corrección. **(Regresa al punto 11).**

- 13.-** Elabora oficio por los servicios de educación **(Anexo 2)**, para enviarlo a la Contaduría General, adicionalmente mediante proceso interno se concilian automáticamente los CFDI con los depósitos para su publicación en el SIAU-WEB con la finalidad de que las EA y/o DU puedan conciliar sus ingresos.

Jefe de oficina

- 14.-** Registra en controles internos para elaborar informes mensuales de los Ingresos por Servicios de Educación.

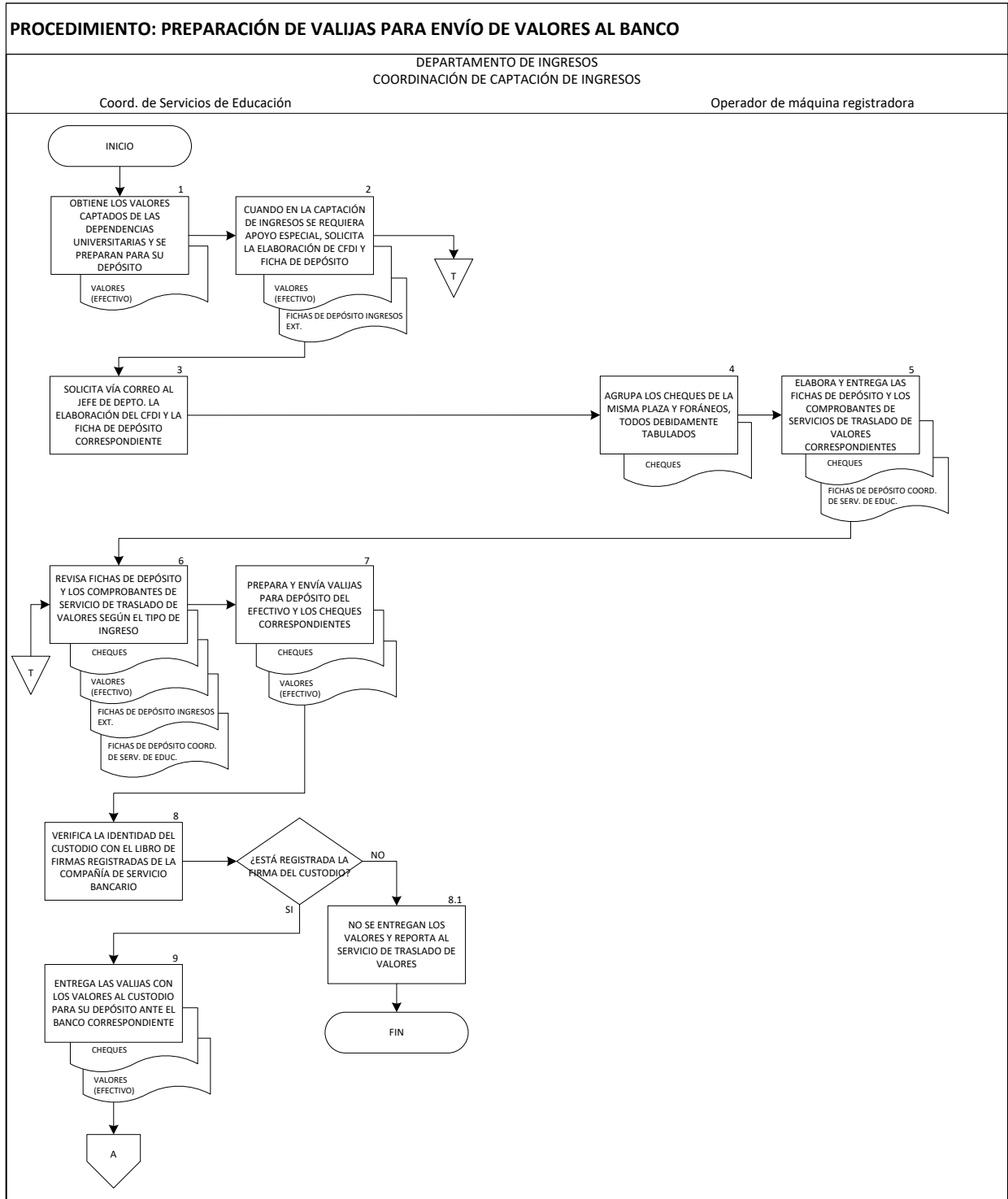
FIN DEL PROCEDIMIENTO.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PREPARACIÓN DE VALIJAS PARA ENVÍO DE VALORES AL BANCO



