

## Procedimiento

# ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Políticas de Operación	2
4.- Descripción del Procedimiento	3
4.1.- Generación y aplicación del presupuesto	3
4.2.- Pago a proveedores	3
4.3.- Pago de servicios personales-nomina	4
5.- Diagrama de Actividades	5
6.- Documentos De Referencia (Interacción Con Otros Documentos)	8
7.- Control de Registros	8
8.- Glosario	8
9.- Control de cambios	9

C.P. Maura Georgina Guerrero Saucillo  
Departamento de Recursos Financieros  
Emitió

Lic. Sergio Navarro Tejada  
Secretaría Administrativa  
Revisó

M.I. Carlos Romero Villegas  
Rectoría  
Aprobó

## 1. OBJETIVO

Administrar la captación, control, custodia y aplicación de los recursos financieros de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las funciones relacionadas con la administración de los recursos financieros de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 La Secretaría Administrativa es responsable de cumplir con las Disposiciones Administrativas que emite la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, para la administración de los recursos financieros; como son: Servicios personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Subsidios y Ayudas, Bienes Muebles, inmuebles e intangibles e Inversión Pública.
- 3.3 La Secretaría Administrativa por medio del Departamento de Recursos Financieros es responsable de elaborar los estados financieros mensuales para su entrega a las diferentes dependencias.
- 3.4 La Secretaría Administrativa es responsable de gestionar los recursos ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
- 3.5 La Secretaría Administrativa es responsable de establecer los mecanismos para pagos a proveedores.
- 3.6 La Secretaría Administrativa por medio del Departamento de Recursos Financieros es responsable de proporcionar información a las diferentes dependencias federales y paraestatales que la soliciten.
- 3.7 La Secretaría Administrativa por medio del Departamento de Recursos Financieros es responsable de resguardar los recursos financieros en cuentas bancarias e inversiones.
- 3.8 La Secretaría Administrativa es responsable de resguardar la información comprobatoria de la operación de la institución.
- 3.9 La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros es responsable de establecer mecanismos de evaluación y control de los recursos aplicados.
- 3.10 La Secretaría Administrativa verifica el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social y demás cumplimientos normativos.
- 3.11 La Secretaría Administrativa y planeación son responsables de verificar que el ejercicio del gasto se aplique de acuerdo a lo establecido en el SED.
- 3.12 La Secretaría Administrativa es responsable de priorizar la aplicación de los recursos de aquellos programas de mayor impacto.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1. GENERACIÓN Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.1.1	Secretaría Administrativa y Departamento de Recursos Financieros	Convocan en el mes de Octubre a la Subdirección de Planeación, Jefes de Departamento del área administrativa y Secretaría Académica para generar el anteproyecto del presupuesto de la UPJR para el siguiente ejercicio fiscal, el cual una vez formulado pasan a Rectoría para su validación.
4.1.2	Rectoría	Revisa y valida el anteproyecto del presupuesto de la UPJR para el siguiente ejercicio fiscal de la UPJR.
4.1.3	Subdirección de Planeación	Se encarga de trabajar en línea para realizar las propuestas con sus debidas justificaciones y calendarizaciones, para poder construir el anteproyecto del presupuesto de la UPJR a través del SED.
4.1.4	Departamento de Recursos Financieros	Una vez integrada, analizada, validada y autorizada la información del anteproyecto por la SFIA y subida al R/3 así como publicada en la Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato, el Departamento de Recursos Financieros, solicita mensualmente, los recursos financieros estatales mediante oficio de solicitud de recursos a la SFIA tomando como base lo calendarizado.
4.1.5	Departamento de Recursos Financieros	Registra los recursos financieros federales y estatales mediante el depósito realizado por la SEP y la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado a las cuentas bancarias de la universidad.
4.1.6	Departamento de Recursos Financieros	Verifica la realización de los depósitos correspondientes y controla su aplicación mensual, a través de los estados financieros así como de las conciliaciones bancarias.
4.1.7	Departamento de Recursos Financieros	Administra las cuentas de cheques de la institución.
4.1.8	Departamento de Recursos Financieros	Aplica los recursos financieros en los siguientes capítulos: Capítulo 1000 Servicios personales, Capítulo 2000 Materiales y Suministros, Capítulo 3000 Servicios Generales, Capítulo 4000 Subsidios y Ayudas. Capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles. Capítulo 6000 Inversión Pública.

