



### 1. Propósito.

Controlar y dar seguimiento a los recursos recibidos por concepto de subsidios estatales, federales e ingresos propios.

### 2. Alcance.

Aplica al personal que interviene en el proceso de ingresos, Vicerrector de Administración y Finanzas, Director de Finanzas, Director de Unidad, Jefe de Departamento de Contabilidad, Jefe de Departamento de Tesorería, Subdirector Administrativo, Jefe de Área de Finanzas y Cajeras.

### 3. Definiciones.

3.1 **SIP.** Sistema de Ingresos Propios.

3.2 **SASE.** Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.

3.3 **SAIES.** Sistema Administrativo para Instituciones de Educación Superior.

3.4 **PIFI.** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

3.5 **PRODES.** Programas de Dependencias de Educación Superior.

3.6 **PROGES.** Programas de Gestión.

3.7 **PROMEP.** Programa de Mejoramiento del Profesorado.

3.8 **PTC.** Profesor de tiempo completo.

3.9 **AP.** Autorización de pago.

3.10 **SESIC.** Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica.

3.11 **PC.** Computadora personal.

3.12 **SIPPP.** Sistema integral de planeación, programación y presupuestación.

3.13 **SIIF** Sistema Integral de Información Financiera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



- 3.14 **Cuenta concentradora autorizada.** Cuenta bancaria contratada para concentrar los ingresos propios.
- 3.15 **Exención de pago.** Condonación de la deuda del alumno por matrícula de honor.
- 3.16 **Ingresos propios.** Recursos obtenidos por concepto de cuotas por servicios educativos.
- 3.17 **Matrícula de honor.** Reconocimiento que obtiene el alumno por el más alto promedio en cada programa educativo y que además haya observado buena conducta.
- 3.18 **Concentraexpress.** Servicio contratado con el banco para la recepción de los ingresos por cuotas de servicios educativos.
- 3.19 **Bancrenet.** Servicio contratado con el banco para concentrar y/o transferir los recursos a la cuenta bancaria autorizada.
- 3.20 **Alta Dirección.** Rector y vicerrectores.

#### 4. Referencias.

- 4.1 Manual de la Calidad (SGC-MC-01).
- 4.2 Convenio de Colaboración y Apoyo en el Marco del PIFI.
- 4.3 Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.
- 4.4 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.
- 4.5 Catálogo de tipo de movimientos de ingresos propios.
- 4.6 Reglamento Escolar.
- 4.7 Sistema integral de planeación, programación y presupuestación (**SIPPP**) de Gobierno del Estado de Sinaloa.
- 4.8 Presupuesto de Ingresos y Egresos de la U de O.
- 4.9 Convenio marco de cooperación académica para la ejecución del PROMEP.
- 4.10 Convocatoria para presentación de proyectos PROMEP.
- 4.11 Convenio de apoyo financiero.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



4.12 Convocatoria para presentación y formulación del PIFI.

4.13 Lineamientos para la actualización, formulación y presentación de proyectos PIFI (PROGES y PRODES) "Página web".

4.14 Formato AP.

## 5. Políticas de Operación.

5.1 La elaboración del presupuesto de ingresos y egresos es en base a los lineamientos emitidos en el SIPPP de Gobierno del Estado de Sinaloa (4.7).

5.2 La calendarización de los recursos por subsidio estatal se elabora en base a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa (4.3) y a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Sinaloa (4.4).

5.3 La solicitud del subsidio estatal debe hacerse el primer día hábil de cada mes mediante el formato AP (4.14) (llenado en línea en el SIIF).

5.4 El horario de servicio de cajas se establece de acuerdo a las necesidades de cada Unidad.

5.5 La recepción de recursos propios es a través de pagos directos en bancos y pagos en el área de cajas de las Unidades, previo catálogo de tipo de movimientos de ingresos propios, autorizado por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

5.6 El Subdirector Administrativo es responsable de la custodia de los importes cobrados por la cajera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



5.7 Todos los recursos recibidos deben ser depositados un día hábil después de su recepción en la cuenta bancaria autorizada para tal efecto.

5.8 Los recursos captados por las cuentas bancarias de ingresos propios de cada Unidad deben ser transferidos a la cuenta concentradora autorizada.

5.9 Toda exención de pago o beca debe ser autorizada por el Vicerrector de Administración y Finanzas, con base a los convenios existentes.

5.10 Los recibos por concepto de ingresos propios deben ser generados exclusivamente por el sistema de ingresos propios (SIP).

5.11 Las prórrogas otorgadas en los pagos de colegiaturas e inscripciones deben ser autorizadas por el Director de Unidad, señalando como plazo para pagar un máximo de 30 días naturales después de ser otorgadas.

5.12 El número de prórrogas no debe exceder del 10% del total de alumnos inscritos en ese periodo.

5.13 El registro de la póliza de ingresos en el sistema SAIES debe ser el día hábil siguiente a aquél en que se genere la información.

5.14 El Subdirector Administrativo debe emitir reporte de prórrogas vigentes (DF-F-8) por periodos mensuales para realizar las gestiones de cobro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



5.15 Los Subdirectores Administrativos deben realizar las gestiones de recuperación oportuna de los ingresos académicos por los medios que sean convenientes, tomando como base la información del reporte DF-F-09.

5.16 El Jefe de Departamento de Tesorería debe monitorear permanentemente el cumplimiento de captación de recursos.

5.17 El responsable de procesar los datos determina los métodos aplicables para el análisis, incluyendo las técnicas estadísticas y el alcance de su utilización.

5.18 El responsable del proceso informa al representante de la dirección sobre la retroalimentación del cliente, desempeño del proceso, conformidad del producto, objetivos, tendencias y oportunidades para llevar a cabo acciones de mejora, acciones preventivas y correctivas.

5.19 La identificación y control del producto no conforme se describe en la siguiente tabla:

Número	Identificación	Control	Acciones a Tomar	Responsabilidad	Autoridad
Ingresos Propios	Aumento de prórrogas en más de 10% del total de alumnos inscritos en cada Unidad.	Reportes mensuales de Alumnos con prórrogas.	Medición del comparativo, <b>prórrogas otorgadas /prórrogas pagadas</b> Abril, agosto, diciembre.	Subdirector Administrativo.	Vicerrector de admón. y Finanzas.
	Falta de Depósitos diarios de cada una de Unidades.	Reportes de ingresos académicos pagados en caja contra	<b>Corrección:</b> Recordar al responsable de la custodia que los importes	Jefe de Departamento de Tesorería.	Director de Finanzas.

