

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO
DE LOS INGRESOS EXCEDENTES**
F0000/PR/A.3/007-15

México, D.F. Octubre, 2015

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES

ELABORA

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Artículos 57, fracción X y 79, fracción V del Estatuto
Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE
CONSEJERA PRESIDENTA
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Décima Sesión Ordinaria

SOJG/10-15/08.R
SESIÓN Y NÚMERO
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 14 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/A.3/007-15** y fecha de autorización 29 de octubre de 2015.

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES	Código: F0000/PR/A.3/007-15
		Revisión: 00
		Página 4 de 14

1. Propósito

Registrar y controlar la captación de recursos excedentes del INEE

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos 5 fracción I, 19 y 59
Ley de Ingresos de la Federación, vigente	Artículos aplicables según vigencia
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente	Lo relativo a los ingresos excedentes
Norma para la captación, registro e incorporación de ingresos excedentes.	Todo el documento
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Artículo 42 inciso h y 44 y los demás aplicables
Norma para la inversión de disponibilidades financieras del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Todo el documento
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Apartados 1.5 Unidad de Administración, 1.5.1 Dirección General de Administración y Finanzas, 1.5.1.2 Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, y los demás aplicables

3. Alcance

Todas las Unidades Administrativas que generen un ingreso excedente, a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y sus Subdirecciones en el marco de sus funciones.

4. Políticas de operación

- 4.1 Los ingresos excedentes que obtenga el Instituto serán los señalados en el artículo 23 de la Ley del INEE, y podrán ser por los conceptos siguientes:
 - Donaciones y aportaciones
 - Por los servicios que preste en los términos de la Ley del INEE
 - Financiamiento de programas y actividades a través de fondos, y
 - En general, ingresos susceptibles de estimación pecuniaria que obtenga por cualquier medio legal.
- 4.2 Para todos los casos, el ingreso excedente será depositado en una cuenta bancaria del Instituto; la Dirección General de Administración y Finanzas determinará si procede la apertura de una cuenta bancaria para dicho ingreso.

5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de información de recursos excedentes	<p>1.1 Recibe de la Unidad Administrativa información de ingresos excedentes captados.</p> <p>1.2 Envía al Director de Presupuesto y Recursos Financieros e instruye revisión, validación y el registro del ingreso excedente captado en la SHCP, conforme a la Norma.</p>	Director de General Administración y Finanzas
2. Instrucción para registro del ingreso	<p>2.1 Recibe del Director General de Administración y Finanzas la instrucción para la revisión, validación y el registro del ingreso excedente captado en la SHCP.</p> <p>2.2 Instruye al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras la revisión, validación y el registro del ingreso excedente captado en la SHCP.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
3. Instrucción de registro del ingreso en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	<p>3.1 Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros instrucción para la revisión, validación y el registro del ingreso excedente captado en la SHCP.</p> <p>3.2 Instruye al Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos el registro en las cuentas bancarias y en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>	Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras
4. Identificación y registro de los ingresos excedentes	<p>4.1 Recibe del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras la información de los ingresos excedentes captados.</p> <p>4.2 Identifica en la cuenta bancaria los ingresos excedentes captados.</p> <p>4.3 Registra los ingresos excedentes captados en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4.4 Informa al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras la identificación del ingreso excedente captado en la cuenta del Instituto y el registro en el sistema de la SHCP realizado.</p>	Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos
5. Comunicación de ingresos excedentes	<p>5.1 Recibe del Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos la información la identificación del ingreso excedente captado en la cuenta del Instituto y el registro en el sistema de la SHCP realizado.</p> <p>5.2 Informa al Director de Presupuesto y</p>	Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras