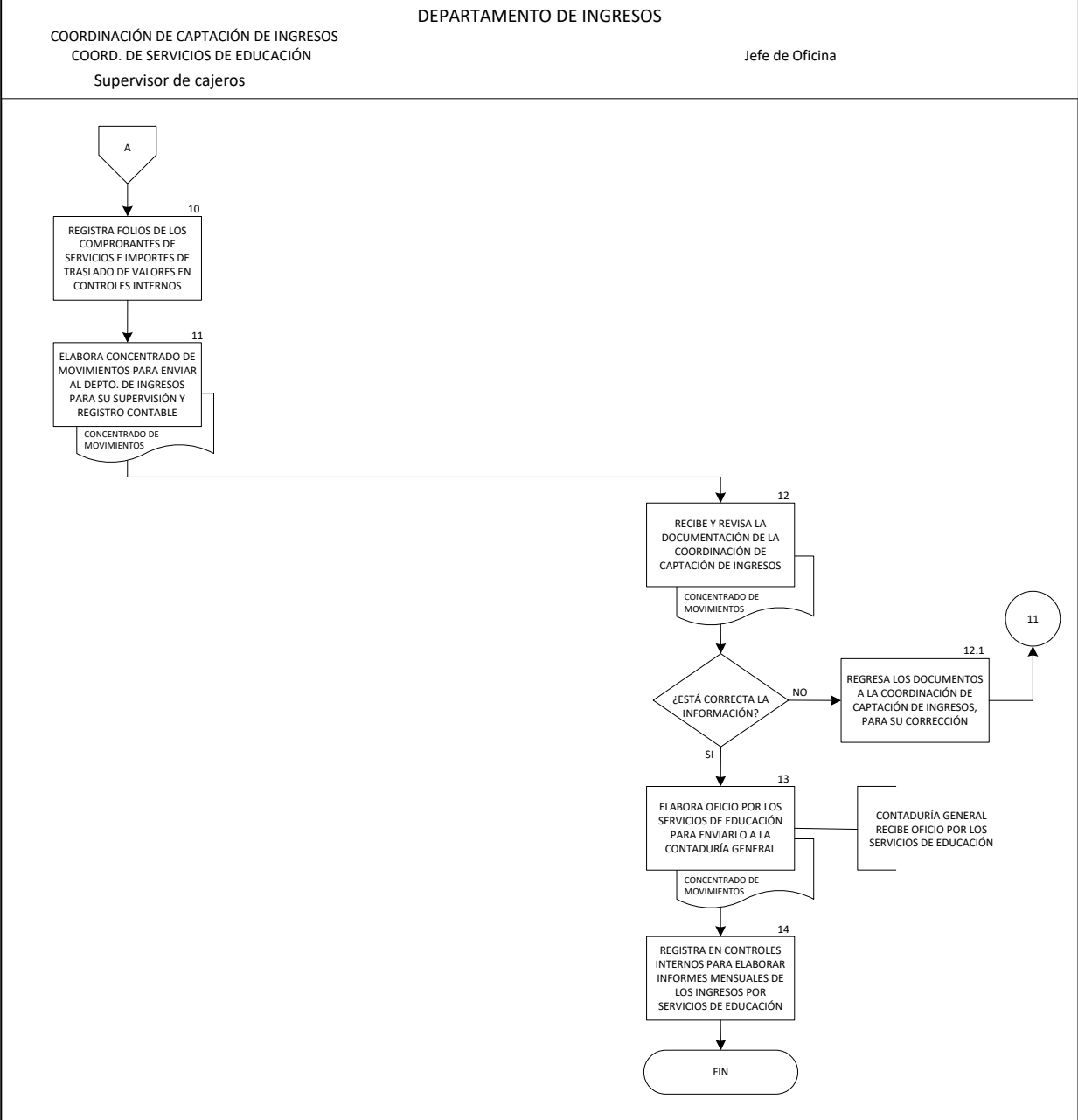


U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PREPARACIÓN DE VALIJAS PARA ENVÍO DE VALORES AL BANCO

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE VALIJAS PARA ENVÍO DE VALORES AL BANCO





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PREPARACIÓN DE VALIJAS PARA ENVIO DE VALORES AL BANCO

ANEXOS:

DEVOLUCIONES A PRESUPUESTO CORTE DEL 5/OCT/2016

PANAMERICANO
 SERVICIO PAN AMERICANO DE PROTECCION, S.A. DE C.V.
 DR. NAVARRO No. 25 COL. DOCTORES
 DELEG. CUAUHTEMOC, C.P. 06720 MEXICO, D.F.
 REG. FED. DE CONT. 59A-911629-PL22
 REG. DGSP/032-92/025
 COMPROBANTE DE SERVICIO DE TRASLADO Y PROCESO DE VALORES. FOLIO No. * 2 5 1 9 4 9 1 9 8 *

CARTA PORTE
 Nº DE CONTRATO 10549-005
 SUCURSAL

RECIBIMOS DE: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO R.F.C. CLIENTE
 CON DOMICILIO EN: ZONA COMERCIAL, CIUDAD UNIVERSITARIA
 PARA ENTREGAR A: CAJA GENERAL - SANTANDER
 CON DOMICILIO EN: AGRARISMO M-12, COL. ESCANDON C.P. 11800
 FECHA DE ENTREGA: 7/OCT/2016

ENVASES SELLADOS	CANTIDAD	QUE DICEN CONTENER	IMPORTE
SELLOS DE PLOMO O FOLIOS DE SELLO SEGURO <i>AA24889527</i>	1	MONEDA NACIONAL	
		MONEDA EXTRANJERA	
		EQUIVALENTE M.N.	
		DOCUMENTOS	\$ 135,357.99
		OTROS	
TOTAL DE ENVASES	1	IMPORTE TOTAL DEL ENVIO \$	\$ 135,357.99
TOTAL DE ENVASES (CON LETRA)	UNO	IMPORTE CON LETRA	CIENTO TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS-CINCUENTA Y SIETE PESOS 99/100 M.N.

MAQ. SELLADORA Nº _____ SOBRES PROCESADOS _____

TIPO DE SERVICIO
 NORMAL ESPECIAL NOCTURNO
 URBANO FORANEO AEREO

SERVICIOS POR TIEMPO
 Nº DE PAGADORES _____
 HORA DE INICIO _____ HORA DE TERMINO _____
 TOTAL DE HORAS:
 NORMALES _____
 ESPECIALES _____
 NOCTURNAS _____

REMITENTE: L.C. TOMAS ANRUNEZ R. Nº FIRMA AUT. 2016 HORA 12:05
 FOLIO 239
 FOLIO 239
 FOLIO 239

FIRMA DEL CLIENTE REMITENTE
SANTANDER

AUXO 1

Santander Depósito/Pa
 CORTE DEL 5/OCT/2016
 MARCAR UNICAMENTE UN CUADRO EN CADA OPCION: (LLENAR UNA FICHA POR CADA TIPO DE DEPOSITO/)

NUMERO DE CUENTA O TARJETA DE CREDITO: 6 5 - 5 0 1 0 0 4 3 4 - 0
 DEPOSITO/PAGO CON: CHEQUES DE SANTANDER V/O EFECTIVO **XXX** CHEQUES DE OTROS BANCOS MONEDA NACIONAL DO E.U

NOMBRE DEL CLIENTE: U. N. A. M.

BANCO	No. DE CUENTA	CHEQUE No.	IMPORTE
BBVA BANCOMER		0414497	\$ 3,745.00
BBVA BANCOMER		0414498	6,785.50
BBVA BANCOMER		0414514	3,798.00
BBVA BANCOMER		0414515	10,945.00
BBVA BANCOMER		0414516	14,730.00

TOTAL DE DOCUMENTOS \$ 40,003.50
 EFECTIVO
 TOTAL DEL DEPOSITO \$ 40,003.50

BANCO 61 9373345
 SCOM-182
 61 9373345

ANEXO 1



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PREPARACIÓN DE VALIJAS PARA ENVIO DE VALORES AL BANCO

ANEXO 2

08 DE SEPTIEMBRE 2016
SUC. COPILCO 5808
PLAZA, MEXICO, D.F.

DEPOSITO SBC
65-50100434-0
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
MX

DOCUMENTOS:
BANKO
R. BUDAR MEXICO

NO. DE CUENTA	CHEQUE NO.	IMPORTE
040599360	000017	458.69

TOTAL DE DOCUMENTOS: \$ 458.69
EFECTIVO: \$ 0.00
CARGO CUENTA: \$ 458.69
TOTAL: \$ 458.69

SEC. 4204659 FOLIO 8089081
5017900 14.10.10 ITPM

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA INFORMACION IMPRESA CORRESPONDA A LA OPERACION QUE SOLICITO.

ESTE DOCUMENTO SERA VALIDO CUANDO CONTENGA EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO RECEPTOR. LOS DOCUMENTOS DE OTROS BANCOS SE RECIBIRAN SALVO BUEN CUBRO Y QUEDAN SUJETOS A VERIFICACION POSTERIOR CON RESPECTO A SU IMPORTE Y SI RECEPTOR TAMBIEN SE SUJETA A QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA SU PRESENTACION EN LA CAMARA DE COMPENSACION ELECTRONICA.