## CONTROL DE EMISIÓN

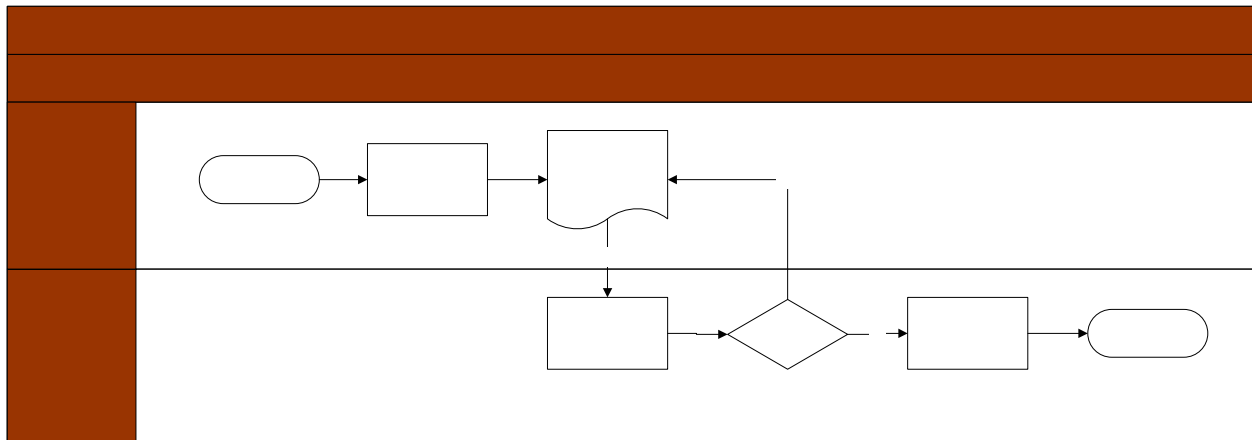
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



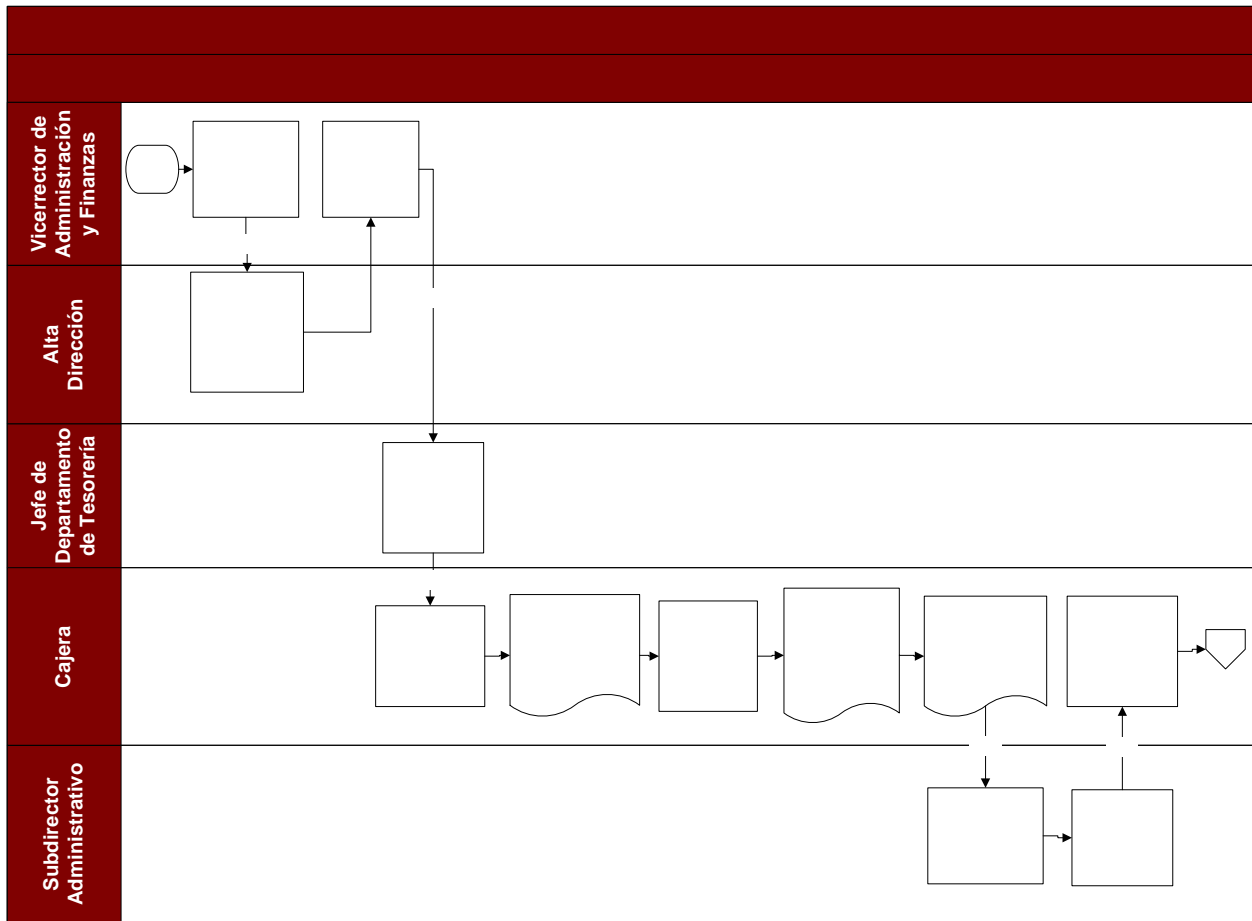


		los depósitos bancarios.	cobrados por la cajera deben depositarse diariamente. En caso de que sea recurrente se aplicará una acción correctiva.		
Ingresos Estatales	Retraso de asignación de recursos.	Cortes bancarios diarios.	<b>Corrección:</b> Comunicación directa con la Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.	Vicerrector de Administración y Finanzas.	Rector.
Ingresos Federales	Retraso de asignación de recursos.	Cortes bancarios diarios.	<b>Corrección:</b> Comunicación directa con la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.	Vicerrector de Administración y Finanzas.	Rector.