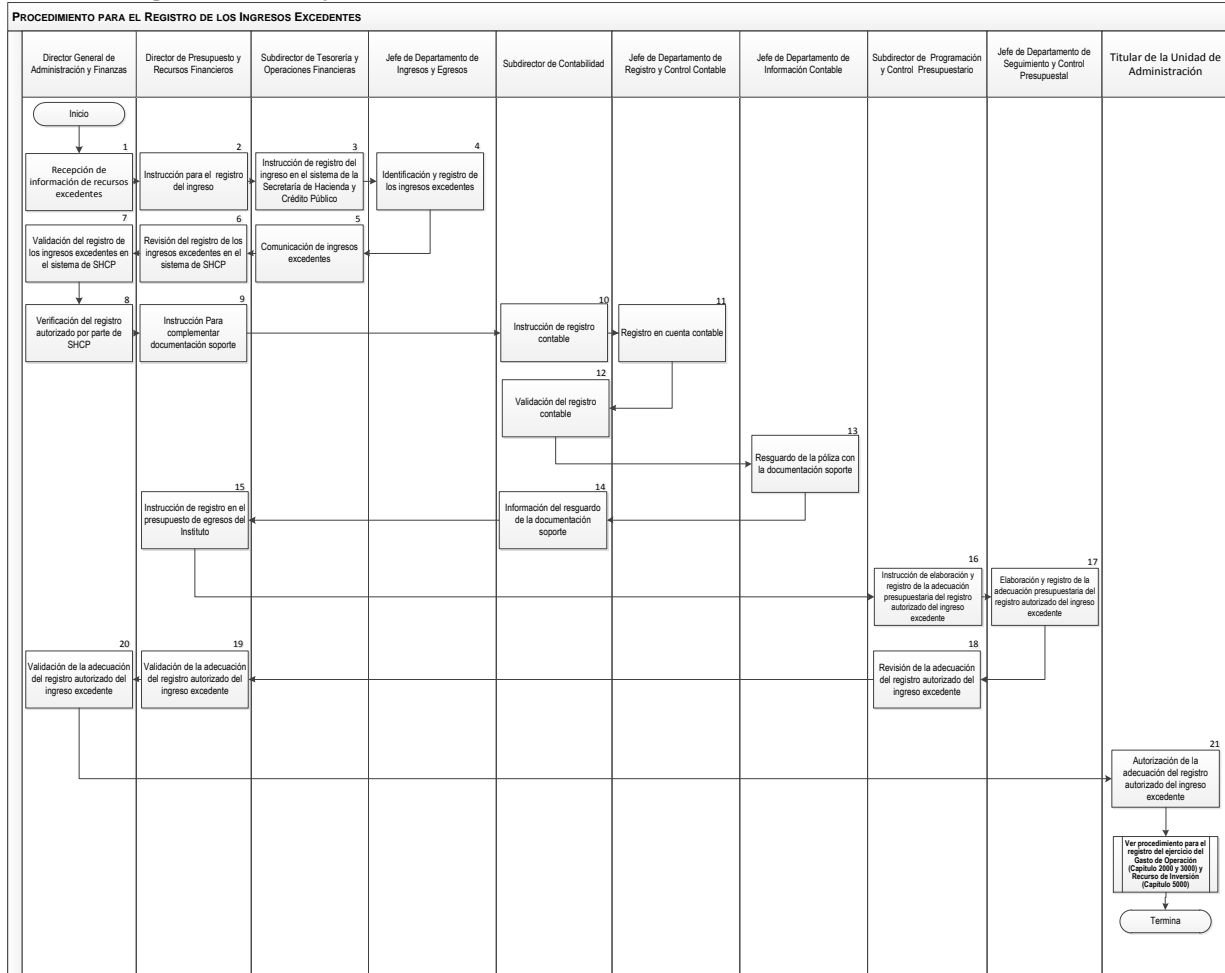
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Recursos Financieros sobre el registro de los ingresos excedentes captados en el sistema de SHCP y entrega documentación soporte para revisión.	
6. Revisión del registro de los ingresos excedentes en el sistema de SHCP	<p>6.1 Recibe del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras la documentación soporte del registro de los ingresos excedentes captados, en el sistema de SHCP.</p> <p>6.2 Revisa información capturada en el sistema de SHCP, en su caso hace correcciones.</p> <p>6.3 Remite al Director General de Administración y Finanzas la documentación soporte del registro del ingreso excedente efectuado en el sistema de SHCP para su validación.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
7. Validación del registro de los ingresos excedentes en el sistema de SHCP	<p>7.1 Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros la documentación soporte del registro de los ingresos excedentes captados, en el sistema de SHCP.</p> <p>7.2 Valida la información capturada en el sistema de SHCP.</p> <p>7.3 Remite a la SHCP para autorización del registro del ingreso excedente efectuado.</p>	Director General de Administración y Finanzas
8. Verificación del registro autorizado por parte de SHCP	<p>8.1 Verifica en el sistema de la SHCP el registro autorizado del ingreso excedente.</p> <p>8.2 Instruye al Director de Presupuesto y Recursos Financieros el registro contable.</p>	Director General de Administración y Finanzas
9. Instrucción para complementar documentación soporte	<p>9.1 Recibe del Director General de Administración y Finanzas la instrucción para el registro contable del registro autorizado del ingreso excedente.</p> <p>9.2 Envía e instruye al Subdirector de Contabilidad complementar la documentación soporte y el registro contable en el sistema del registro autorizado del ingreso excedente.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
10. Instrucción de registro contable	<p>10.1 Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros instrucción para el registro contable en el sistema del registro autorizado del ingreso excedente.</p> <p>10.2 Instruye al Jefe de Departamento de Registro y Control Contable el registro contable en el sistema del registro</p>	Subdirector de Contabilidad