045918

20 DE SEPTIEMBRE 2016
SUC. COPILCO 5592
PLAZA, MEXICO, D.F.

DEPOSITO SBC
65-50100434-0
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
MX

DOCUMENTOS:
BANKO
R. INTERACADUAL

NO. DE CUENTA	CHEQUE NO.	IMPORTE
040599360	000009	1,781.60

TOTAL DE DOCUMENTOS: \$ 1,781.60
EFECTIVO: \$ 0.00
CARGO CUENTA: \$ 1,781.60
TOTAL: \$ 1,781.60

SEC. 5708660 FOLIO 5921293
5022461 10.00.35 USP3

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA INFORMACION IMPRESA CORRESPONDA A LA OPERACION QUE SOLICITO.

ESTE DOCUMENTO SERA VALIDO CUANDO CONTENGA EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO RECEPTOR. LOS DOCUMENTOS DE OTROS BANCOS SE RECIBIRAN SALVO BUEN CUBRO Y QUEDAN SUJETOS A VERIFICACION POSTERIOR CON RESPECTO A SU IMPORTE Y SI RECEPTOR TAMBIEN SE SUJETA A QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA SU PRESENTACION EN LA CAMARA DE COMPENSACION ELECTRONICA.

045917

08 DE SEPTIEMBRE 2016
SUC. COPILCO UNIVERSIDAD 0065
PLAZA, MEXICO, D.F.

DEPOSITO SBC
65-50100434-0
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
MX

DOCUMENTOS:
BANKO
R. BUDAR MEXICO

NO. DE CUENTA	CHEQUE NO.	IMPORTE
0045288916	0000316	10,000.00

TOTAL DE DOCUMENTOS: \$ 10,000.00
EFECTIVO: \$ 0.00
CARGO CUENTA: \$ 0.00
TOTAL: \$ 10,000.00

SEC. 4204659 FOLIO 0654038
5017900 14.10.10 ITPM

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA INFORMACION IMPRESA CORRESPONDA A LA OPERACION QUE SOLICITO.

ESTE DOCUMENTO SERA VALIDO CUANDO CONTENGA EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO RECEPTOR. LOS DOCUMENTOS DE OTROS BANCOS SE RECIBIRAN SALVO BUEN CUBRO Y QUEDAN SUJETOS A VERIFICACION POSTERIOR CON RESPECTO A SU IMPORTE Y SI RECEPTOR TAMBIEN SE SUJETA A QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA SU PRESENTACION EN LA CAMARA DE COMPENSACION ELECTRONICA.

045908

20 DE SEPTIEMBRE 2016
SUC. COPILCO 5592
PLAZA, MEXICO, D.F.

DEPOSITO SBC
65-50100434-0
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
MX

DOCUMENTOS:
BANKO
R. INTERACADUAL

NO. DE CUENTA	CHEQUE NO.	IMPORTE
040599360	000006	1,781.60

TOTAL DE DOCUMENTOS: \$ 1,781.60
EFECTIVO: \$ 0.00
CARGO CUENTA: \$ 0.00
TOTAL: \$ 1,781.60

SEC. 5708660 FOLIO 5921293
5022461 10.01.13 USP3

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA INFORMACION IMPRESA CORRESPONDA A LA OPERACION QUE SOLICITO.

ESTE DOCUMENTO SERA VALIDO CUANDO CONTENGA EL SELLO Y FIRMA DEL CAJERO RECEPTOR. LOS DOCUMENTOS DE OTROS BANCOS SE RECIBIRAN SALVO BUEN CUBRO Y QUEDAN SUJETOS A VERIFICACION POSTERIOR CON RESPECTO A SU IMPORTE Y SI RECEPTOR TAMBIEN SE SUJETA A QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA SU PRESENTACION EN LA CAMARA DE COMPENSACION ELECTRONICA.

045916



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

**EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE FORMATOS DE ORDENES DE PAGO,
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, TRÁMITE ESCOLAR Y BOLETAJE**



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO
EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE FORMATOS DE ORDENES DE PAGO,
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, TRÁMITE ESCOLAR Y BOLETAJE

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1

NORMAS DE OPERACIÓN 2

DESCRIPCIÓN NARRATIVA 4

DIAGRAMA DE FLUJO 7



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE FORMATOS DE ORDENES DE PAGO,
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, TRÁMITE ESCOLAR Y BOLETAJE**

OBJETIVO

Controlar las existencias de los recibos y órdenes de pago de Ingresos por Servicios de Educación, Ingresos Extraordinarios y Otros Ingresos con el objeto de abastecer oportunamente para la captación de ingresos en las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE FORMATOS DE ORDENES DE PAGO,
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, TRÁMITE ESCOLAR Y BOLETAJE**

NORMAS DE OPERACIÓN:

Normas Generales:

Se deberán utilizar los siguientes recibos:

Recibos de Ingresos por Servicios de Educación:

1. Órdenes de pago de reinscripción nivel Bachillerato.
2. Órdenes de pago de reinscripción nivel Licenciatura.
3. Órdenes de pago de posgrado.
4. Recibos de pago de exámenes extraordinarios.
5. Recibos de pago de servicios escolares.

Recibos de Ingresos Extraordinarios:

1. Boletaje para cobros menores de \$ 200.00 pesos.

Recibos de Otros Ingresos:

1. Certificados de Depósito.

Es responsabilidad de las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias:

- Solicitar oportunamente los recibos que van a utilizar y que son necesarios para la captación de sus ingresos a través del oficio firmado por el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa indicando la clave de la Dependencia y persona autorizada para recoger los recibos solicitados.
- Recoger en el Departamento de Ingresos los recibos solicitados en los días y horarios establecidos.

Es responsabilidad del Departamento de Ingresos:

- Elaborar los pedidos oportunamente para tener las existencias en los almacenes correspondientes para poder surtir a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias en forma oportuna.
- Controlar las existencias de los Almacenes siguientes:
 - Almacén en el Departamento de Ingresos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE FORMATOS DE ORDENES DE PAGO,
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, TRÁMITE ESCOLAR Y BOLETAJE**

- Almacén en el basamento (Rectoría).
- Almacén del proveedor.
- Almacén en la Coordinación de Captación de Ingresos (contingencia).