6. Diagrama del Documento.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



C1.1

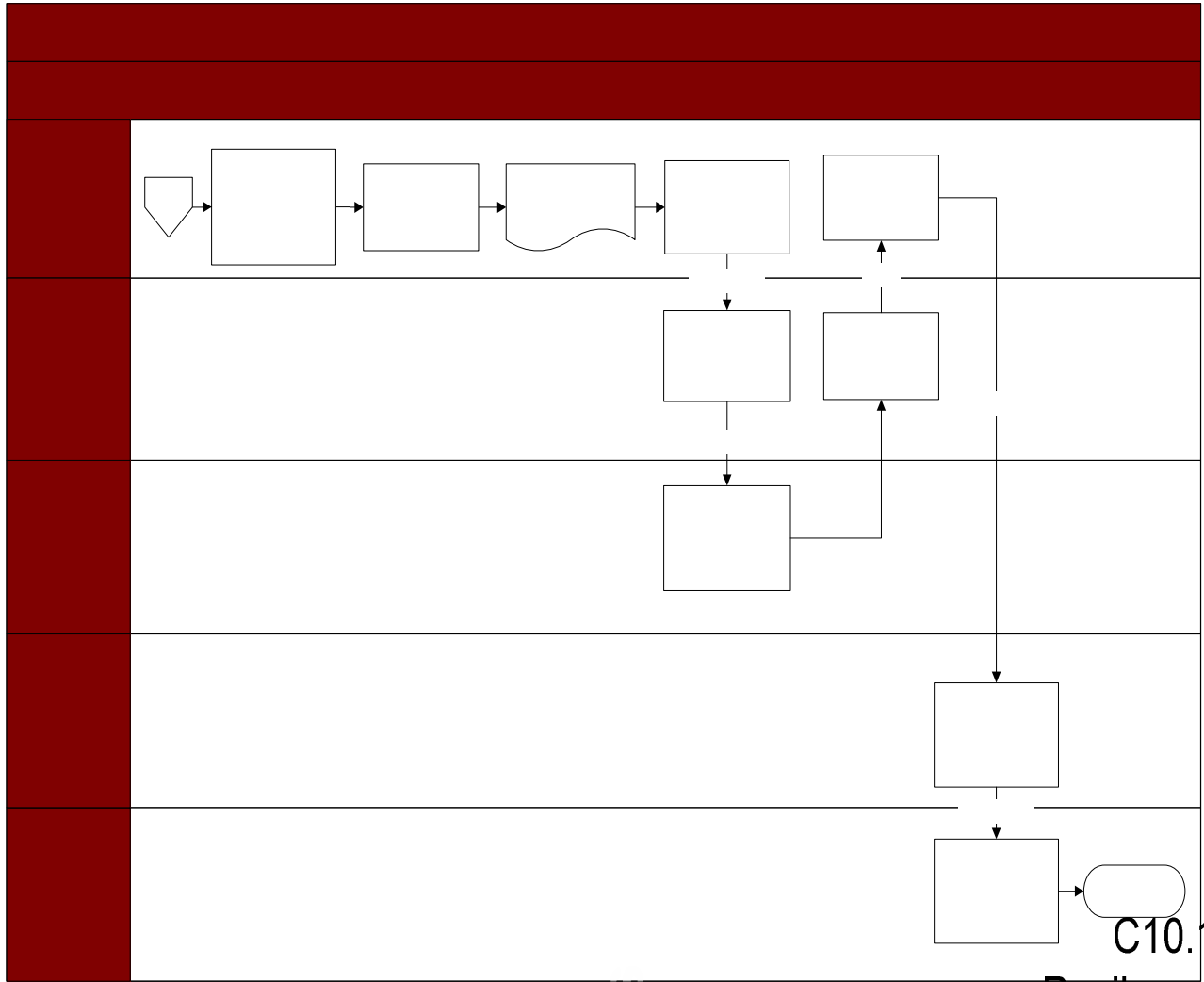
Inicio

Proporciona presupuesto de ingresos de la U de O

Au nueva por s edu

CONTROL DE EMISIÓN			C2.1
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre y puesto.</b>	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004

Analiza el presupuesto de ingresos y egresos y fija las cuotas por servicios

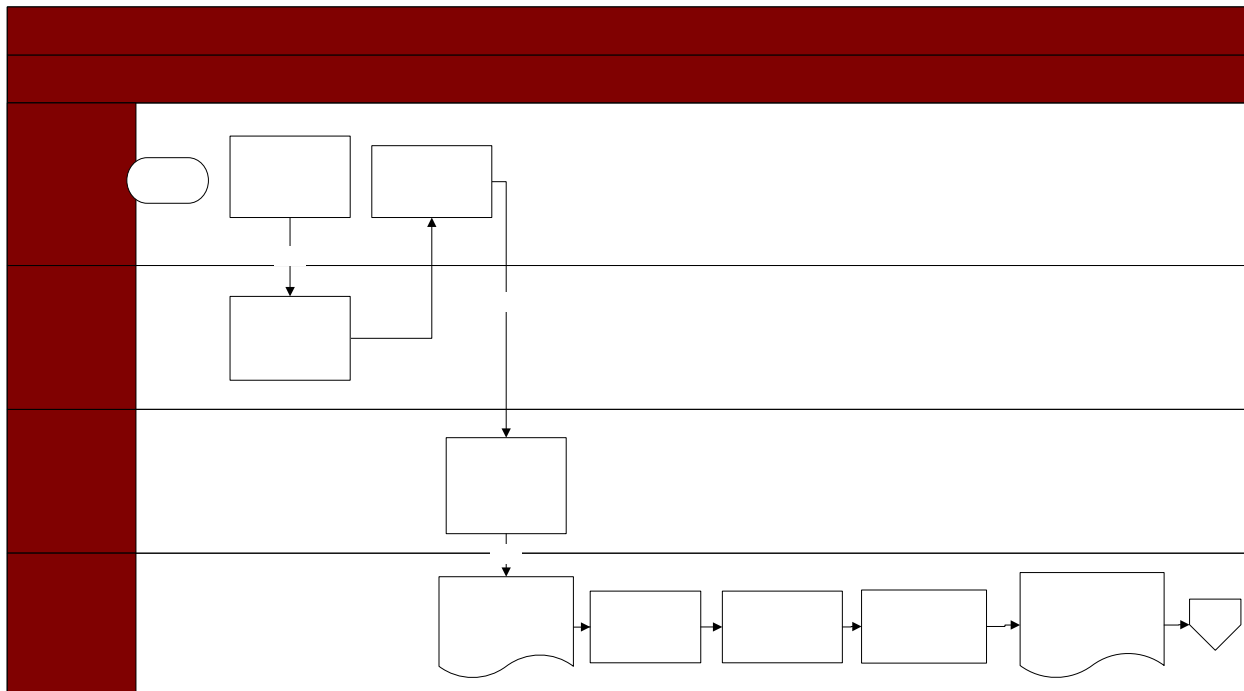


2

Recibe reporte diario de movimientos pagados en caja impreso y en archivo electrónico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004