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	autorizado del ingreso excedente y complemente la documentación soporte.	
11. Registro en cuenta contable	<p>11.1 Recibe del Subdirector de Contabilidad la instrucción para el registro contable.</p> <p>11.2 Registra en el sistema el registro autorizado del ingreso excedente, e imprime la póliza.</p> <p>11.3 Integra la póliza a la documentación soporte e informa al Subdirector de Contabilidad para la validación del registro contable.</p>	Jefe de Departamento de Registro y Control Contable
12. Validación del registro contable	<p>12.1 Recibe soporte documental con la póliza integrada.</p> <p>12.2 Valida el registro contable en el sistema.</p> <p>12.3 Instruye al Jefe de Departamento de Información Contable el resguardo de la póliza con la documentación soporte.</p>	Subdirector de Contabilidad
13. Resguardo de la póliza con la documentación soporte	<p>13.1 Recibe la póliza con la documentación soporte del Subdirector de Contabilidad.</p> <p>13.2 Revisa y resguarda la póliza y la documentación soporte.</p> <p>13.3 Informa al Subdirector de Contabilidad el resguardo de la documentación soporte.</p>	Jefe de Departamento de Información Contable
14. Información del resguardo de la documentación soporte	<p>14.1 Recibe del Jefe de Departamento de Información Contable la información sobre el resguardo de la documentación soporte.</p> <p>14.2 Informa al Director de Presupuesto y Recursos Financieros sobre el registro y resguardo del soporte documental.</p>	Subdirector de Contabilidad
15. Instrucción de registro en el presupuesto de egresos del Instituto	<p>15.1 Recibe del Subdirector de Contabilidad, la información del registro y resguardo del soporte documental</p> <p>15.2 Instruye al Subdirector de Programación y Control Presupuestario el registro del ingreso excedente obtenido con su registro autorizado, en el presupuesto de egresos del Instituto.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
16. Instrucción de elaboración y registro de la adecuación presupuestaria del registro autorizado del	<p>16.1 Recibe instrucción e información del Director de Presupuesto y Recursos Financieros para el registro del ingreso excedente obtenido con su registro autorizado, en el presupuesto de egresos del Instituto.</p> <p>16.2 Instruye al Jefe de Departamento de</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
ingreso excedente	Programación y Seguimiento Presupuestal la elaboración de la adecuación presupuestaria con base en el registro autorizado del ingreso excedente.	
17. Elaboración y registro de la adecuación presupuestaria del registro autorizado del ingreso excedente	<p>17.1 Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario la instrucción e información para la elaboración de la adecuación presupuestaria derivada del registro autorizado del ingreso excedente.</p> <p>17.2 Elabora la adecuación presupuestaria del registro autorizado del ingreso excedente.</p> <p>17.3 Registra en los sistemas la adecuación del registro autorizado del ingreso excedente.</p> <p>17.4 Envía al Subdirector de Programación y Control Presupuestario la adecuación del registro autorizado del ingreso excedente, para su revisión.</p>	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal
18. Revisión de la adecuación del registro autorizado del ingreso excedente.	<p>18.1 Recibe del Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal la adecuación presupuestaria del ingreso excedente con registro autorizado.</p> <p>18.2 Revisa la adecuación presupuestaria del registro autorizado del ingreso excedente</p> <p>18.3 Envía e informa al Director de Presupuesto y Recursos Financieros la adecuación del registro autorizado del ingreso excedente para su validación.</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
19. Validación de la adecuación del registro autorizado del ingreso excedente	<p>19.1 Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario la adecuación presupuestaria del ingreso excedente con registro autorizado.</p> <p>19.2 Valida la adecuación presupuestaria del registro autorizado del ingreso excedente</p> <p>19.3 Envía e informa al Director General de Administración y Finanzas la adecuación presupuestaria del ingreso excedente con registro autorizado para su validación.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
20. Validación de la adecuación del registro autorizado del ingreso excedente	<p>20.1 Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros la adecuación del registro autorizado del ingreso excedente.</p> <p>20.2 Valida la adecuación del registro autorizado del ingreso excedente.</p> <p>20.3 Envía e informa al Titular de la Unidad de Administración la adecuación presupuestaria del registro autorizado del</p>	Director General de Administración y Finanzas