### 4.2 PAGO A PROVEEDORES

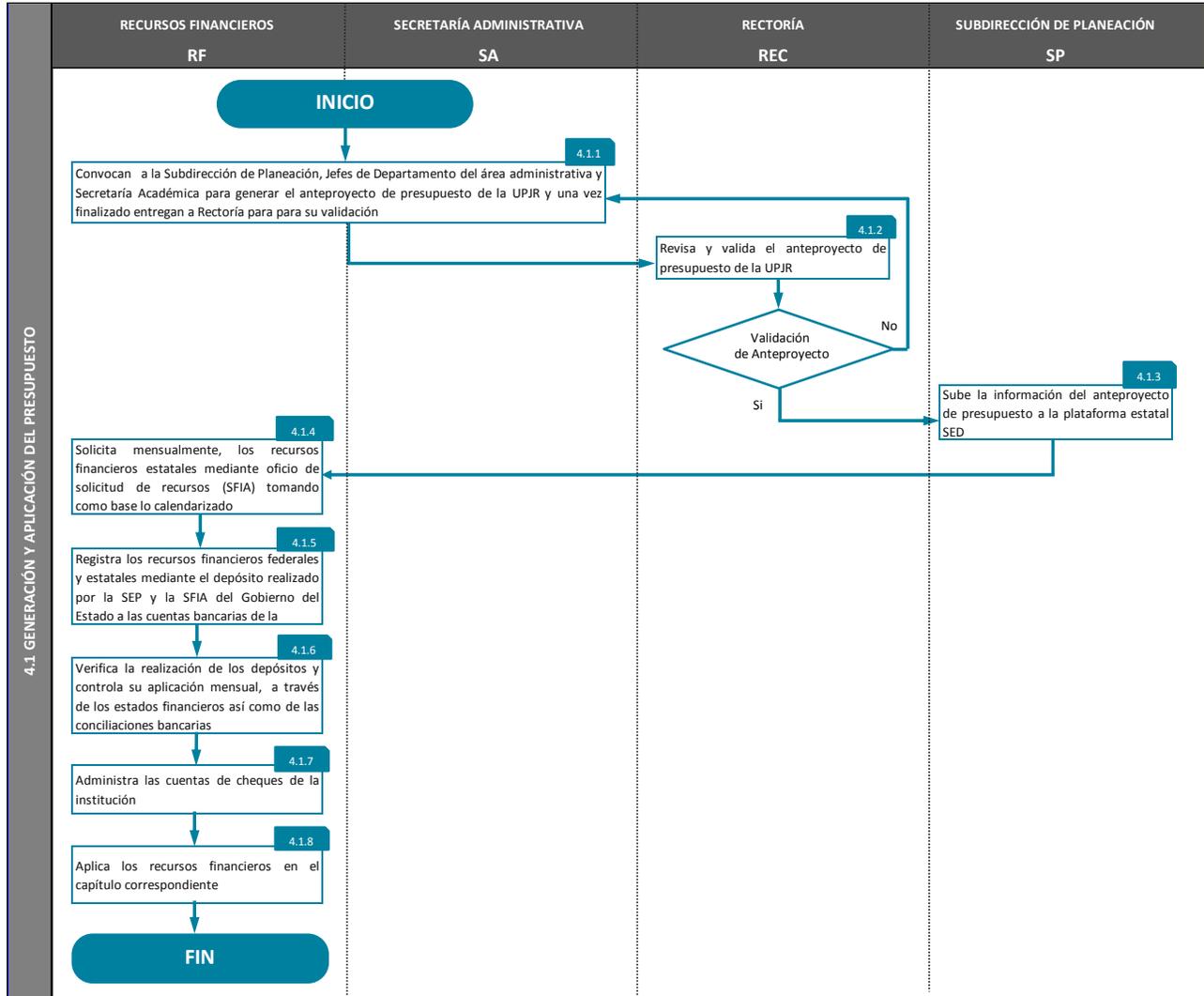
Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.2.1	Departamento de Recursos Financieros	Recibe del área de compras, el registro <a href="#">SAD26-RG-08</a> "Requisición de compra de insumos y bienes o contratación de servicios", junto con la factura y archivo xml previamente autorizadas por la Secretaría Administrativa para la programación del pago respectivo.
4.2.2	Departamento de Recursos Financieros	En caso de no estar dado de alta el proveedor en sistema, da de alta al proveedor tomando en cuenta los siguiente puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) y nombre del banco.</li> <li>• RFC</li> <li>• Domicilio fiscal</li> </ul>