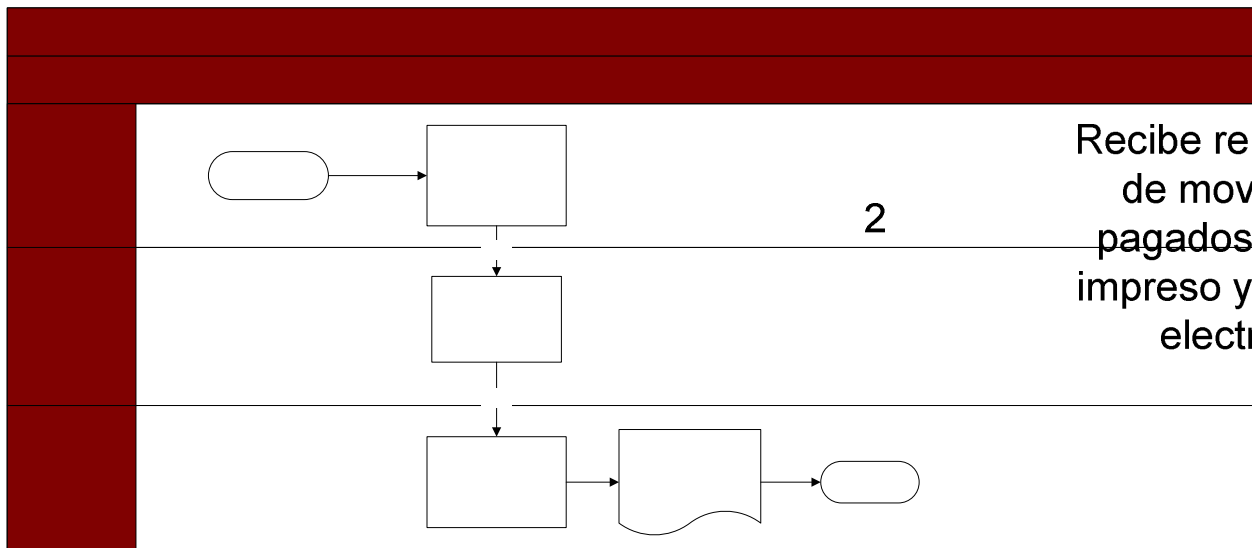
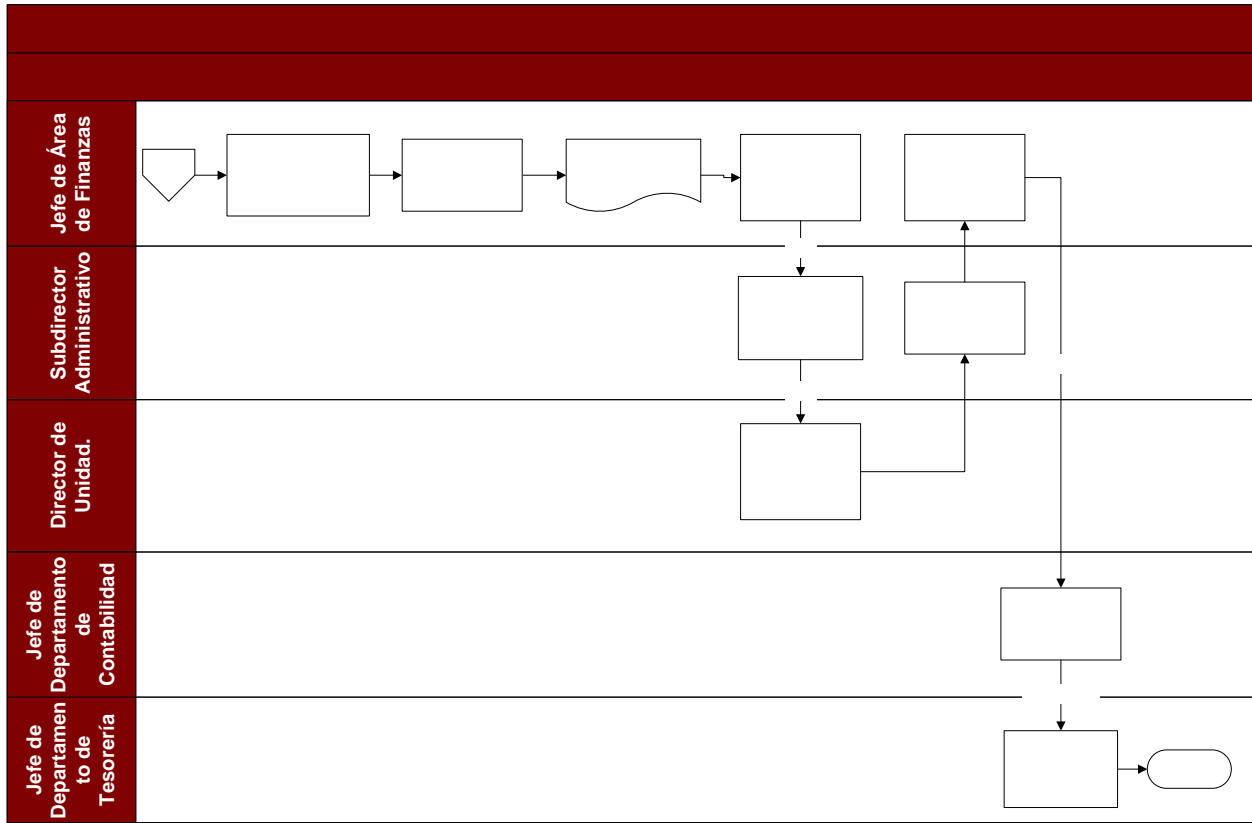
Inicio