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	ingreso excedente para su autorización.	
<p>21. Autorización de la adecuación del registro autorizado del ingreso excedente</p>	<p>21.1 Recibe del Director General de Administración y Finanzas adecuación presupuestaria del registro autorizado del ingreso excedente.</p> <p>21.2 Autoriza la adecuación presupuestaria del registro autorizado del ingreso excedente</p> <p>Ver procedimiento para el registro del ejercicio del gasto de operación (capítulos 2000 y 3000), cuotas a organismos internacionales (capítulo 4000) y recursos de inversión (capítulo 5000)</p>	<p>Titular de la Unidad de Administración</p>
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		

6. Diagrama de flujo



	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES	Código: F0000/PR/A.3/007-15
		Revisión: 00
		Página 11 de 14

7. Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable	Código de identificación
Inversiones financieras	5 años	Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras	NA
Saldos Bancarios e Inversión de disponibilidades financieras	5 años	Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras	NA
Adecuación	5 años	Subdirección de Programación y Control Presupuestario	NA

8. Glosario

Norma:

Norma para la Captación, Registro e Incorporación de Ingresos Excedentes del INEE.

Ingreso excedente

Recursos que durante el ejercicio fiscal el Instituto obtiene en exceso por cualquier concepto, distintos a cualquier concepto de los ingresos fiscales aprobados.

9. Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

10. Anexos

- 10.1 Saldos Bancarios e Inversión de Disponibilidades Financieras
- 10.2 Adecuación presupuestaria

Anexo 10.1

SALDOS BANCARIOS E INVERSIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

SALDOS BANCOS

CUENTA BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	SALDO BANCOS	CHEQUES PENDIENTES DE COBRO	SALDO

SUMA

FONDOS DE INVERSIÓN

CONTRATO DE INVERSIÓN	CUENTA ASOCIADA	TÍTULOS	PRECIO DE TÍTULO	SALDO

SUMA

TOTAL



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS
INGRESOS EXCEDENTES**

Código:
F0000/PR/A.3/007-15

Revisión: 00

Página 13 de 14



Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

FOLIO:

dd/mm/aaaa

Lic. Miguel Ángel de Jesús López Reyes
Titular de la Unidad de Administración

Presente

Justificación

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL (PTA)

Unidad	
Dirección General	
Proyecto	
Actividad	

Registros Presupuestales

CONS	UR	DG	AI	PY	ACC	ACT	Partida	NE	Monto Ampliación	Monto Reducción	MES
1											
2											
3											
4											
5											
Total									\$0.00	\$0.00	

SOLICITA

REGISTRA Y AUTORIZA

Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

www.inee.edu.mx



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.
Tel.: (55) 5482 -0900