RESPONSABLE:

- Coordinador de Ingresos por Servicios de Educación.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE FORMATOS DE ORDENES DE PAGO,
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, TRÁMITE ESCOLAR Y BOLETAJE**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
No. ACTIVIDAD	
DIRECCIÓN DE INGRESOS y OPERACIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE INGRESOS Jefe del Departamento	1.- Verifica el presupuesto trimestral asignado al Departamento de Ingresos para programar la impresión de recibos.
COORDINACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACIÓN/ Jefe de Oficina (base)	2.- Analiza las existencias de las órdenes de pago y recibos del control de inventarios acumulado para determinar los folios a imprimir. 3.- Elabora formato de solicitud de impresión de órdenes de pago, exámenes extraordinarios, trámite escolar y boletos según corresponda. 4.- Para efectos de control se cambia el prefijo al llegar al folio 1,000,000. 5.- Solicita Vo.Bo. del jefe de Departamento para la impresión de órdenes de pago o recibos de acuerdo a las existencias. 6.- Turna los documentos al área secretarial para elaborar la solicitud interna de compra.
Secretaria	7.- Elabora la solicitud interna de compra para la impresión de órdenes de pago o recibos y la turna al Jefe de Departamento para su autorización. 8.- Envía la solicitud interna de compra ya autorizada a la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario, para que proceda a determinar el impresor de las órdenes de pago o recibos. 9.- Entrega una copia de la solicitud interna de compra al área correspondiente para su seguimiento.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE FORMATOS DE ORDENES DE PAGO,
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, TRÁMITE ESCOLAR Y BOLETAJE**

COORDINACIÓN DE INGRESOS POR
SERVICIOS DE EDUCACIÓN/
Jefe de Oficina (base)

- 10.-** Registra la copia de la solicitud interna de compra en el control de inventarios acumulado por tipo de formato indicando:
Formatos y/o Boletos solicitados.
Factura.
Recibos entregados por el impresor.
Recibos dotados a Dependencias o Entidades Académicas.

DÍAS DESPUÉS

- 11.-** Recibe las órdenes de pago o recibos por parte del impresor autorizado y la factura correspondiente para registrarla en el control de facturas.
- 12.-** Registra en el control de existencias de recibos y en el control de inventario acumulado la entrada de las órdenes de pago según datos de la factura.
- 13.-** Registra en controles internos de Servicios de Educación y/o Ingresos Extraordinarios, las dotaciones que fueron entregadas durante el día a las Entidades o Dependencias Universitarias la información siguiente:
Tipo de recibo.
No. De Dotación.
Prefijo.
Folios entregados.
Total de Recibos.
Dependencia.
Clave de la Dependencia.

Jefe de Oficina (base)

- 14.-** Registra en el control de Inventarios la salida de los folios.
- 15.-** Actualiza el control de inventario acumulado para saber el stock final de las órdenes de pago.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE FORMATOS DE ORDENES DE PAGO,
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, TRÁMITE ESCOLAR Y BOLETAJE**

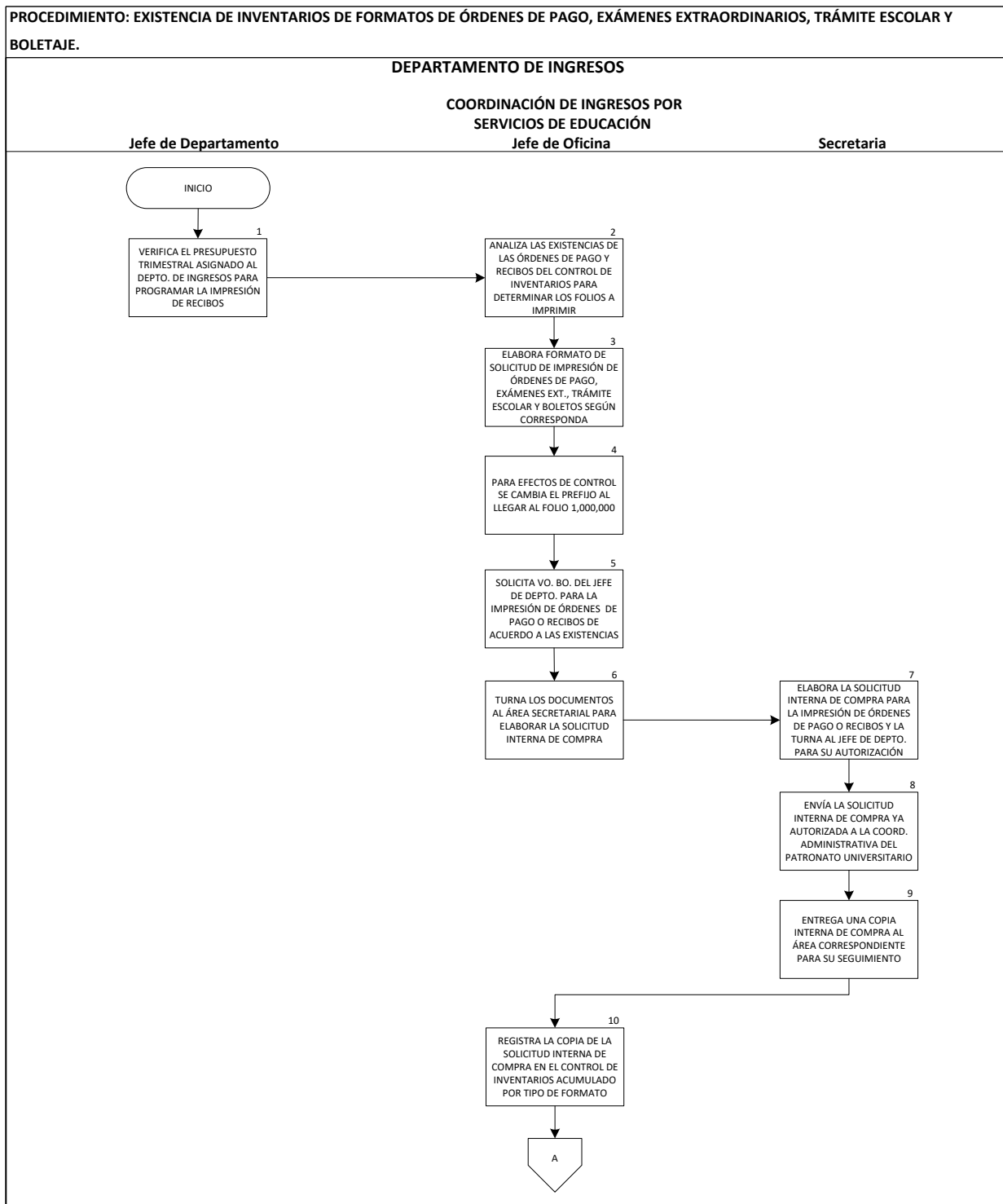
16.- Archiva la documentación en el expediente de inventario.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE FORMATOS DE ORDENES DE PAGO,
 EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, TRÁMITE ESCOLAR Y BOLETAJE**





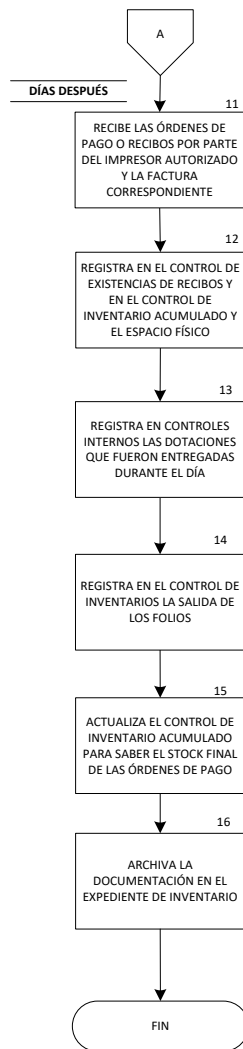
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE FORMATOS DE ORDENES DE PAGO,
EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, TRÁMITE ESCOLAR Y BOLETAJE**