B1.1  
 Proporciona  
 presupuesto de  
 ingresos y  
 egresos de la  
 U de O

B2.1

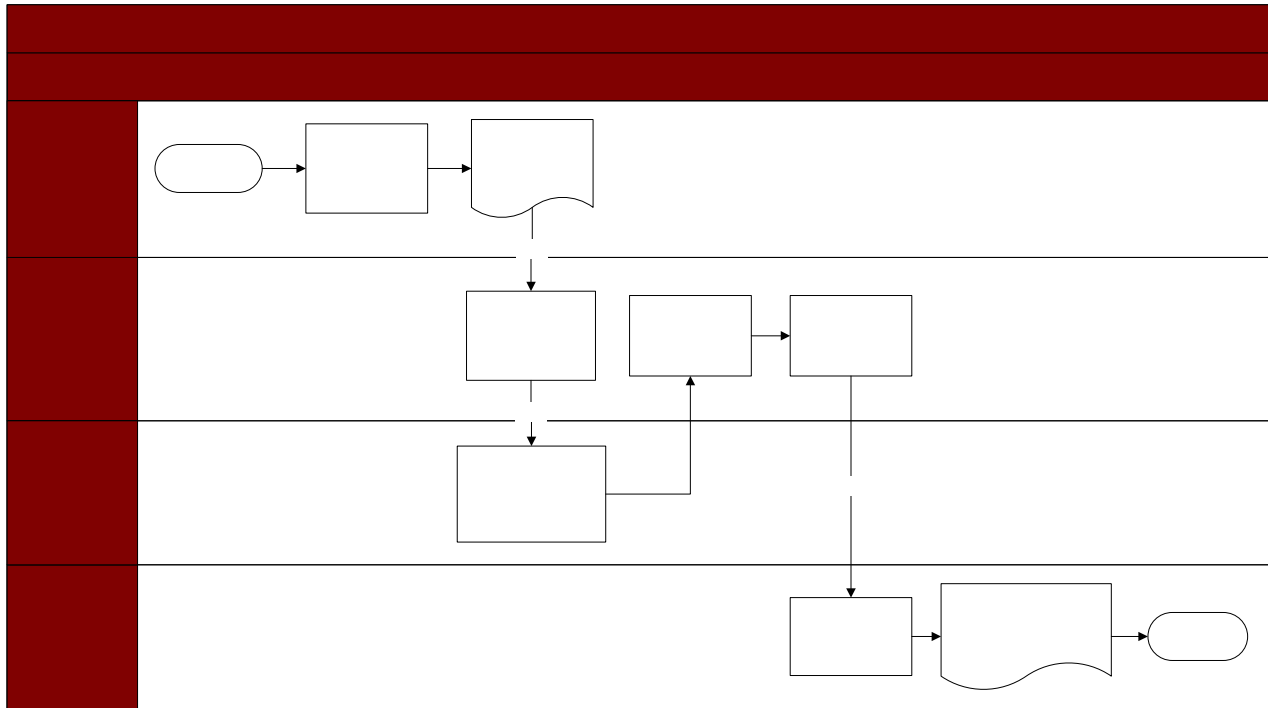
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio López Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004

Analiza el  
 presupuesto y fija  
 las cuotas por  
 servicios  
 educativos

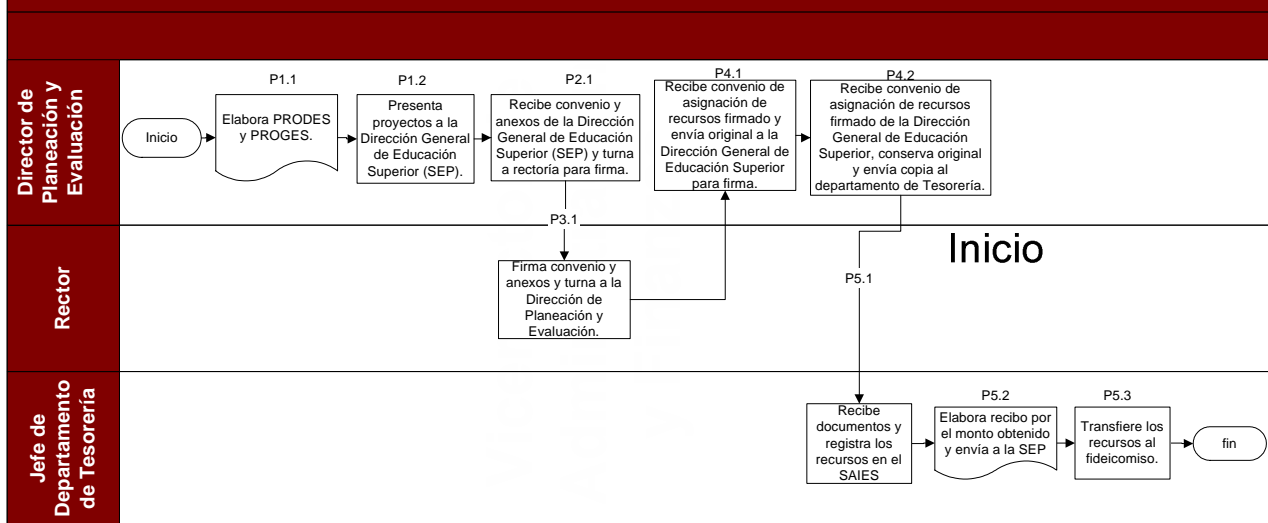


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004

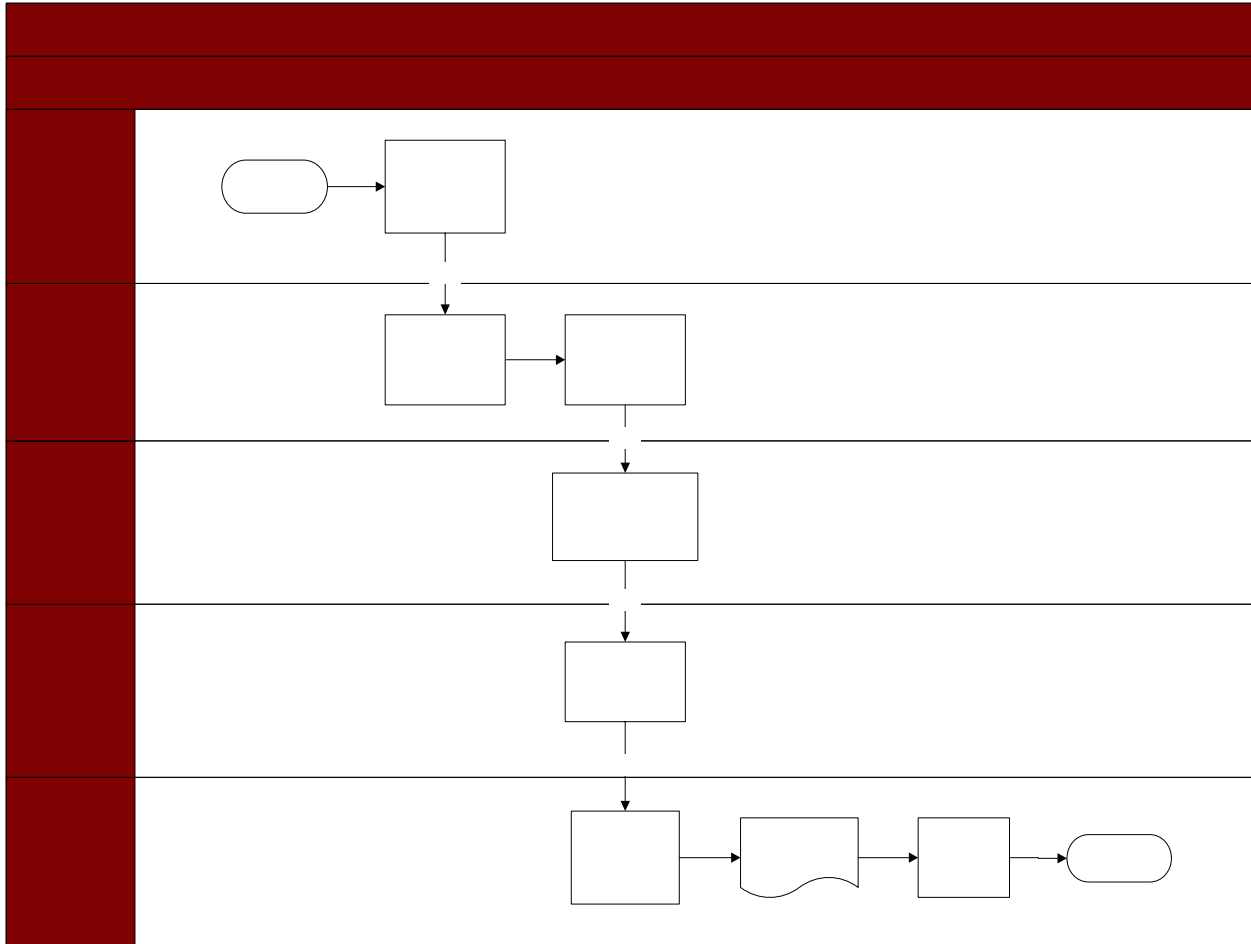


6.6 PROCESO DE SUBSIDIOS FEDERALES PIFI



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



Inicio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



**7. Descripción del Documento.**

**7.1 Presupuesto de Ingresos y Egresos.**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
I1. Analiza cifras históricas.	I1.1 Con base en los estados financieros históricos, analiza cifras de ingresos y egresos (Política 5.1).	Director de Finanzas.
I2. Elabora Presupuesto.	I2.1 Elabora presupuesto de ingresos y egresos con cifras proyectadas al 30 de septiembre del año inmediato anterior y turna a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.	Director de Finanzas.
I3. Revisa presupuesto.	I3.1 Revisa las cifras y la disponibilidad mensual. I3.2 ¿Autoriza presupuesto? SI I3.3 Envía presupuesto a Gobierno del Estado. NO Regresa al punto I2.1.	Vicerrector de Administración y Finanzas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



**7.2 Ingresos por caja.**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
C1. Proporciona presupuesto.	C1.1 Proporciona presupuesto de ingresos y egresos de la U de O a la Alta Dirección.	Vicerrector de Administración y Finanzas.
C2. Analiza presupuesto.	C2.1 Analiza presupuesto de ingresos y egresos y fija las cuotas por servicios educativos.	Alta Dirección.
C3. Autoriza nuevas cuotas.	C3.1 Autoriza nuevas cuotas por servicios educativos.	Vicerrector de Administración y Finanzas.
C4. Actualiza catálogo.	C4.1 Actualiza el catálogo de tipo de movimientos de ingresos propios en el SIP. (Política 5.5)	Jefe de Departamento de Tesorería.
C5. Emite documento en el SIP y recibe el recurso.	C5.1 Atiende la solicitud de pago del alumno o aspirante, solicitándole matrícula o folio, así como concepto de pago. C5.2 Emite recibo de pago en el SIP y recibe dinero en efectivo o cheque a nombre de la U de O (Política 5.10).	Cajera
C6. Entrega recibo original al alumno.	C6.1 Entrega al alumno recibo original firmado y sellado y conserva dos copias para archivo.	Cajera

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004





Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
C7. Emite reporte de pagos por caja.	C7.1 Emite reporte de pagos por caja, verifica la suma con dinero existente en caja y firma reporte. C7.2 Elabora ficha de depósito y entrega al Subdirector Administrativo junto con dinero y sus comprobantes.	Cajera
C8. Recibe dinero y comprobantes.	C8.1 Recibe ficha de depósito, dinero y comprobantes (reporte de pagos por caja firmado por el cajero y copia de recibos cobrados), revisa y autoriza (Política 5.6). C8.2 Regresa los comprobantes autorizados a la cajera y envía depósito al banco (Política 5.7).	Subdirector Administrativo.
C9. Recibe comprobantes autorizados.	C9.1 Recibe comprobantes autorizados y turna al Jefe de Área de Finanzas junto con archivo electrónico.	Cajera
C10. Recibe y revisa la documentación.	C10.1 Recibe reporte diario de pagos por caja impreso y en archivo electrónico. C10.2 Revisa codificación contable y documentación anexa y guarda archivo en su PC.	Jefe de Área de Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
C11. Genera póliza de ingresos.	C11.1 Genera póliza de ingresos en el SAIES. C11.2 Firma póliza, anexa reporte diario de pagos por caja y turna a la Subdirección Administrativa.	Jefe de Área de Finanzas
C12. Recibe póliza con sus anexos.	C12.1 Recibe póliza de ingresos con sus comprobantes anexos, revisa y firma. C12.2 Turna los documentos a la Dirección de Unidad.	Subdirector Administrativo
C13. Recibe documentos.	C13.1 Recibe documentos, firma de autorizado y los regresa a la Subdirección Administrativa.	Director de Unidad
C14. Recibe documentos.	C14.1 Recibe documentos y turna al Jefe de Área de Finanzas.	Subdirector Administrativo
C15. Recibe póliza de ingresos.	C15.1 Recibe póliza de ingresos, archiva y envía al Departamento de Contabilidad.	Jefe de Área de Finanzas
C16. Recibe pólizas de ingresos.	C16.1 Recibe pólizas de ingresos, las revisa y archiva.	Jefe de Departamento de Contabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