PROCEDIMIENTO: EXISTENCIA DE INVENTARIOS DE FORMATOS DE ÓRDENES DE PAGO, EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, TRÁMITE ESCOLAR Y BOLETAJE.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

COORDINACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS DE EDUCACIÓN
Jefe de Oficina





U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO

**LIQUIDACIÓN DE RECIBOS DE ENTIDADES ACADÉMICAS Y
DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS POR INGRESOS DE SERVICIOS DE
EDUCACIÓN**



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN DE RECIBOS DE ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS POR INGRESOS DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN

INDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	1
NORMAS DE OPERACIÓN	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	3
DIAGRAMA DE FLUJO	5



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**LIQUIDACIÓN DE RECIBOS DE ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS POR INGRESOS DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN**

OBJETIVO

Verificar el correcto y oportuno depósito de los Ingresos por Servicios de Educación a las cuentas generales de la Universidad, así como el uso adecuado y continuo de los recibos proporcionados a las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias controlando las liquidaciones de recibos y depósitos de la captación de sus ingresos por este concepto.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**LIQUIDACIÓN DE RECIBOS DE ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS POR INGRESOS DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN**

NORMAS DE OPERACIÓN:

Generales:

- Recibos a utilizar:

Recibos por Servicios de Educación:

- i. Órdenes de pago de posgrado.
- ii. Recibos de pago de exámenes extraordinarios.
- iii. Recibos de pago de servicios escolares.

Entidades Académicas y Dependencias Universitarias:

- Elaborar las liquidaciones de recibos utilizados
- Liquidar en su totalidad la dotación de recibos.

Departamento de Ingresos:

- Recibir las liquidaciones presentadas por las Entidades Académicas y las Dependencias Universitarias.
- Emitir reportes mensuales de los recibos pendientes por liquidar de los Ingresos por Servicios de Educación.

RESPONSABLE:

- Coordinación de Captación de Ingresos.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**LIQUIDACIÓN DE RECIBOS DE ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS POR INGRESOS DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN NARRATIVA
ENTIDAD ACADÉMICA y/o DEPENDENCIA UNIVERSITARIA	No. ACTIVIDAD 1.- Entrega liquidaciones de recibos por Servicios de Educación, fichas de depósito y actas administrativas por los recibos extraviados.
DIRECCIÓN DE INGRESOS y OPERACIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE INGRESOS	2.- Recibe las liquidaciones con la documentación soporte y sella el acuse de recibido para entregar a la Entidad Académica (EA) y/o Dependencia Universitaria (DU). 3.- Registra en control interno y turna las liquidaciones con la documentación soporte al área correspondiente para su revisión.
Área de Ingresos por Servicios de Educación Auxiliar Contable	4.- Recibe las liquidaciones de las EA y/o DU y de la Coordinación de Captación de Ingresos las liquidaciones del Archivo General de la UNAM. 5.- Revisa, analiza y verificar la liquidación que contiene los folios de los recibos y fichas de depósito. 6.- Elabora cedula de trabajo de la liquidación entregada por los recibos y depósitos.
	¿EXISTE DIFERENCIA? SI 6.1.- Solicita a la EA y/o DU aclarar dichas diferencias ante el Departamento de Ingresos. (Regresa al punto No. 1).
Área de Ingresos por Servicios de Educación Auxiliar Contable	7.- Elabora y entrega oficio de respuesta firmado por el Jefe de Departamento de Ingresos a la EA y/o DU con el resultado de la revisión realizada a la liquidación. 8.- Actualiza en controles internos los recibos comprobados.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

**LIQUIDACIÓN DE RECIBOS DE ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS POR INGRESOS DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN**

Área de Ingresos por Servicios de
Educación
Auxiliar Contable

9.- Elabora oficios para registro a la Contaduría General del Archivo General y de las EA y/o DU.

MENSUALMENTE

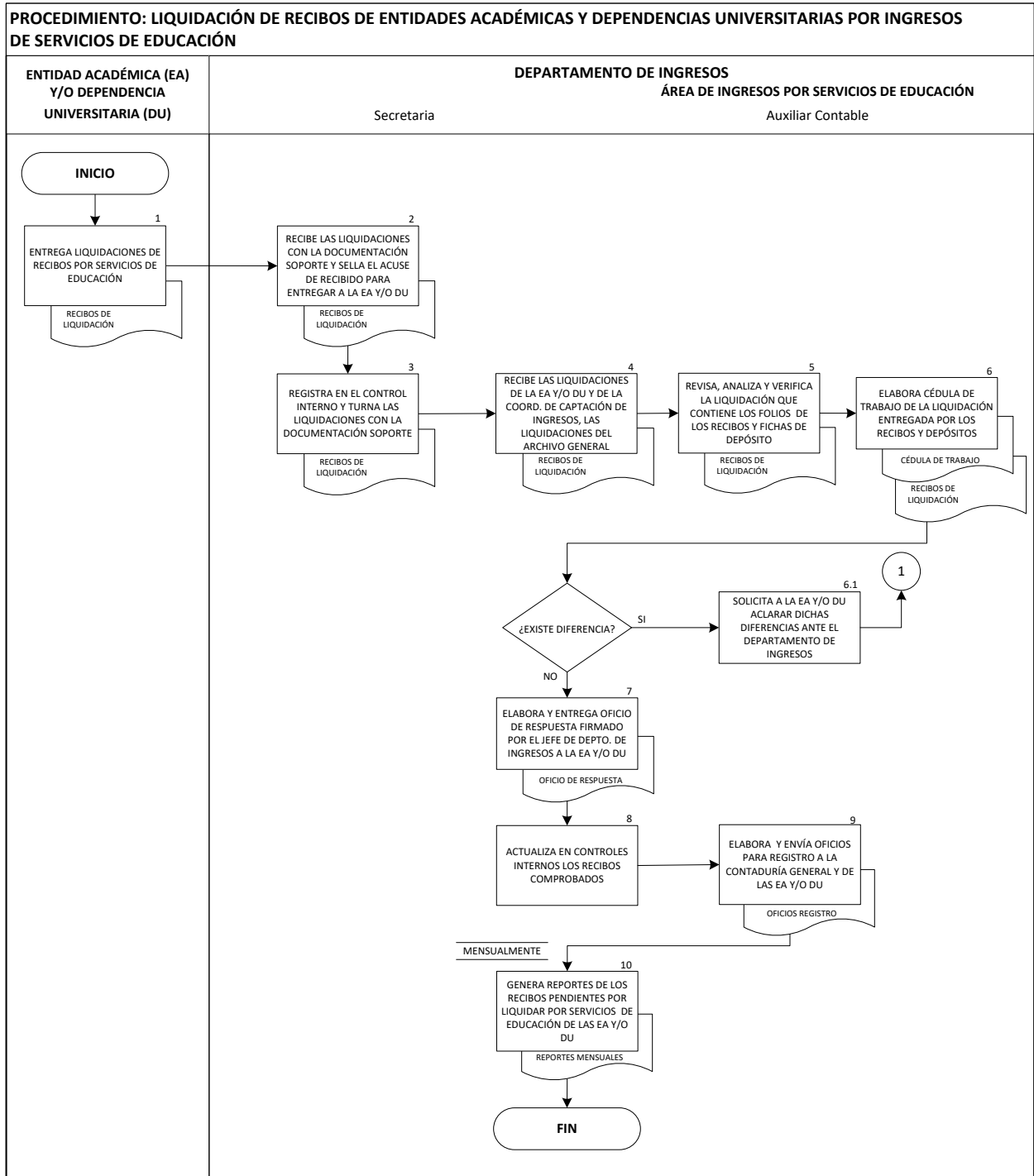
10.- Genera reportes mensuales de los recibos pendientes por liquidar por servicios de educación de las Entidades Académicas y/o Dependencias Universitarias.