C17. Revisa saldos bancarios.	<p>C17.1 Revisa diariamente los saldos bancarios de las cuentas de ingresos de cada Unidad.</p> <p>C17.2 Transfiere los recursos de las cuentas bancarias de ingresos a la cuenta concentradora.</p>	<p>Jefe de Departamento de Tesorería.</p>
-------------------------------	--	---

### 7.3 Ingresos por bancos.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
B1. Proporciona presupuesto.	B1.1 Proporciona presupuesto de ingresos y egresos de la U de O a la Alta Dirección.	Vicerrector de Administración y Finanzas.
B2. Analiza presupuesto.	B2.1 Analiza presupuesto de ingresos y egresos y fija las cuotas por servicios educativos.	Alta Dirección.
B3. Autoriza nuevas cuotas.	B3.1 Autoriza nuevas cuotas por servicios educativos.	Vicerrector de Administración y Finanzas.
B4. Actualiza catálogo.	B4.1 Actualiza el catálogo de tipo de movimientos de ingresos propios en el SIP.	Jefe de Departamento de Tesorería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
B5. Imprime recibos.	B5.1 imprime recibos personalizados de alumnos regulares a inicios del trimestre (Política 5.10). B5.2 Entrega recibos a los alumnos.	Cajera.
B6. Recibe buzón concentraexpress.	B6.1 Recibe del banco buzón concentraexpress con la información de los recibos pagados diariamente en banco. B6.2 Integra archivo de pagos al SIP. B6.3 Emite reporte de pagos y envía al área de finanzas, así como archivo electrónico de pagos.	Cajera.
B7. Recibe reporte de pagos y genera póliza de ingresos.	B7.1 Recibe reporte diario de pagos por banco impreso y en archivo electrónico. B7.2 Revisa codificación contable y documentación. B7.3 Genera póliza de ingresos en el SAIES. B7.4 Firma póliza, anexa reportes y turna a la Subdirección Administrativa.	Jefe de Área de Finanzas.
B8. Recibe y firma documentos.	B8.1 Recibe documentos, firma de revisado y turna a la Dirección de Unidad.	Subdirector Administrativo.
B9. Recibe y firma documentos.	B9.1 Recibe documentos, firma de autorizado y los regresa a la Subdirección Administrativa.	Director de Unidad.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
B10. Recibe documentos y turna al Área de Finanzas.	B10.1 Recibe documentos y los turna al Jefe de Área de Finanzas.	Subdirector Administrativo.
B11. Recibe y archiva póliza.	B11.1 Recibe póliza de ingresos, archiva y envía al Departamento de Contabilidad.	Jefe de Área de Finanzas.
B12. Recibe póliza de ingresos.	B12.1 Recibe póliza de ingresos, revisa y envía al archivo.	Jefe de Departamento de Contabilidad.
B13. Revisa saldos bancarios.	B13.1 Revisa diariamente los saldos bancarios de las cuentas de ingresos de cada Unidad. B13.2 Transfiere los recursos de las cuentas bancarias de ingresos a una cuenta concentradora de ingresos propios.	Jefe de Departamento de Tesorería.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004





**7.4 Ingresos por Subsidios Federales.**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
F1. Recibe convenio y calendario de apoyo financiero.	F1.1 Recibe convenio y calendario de apoyo financiero. F1.2 Turna copia de documentos a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.	Rector
F2. Recibe documentos	F2.1 Recibe documentos y turna al Departamento de Tesorería.	Vicerrector de Administración y Finanzas.
F3. Verifica el recurso recibido.	F3.1 Verifica en bancrenet empresarial el recurso recibido y registra en el SAIES. F3.2 Elabora recibo de aportación mensual y envía a la Dirección General de Educación Superior (SEP).	Jefe de Departamento de Tesorería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004





### 7.5 Ingresos por Subsidios Estatales.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
E1. Revisa presupuesto aprobado.	E1.1 Revisa presupuesto aprobado en el Diario Oficial del Estado. E1.2 Elabora calendarización por mes de recursos estatales aprobados.	Vicerrector de Administración y Finanzas
E2. Llena el formato AP.	E2.1 Llena el formato AP para solicitar el subsidio autorizado y lo turna a rectoría para firma.	Auxiliar Administrativo
E3. Firma el formato AP.	E3.1 Firma el formato AP y lo turna al Auxiliar Administrativo para gestión de recursos.	Rector
E4. Gestiona y recibe los recursos.	E4.1 Gestiona los recursos el primer día hábil de cada mes. E4.2 Recibe y deposita cheque en la cuenta bancaria autorizada.	Auxiliar Administrativo
E5. Verifica y Registra los recursos.	E5.1 Verifica en bancrenet los recursos recibidos y registra en el SAIES. E5.2 Elabora recibo de aportación mensual y envía a la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado.	Jefe de Departamento de Tesorería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



**7.6. Subsidios Federales PIFI.**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
P1. Elabora proyectos.	P1.1 Elabora proyectos PRODES y PROGES. P1.2 Presenta proyectos a la Dirección General de Educación Superior.	Director de Planeación Y Evaluación
P2. Recibe convenio y anexos.	P2.1 Recibe convenio y anexos de la Dirección General de Educación Superior y turna a rectoría para firma.	Director de Planeación y Evaluación
P3. Firma convenio y anexos.	P3.1 Firma convenio y anexos y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Rector
P4. Recibe documentos	P4.1 Recibe documentos firmados y envía original a la Dirección General de Educación Superior (SEP) para firma. P4.2 Recibe convenio de asignación de recursos firmado de la Dirección General de educación Superior, conserva original y envía copia al Departamento de Tesorería.	Director de planeación y Evaluación.
P5. Recibe y registra recursos.	P5.1 Recibe documentos y registra los recursos en el SAIES. P5.2 Elabora recibo por el monto obtenido y envía a la SEP. P5.3 Transfiere los recursos al fideicomiso.	Jefe de Departamento de Tesorería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



**7.7. Subsidios Federales PROMEP.**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
R1. Llena solicitud línea.	R1.1 Llena en línea la solicitud de la convocatoria emitida por PROMEP e imprime y firma ficha de recepción (Ref.4.9).	Profesor de Tiempo Completo.
R2. Recaba documentos.	R2.1 Recaba documentos de PTC interesados. R2.2 Presenta documentos ante el responsable de PROMEP en la SESIC (Ref. 4.9).	Vicerrector Académico.
R3. recibe oficio de proyectos aprobados.	R3.1 Recibe oficio de proyectos aprobados y turna a Vicerrectoría de Administración y Finanzas.	Rector
R4. recibe documentos	R4.1 Recibe documentos y turna al Departamento de Tesorería.	Vicerrector de Administración y Finanzas.
R5. Recibe y registra los recursos.	R5.1 Recibe documentos y registra recursos en el SAIES (Política 5.13). R5.2 Elabora recibo por el monto obtenido y envía a la SEP. R6.3 Transfiere los recursos al fideicomiso.	Jefe de Departamento de Tesorería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



### 8. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Formato de recibo por ingresos académicos. DF-F-01	1.- Impreso. 2.- SIP.	1.- Resguardo en área de cajas de la Unidad. 2.- Respaldo en el servidor de Unidad.	Respaldo en servidor de Rectoría.	5 años según Art. 30 CFF.
Formato de ingresos académicos pagados en caja. DF-F-02.	1.- Impreso. 2.- SIP.	1.- Resguardo en área de cajas de la Unidad. 2.- Respaldo en servidor de Unidad.	Respaldo en servidor de Rectoría.	5 años según Art. 30 CFF.
Formato de ingresos académicos pagados en banco DF-F-03	1.- Impreso. 2.- SIP.	1.- Resguardo en área de cajas de la Unidad. 2.- Respaldo en servidor de Unidad.	Respaldo en servidor de Rectoría.	5 años según Art. 30 CFF.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Formato de relación de recibos pagados en caja. DF-F-04	1.- Impreso. 2.- SIP.	1.- Resguardo en área de cajas de la Unidad. 2.- Respaldo en servidor de Unidad.	Respaldo en servidor de Rectoría.	5 años según Art. 30 CFF.
Formato de Relación de recibos pagados en banco. DF-F-05	1.- Impreso. 2.- SIP.	1.- Resguardo en área de cajas de la Unidad. 2.- Respaldo en servidor de Unidad.	Respaldo en servidor de Rectoría.	5 años según Art. 30 CFF.
Formato de póliza de ingresos. DF-F-06	1.- Impreso. 2.- SAIES.	1.- Resguardo en área de contabilidad de Rectoría. 2.- Respaldo en servidor de Unidad.	Respaldo en servidor de Rectoría.	5 años según Art. 30 CFF.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004





Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Formato de recibo de recursos. DF-F-07	1.- Impreso. 2.- archivo electrónico.	1.- Anexo a póliza contable en el Departamento de Contabilidad.	1.- Resguardo en archivo metálico en oficinas del Departamento de Tesorería.	5 años según Art. 30 CFF.
Formato de Relación de Alumnos con Prórrogas Vigentes. DF-F-08	1.- Impreso. 2.- archivo electrónico.	1.- Resguardo en archivo de la Dirección de Finanzas.	Respaldo en servidor de Rectoría.	5 años según Art. 30 CFF.
Formato de reporte de adeudo de ingresos académicos. DF-F-09	1.- Impreso. 2.- SIP.	1.- Resguardo en el Departamento de Tesorería de Rectoría. 2.- Respaldo en servidor de Unidad.	Respaldo en servidor de Rectoría.	5 años según Art. 30 CFF.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004





Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Autorización de pago (AP).	1.- Impreso.	1.- Anexo a póliza contable en el Departamento de Contabilidad.	1.- Resguardo en archivo metálico en oficinas del Departamento de Tesorería.	5 años según Art. 30 CFF.
Convenio de Apoyo Financiero (Estatal y Federal)	1.- Impreso.	1.- Resguardo en archivo metálico en oficinas del Rector.	1.- Copia en archivo del Departamento de Tesorería.	5 años según Art. 30 CFF.
Convenio de Colaboración y Apoyo en el Marco del PIFI.	1.- Impreso.	1.- Resguardo en archivo metálico en oficinas del Rector.	1.- Copia en archivo de la Dirección de Planeación. 2.- Copia en archivo del Departamento de Tesorería.	5 años según Art. 30 CFF.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Convenio Marco de Cooperación Académica para la Ejecución del PROMEP.	1.- Impreso.	1.- Resguardo en archivo metálico en oficinas del Rector.	1.- Copia en archivo de la Vicerrectoría Académica. 2.- Copia en archivo del Departamento de Tesorería.	5 años según Art. 30 CFF.

**9.- Documentos de origen externo.**

Nombre y/o identificación del documento.	Responsable de control y distribución.	Personal con acceso al documento.
Convenio de Apoyo Financiero (Estatual y Federal)	Rector	Secretaria Particular del Rector
Presupuesto de Egresos e Ingresos del Estado de Sinaloa.	Jefe del Departamento de Tesorería	Jefe del Departamento de Tesorería.
Convenio Marco de Cooperación Académica para la ejecución del PROMEP.	Vicerrector Académico.	Secretaria Particular del Rector
Convocatoria para presentación de Proyectos PROMEP.	Vicerrector Académico.	Secretaria Particular del Rector
Convenio de Colaboración y Apoyo en el marco del PIFI.	Director de Planeación y Evaluación.	Secretaria Particular del Rector

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004



Convocatoria para la presentación y formulación del PIFI.	Director de Planeación y Evaluación.	Secretaria Particular del Rector
Lineamientos para la actualización, formulación y presentación de proyectos PIFI (PRODES y PROGES) "Página web".	Director de Planeación y Evaluación.	Secretaria Particular del Rector

### 10. Anexos.

Formato DF-F-01

Formato DF-F-02

Formato DF-F-03

Formato DF-F-04

Formato DF-F-05

Formato DF-F-06

Formato DF-F-07

Formato DF-F-08

Formato DF-F-09

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ofelia Alvarado Morales Jefe de Departamento de Contabilidad	Miguel Ángel Gastelum López Director de Finanzas	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004	18 de mayo de 2004