Fin del procedimiento.



DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

LIQUIDACIÓN DE RECIBOS DE ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS POR INGRESOS DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN





GLOSARIO

Analista:

Individuo encargado del estudio de antecedentes, composición de precios, fluctuaciones, estados financieros e indicadores bursátiles, con el propósito de realizar evaluaciones y pronosticar tendencias.

Anualidad:

Es el pago periódico de una cantidad determinada, que se efectúa a cambio de una suma dada en el presente. Importe anual de una renta o carga.

Banca:

Se denomina con este término a la actividad que realizan los bancos comerciales y de desarrollo en sus diferentes modalidades que conforman el sistema bancario y constituyen instituciones de intermediación financiera. Esto es que admiten dinero en forma de depósito, otorgando por ello un interés (tasa pasiva), para posteriormente, en unión de recursos propios, conceder créditos, descuentos y otras operaciones financieras por las cuales cobra un interés (tasa activa), comisiones y gastos en su caso.

Banco:

Es el intermediario financiero que cuenta con autorización específica para realizar captación de recursos del público en general para su posterior colocación en el público o los mercados financieros, mediante créditos o inversiones.

Banco de México:

Es el Banco Central de México.

Bases de Colaboración:

Es un documento jurídico donde se establecen los lineamientos para la administración y control de los recursos financieros por parte del Patronato Universitario a solicitud de la Dependencia Universitaria.

Bono:

Son los títulos de deuda emitidos por una empresa o por el Estado. En ellos se especifica el monto a reembolsar en un determinado plazo, las amortizaciones totales o parciales, los intereses periódicos y otras obligaciones del emisor.



GLOSARIO

Cancelación de Contrato de Fideicomiso:

Es un documento jurídico que emite la institución fiduciaria a solicitud de la UNAM.

Cancelación de Bases de Colaboración:

Es un documento jurídico donde se establecen los motivos para la cancelación de las Bases de Colaboración, así como la entrega de recursos financieros remanentes a la Dependencia por parte del Patronato Universitario.

Cátedra Extraordinaria:

Es un documento jurídico donde se establecen los lineamientos para la administración y control de los recursos financieros por parte del Patronato Universitario a solicitud de la Dependencia Universitaria, que tiene por objeto promover la superación del nivel Académico de la UNAM, mediante un incentivo que se otorga a Profesores de Carrera que se hayan distinguido particularmente en el desempeño de sus Actividades Académicas.

Cátedras y Estímulos Especiales:

Es un documento jurídico donde se establecen los lineamientos para la administración y control de los recursos financieros por parte del Patronato Universitario a solicitud de la Dependencia Universitaria, que tiene por objeto promover la superación del nivel Académico de la UNAM mediante un incentivo que se otorga a Profesores de Carrera o Técnicos Académicos que se hayan distinguido particularmente en el desempeño de sus Actividades Académicas

Certificado de depósito:

Es un comprobante que emite el departamento de ingresos cuando una dependencia efectúa depósito a una cuenta.

Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES):

Son los títulos de crédito al portador emitidos por el Gobierno Federal desde 1978, en los cuales se consigna la obligación de éste a pagar su valor nominal al vencimiento. Dicho instrumento se emitió con el fin de influir en la regulación de la masa monetaria, financiar la inversión productiva y propiciar un sano desarrollo del mercado de valores. A través de este mecanismo se captan recursos de personas físicas y morales a quienes se les garantiza una renta fija. El rendimiento que recibe el inversionista consiste en la diferencia entre el precio de compra y venta. Este instrumento capta recursos de personas físicas y morales; se coloca a través de las casas de bolsa a una tasa de



GLOSARIO

descuento y tiene el respaldo del Banco de México, en su calidad de agente financiero del Gobierno Federal.

Convenio Específico:

Es un documento jurídico donde se establecen los lineamientos para la administración y control de los recursos financieros por parte del Patronato Universitario a solicitud de la Dependencia Universitaria, que tiene por objeto principal elevar el nivel académico de la UNAM y estimular a estudiantes y académicos en el desarrollo de sus actividades, así como para llevar a cabo Investigaciones Científicas, Tecnológicas y Humanísticas.

Convenio Modificadorio al Contrato de Fideicomiso:

Es un documento jurídico donde se establecerán los motivos de modificación al contrato de fideicomiso.

Convenio modificadorio:

Es un documento jurídico para realizar las modificaciones requeridas de nombre, objetivo o comité técnico de las bases de colaboración establecidas con el Patronato Universitario a solicitud de la Dependencia.

Comité Técnico:

Es el cuerpo colegiado que puede ser designado por los fideicomitentes, los fideicomisarios o por acuerdo de ambos, facultándolo para instruir al fiduciario respecto del cumplimiento de los fines del fideicomiso.

Cotización:

Precio que se ingresa en una postura de compra o venta, o bien cuando se realiza una negociación de valores.

Cuenta:

Es el número que se le asigna para identificar registros contables de cargo o abono que identifican las operaciones realizadas por un cliente con una entidad, relacionadas con un Contrato de adhesión de una operación activa o pasiva.

Cuenta de Ingresos Extraordinarios:

Es una cuenta contable que tiene establecida en una Dependencia Universitaria con el Patronato Universitario.



GLOSARIO

Deuda:

Da como resultado de la compra y adquisición de bienes y servicios por medio de un crédito de un banco de una entidad, se crea una cuenta por pagar conocida como deuda. Esta obligación está determinada por el monto original del bien o del servicio y por la tasa de interés que generó el crédito, con una vigencia estipulada en el contrato.

Dinero:

Es el equivalente de todos los bienes y servicios de una colectividad. Por su aspecto externo puede ser moneda cuando es de metal, o billete cuando es de papel o polímero. Tiene cuatro funciones: como instrumento de cambio, como medida de valor, como instrumento de capitalización y de movilización de valor, y como instrumento de liberación de deudas y obligaciones.

Divisa:

Dinero en moneda extranjera.

Egresos:

Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En contabilidad fiscal, los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

Fideicomiso:

Es un contrato mercantil por medio del cual una persona física o moral transmite la propiedad de ciertos bienes, derechos o valores a una institución fiduciaria, para que ésta cumpla con un fin lícito y determinado, en beneficio del propio fideicomitente o de un tercero.

Fideicomitente:

Es la persona (física o moral) que acude a la institución fiduciaria para constituir un fideicomiso, transmitiéndole para tal efecto, ciertos bienes, valores o derechos de los cuales es titular o cuenta con las facultades para ello, señalándose los fines que desea se cumplan, que deberán ser lícitos y determinados.

Fiduciario:



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

GLOSARIO

Son las instituciones de crédito autorizadas para fungir como tal, que reciben los bienes que les transmite el fideicomitente para cumplir con las finalidades plasmadas en el contrato de fideicomiso.

Flujo:

Movimiento o circulación de cierta variable en el interior del sistema económico. Los flujos se relacionan en forma íntima con los fondos, pues unos proceden de los otros.

Flujo de efectivo:

El estado básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un Estado de Flujos de Efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

Gasto de operación:

Es la erogación en bienes, servicios y otros gastos diversos, que para atender el funcionamiento permanente y regular que realizan las entidades del Sector Paraestatal.

Gestor:

Persona que realiza la entrega y recepción de documentación entre las dependencias de Institución y dependencias externas a ellas.

Impuesto:

Según el Código Fiscal de la Federación, los impuestos son las prestaciones en dinero o en especie que el Estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación coincida con la que la ley señala. Tributo, carga fiscal o prestaciones en dinero y/o especie que fija la ley con carácter general y obligatorio a cargo de personas físicas y morales para cubrir los gastos públicos. Es una contribución o prestación pecuniaria de los particulares, que el Estado establece coactivamente con carácter definitivo y sin contrapartida alguna.

Índice:

Medida estadística diseñada para mostrar los cambios de una o más variables relacionadas a través del tiempo. Razón matemática producto de una fórmula, que refleja la tendencia de una muestra determinada.

Índice Nacional de Precios al Consumidor:

El INPC es un indicador económico. Su finalidad es medir a través del tiempo la variación de los precios de una canasta de bienes y servicios representativa del consumo de los hogares mexicanos.



GLOSARIO

Inflación:

Aumento general del nivel de precios de bienes y servicios ofrecidos en una economía, como consecuencia de la pérdida del valor de una moneda.

Ingreso:

Se refiere a las entradas de dinero de una persona física o moral en un tiempo determinado.

Ingresos Extraordinarios:

Son ingresos extraordinarios los no incluidos en los presupuestos programáticos anuales aprobados a las dependencias por el Consejo Universitario y que sean generados por: I. Prestación de servicios, como los de carácter profesional (médicos, odontológicos, veterinarios, asesorías, consultorías); los técnicos (mantenimiento y construcción de equipo, uso de laboratorios); los relacionados con aspectos educativos (cursos, incluyendo los de educación continua, conferencias, seminarios o congresos), y los que deriven de contratos, convenios o acuerdos; II. Enajenación y arrendamiento, como la venta de materiales (publicaciones, libros, apuntes, fotocopias, programas o equipos), y la renta de bienes; III. Donativos y aportaciones con o sin fines específicos, como los efectuados por sociedades de alumnos, y exalumnos, organizaciones profesionales, empresas y fundaciones; los legados, y otros; IV. Licenciamiento de tecnología y uso de patentes, y V. Cualquier otra causa diferente a las anteriores, como el uso de recintos culturales, deportivos e instalaciones universitarias, y otros. (Definición tomada del *Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México*).

Ingresos Propios:

Están integrados por cuatro conceptos:

- Productos financieros.- Corresponden a los rendimientos que la UNAM obtiene por inversiones, renta de inmuebles y concesiones.
- Ingresos extraordinarios.- Son los ingresos que las Dependencias obtienen por las asesorías, estudios y proyectos mediante convenios con empresas.
- Servicios de educación.- Son los ingresos derivados de inscripciones, cuotas de incorporación y revalidación de estudios.
- Otros ingresos y otros productos.- Son los ingresos obtenidos por las cuotas voluntarias, venta de monedas, medallas conmemorativas o la enajenación de algún activo fijo.

Institución financiera:

Es la entidad que interviene en los mercados financieros y cuya actividad consiste en captar o intermediar fondos del público e invertirlos en activos como títulos valores, depósitos bancarios, etc.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

GLOSARIO

Interés:

Rédito, tasa de utilidad o ganancia del capital, que generalmente se causa o se devenga sobre la base de un tanto por ciento del capital y en relación al tiempo que de éste se disponga. Llanamente es el precio que se paga por el uso de fondos. Porcentaje que sobre el monto de un capital, paga periódicamente al dueño del mismo la persona física o moral que toma en préstamo o en depósito dicho capital.

Inventario:

Es la existencia de cheques almacenados y destinados para realizar los pagos de la Institución.

Legado:

Manda o don que se hace por testamento que se trasmite a los sucesores.

Legado Morrow:

Es un contrato de fideicomiso que tiene establecido la UNAM, el cual tiene por objeto la compra de libros y revistas especializadas en los Estados Unidos para la Biblioteca Central de la UNAM.

Liquidez:

Representa la cualidad de los activos para ser convertidos en dinero efectivo de forma inmediata sin pérdida significativa de su valor. De tal manera que, cuanto más fácil es convertir un activo en dinero se dice que es más líquido. Por otro lado, utilizándolo en el contexto de la instrumentación de la política monetaria, el término liquidez se refiere a los excesos o faltantes en los agregados de las cuentas de los bancos dentro del banco central (las cuales son conocidas como cuentas corrientes o cuentas únicas). Por ejemplo, si un banco comercial necesita dinero del banco central y se sobregira en su cuenta única con éste, se dice que el banco central provee liquidez.

Mercado de Dinero:

Es aquél en que concurren toda clase de oferentes y demandantes de las diversas operaciones de crédito e inversiones a corto plazo, tales como: descuentos de documentos comerciales, pagarés a corto plazo, descuentos de certificados de depósitos negociables, reportes, depósitos a la vista, pagarés y aceptaciones bancarias. Los instrumentos del mercado de dinero se caracterizan por su nivel elevado de seguridad en cuanto a la recuperación del principal, por ser altamente negociables y tener un bajo nivel de riesgo.

Notificación de cheques:

Oficio en el cual se solicita a la Institución financiera los requerimientos de emisión de cheques de la Institución.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

GLOSARIO

Notificación de depósito:

Comunicación oficial que hace la UNAM a los trabajadores sobre el detalle de su sueldo quincenal impresa en papel.

Orden de entrega:

Factura que se entrega al proveedor al entregar los cheques a la UNAM.

Pagaré:

Documento que registra la promesa incondicional de pago por parte del emisor o suscriptor, respecto a una determinada suma, de intereses, dentro de un plazo estipulado en el documento, a favor del beneficiario o tenedor.

Póliza de mantenimiento:

Garantía que da el proveedor por la adquisición del equipo de grabación a la UNAM.

Presupuesto de egresos:

Se controla mediante la correlación de los programas con los recursos financieros, estableciendo objetivos y metas para lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos.

La asignación y ejercicio de los recursos están orientados al cumplimiento de las funciones sustantivas y de apoyo, divididas en función, ramo y objeto del gasto. Se incluye también el presupuesto de todas las dependencias que conforman la Institución.

Punto porcentual:

Unidad de cambio utilizada para cotizar o medir rendimientos de instrumentos de deuda. Un punto porcentual equivale a un 1.0%.

Recuperación por financiamiento:

Es el importe que se cobra a las Dependencias Universitarias por efectuar un retiro a un convenio de Bases de Colaboración.

Remesa:

Número de control consecutivo que se asigna a la solicitud, custodia y entrega de cheques, vales y notificaciones.

Rendimiento:



GLOSARIO

Beneficio que produce una inversión. El rendimiento anualizado y expresado porcentualmente respecto a la inversión se denomina tasa de rendimiento. Los rendimientos no sólo se obtienen a través de ganancias de capital (diferencia entre el precio de compra y el precio de venta), sino también por los intereses que ofrezca el instrumento, principalmente en títulos de deuda y por dividendos que decreta la empresa emisora.

Resguardo de cheques:

Actividad en la que se colocan en un lugar seguro para su protección los cheques, notificaciones y vales de despensa.

Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI®):

Permite realizar transferencias de fondos entre sus participantes. Lleva información para indicar si un cliente ordenó el pago y, en su caso, para identificarlo. Asimismo, puede llevar información para instruir al participante receptor para que acredite el pago a uno de sus clientes. El SPEI® empezó a operar el 13 de agosto de 2004.

Sistema financiero:

El sistema financiero mexicano está constituido por un conjunto de instituciones que captan, administran y canalizan a la inversión, el ahorro tanto de nacionales como de extranjeros, y se integra por: Grupos Financieros, Banca Comercial, Banca de Desarrollo, Casas de Bolsa, Sociedades de Inversión, Aseguradoras, Arrendadoras Financieras, Afianzadoras, Almacenes Generales de Depósito, Uniones de Crédito, Casas de Cambio y Empresas de Factoraje.

Sociedades de Inversión:

Son aquellas instituciones que adoptan la forma de sociedad anónima y cuyo objeto es formar carteras de valores o portafolios de inversión con los recursos que captan del público inversionista. La selección de estos valores se basa en el criterio de diversificación de riesgos.

Subasta tradicional:

Venta o compra pública en la cual los participantes presentan sus posturas pero no tienen la posibilidad de ver las ofertas de los demás postores hasta que se difunden los resultados de la subasta.

Subsidio del Gobierno Federal:

Es la recepción de recursos financieros que recibe la UNAM por parte del Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública, e integran la mayor parte de los ingresos de la Institución.



GLOSARIO

Tasa de interés:

Es el precio que se debe pagar por utilizar fondos ajenos, la cual se expresa en un porcentaje, en un período de tiempo. Porcentaje de rendimiento (para el inversionista) o costo (para el emisor), respecto al capital comprometido por un instrumento de deuda.

Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE):

Es una tasa representativa de las operaciones de crédito entre bancos. La TIIE es calculada diariamente (para plazos 28 y 91 días) por el Banco de México con base en cotizaciones presentadas por las instituciones bancarias mediante un mecanismo diseñado para reflejar las condiciones del mercado de dinero en moneda nacional. La TIIE se utiliza como referencia para diversos instrumentos y productos financieros, tales como tarjetas de crédito.

Tipo de cambio:

Es el precio al cual una moneda se intercambia por otra, por oro o por derechos especiales de giro. Estas transacciones se llevan a cabo al contado o a futuro (mercado spot y mercado a futuro) en los mercados de divisas. Precio de una moneda en términos de otra. Se expresa habitualmente en términos del número de unidades de la moneda nacional que hay que entregar a cambio de una unidad de moneda extranjera. Equivalencia del peso mexicano con respecto a la moneda extranjera.

Transferencia:

Se entenderá por transferencia el procedimiento de giro o transferencia de una cuenta a otra cuenta, mediante asientos en los registros de la institución.

UDI:

Son las siglas de la Unidad de Inversión. Es un índice con valor diario publicado por el Banco de México que varía de acuerdo a la evolución de la inflación cuya finalidad, en cuanto a las operaciones financieras, es que a él se vinculen instrumentos de inversión o de financiamiento sobre los cuales de esa forma se pacten tasas de interés reales.

Udibonos:

Los Bonos de Desarrollo en UDIS, son títulos de deuda del Gobierno Federal, cuya característica fundamental es la de proteger a sus tenedores contra el incremento de la inflación al mantener constante el valor real de su inversión y ofrecerles rendimientos reales. Su referencia es el valor de las Unidades de Inversión. Estos nuevos títulos conocidos como UDIBONOS tienen un valor nominal de 100 UDIS, se emiten a un plazo de tres años y pagan intereses semestrales a una tasa de interés fija; se colocan a través de subastas y su rendimiento se determina por el mercado.



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

GLOSARIO

Vale de despensa:

Es un documento que emite la UNAM como medio de pago de una prestación que otorga la UNAM a sus trabajadores.

Valor:

Es un título de crédito que se ha emitido en serie o en masa, que ha sido registrado en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios y sobre el cual se ha realizado Oferta Pública, con el fin de que pueda ser objeto de intermediación en el Mercado de Valores. Es un documento que expresa que el titular es poseedor de un derecho, el cual generalmente es una fracción ya sea del capital social de una empresa, cuando se trata de títulos de acciones; o de la deuda de una empresa o del Gobierno, cuando se trata de títulos de deuda.

Valores gubernamentales:

Títulos de crédito emitidos por el Gobierno Federal en el mercado de dinero con la doble finalidad de allegarse recursos y regular la oferta de circulante. Son títulos de crédito que se colocan en una oferta primaria al público ahorrador. Se caracterizan por su liquidez en el mercado secundario.

Vencimiento:

Cumplimiento de un plazo de una inversión o postura; también **Liquidación.**



U.N.A.M.

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FINANCIERA

FIN