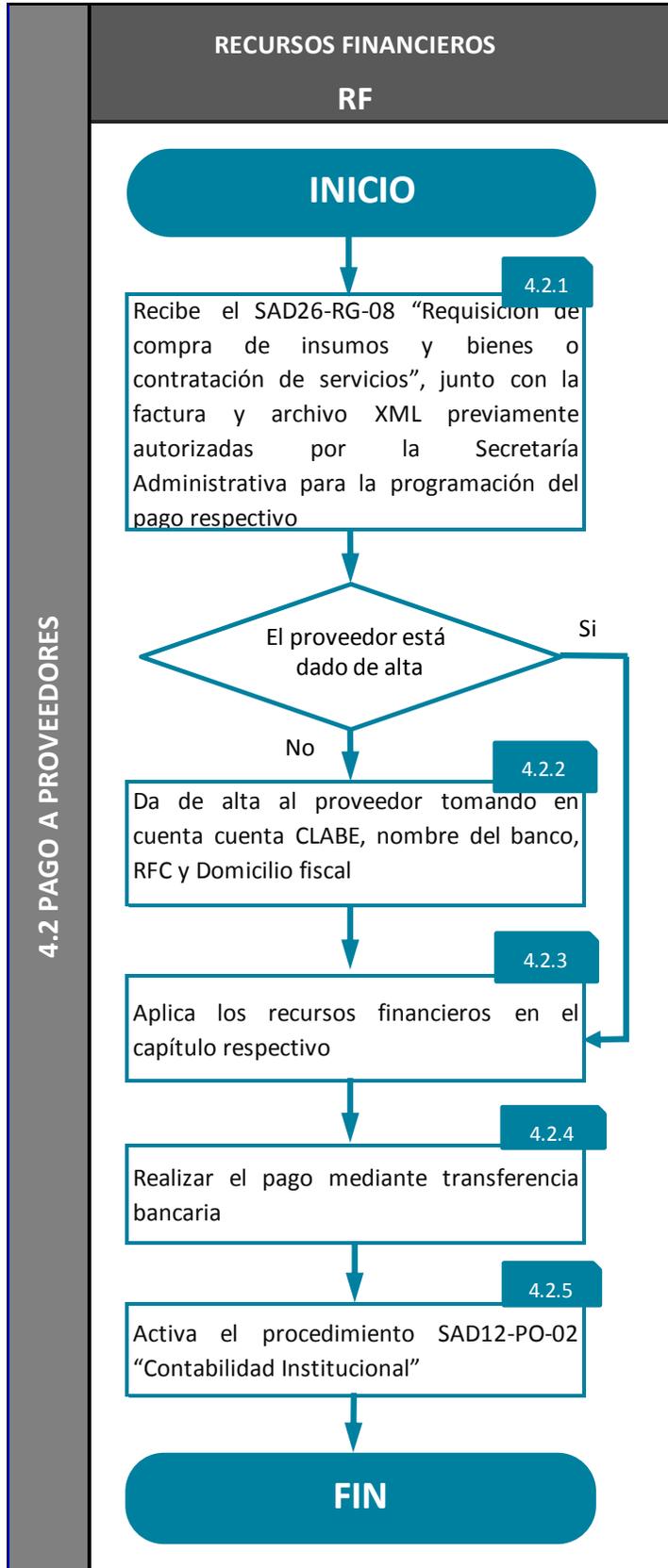
Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.2.3	Departamento de Recursos Financieros	Aplica los recursos financieros en el capítulo respectivo: Capítulo 2000 Materiales y Suministros, Capítulo 3000 Servicios Generales, Capítulo 5000 Bienes Muebles, inmuebles e intangibles.
4.2.4	Departamento de Recursos Financieros	Realiza el pago mediante transferencia bancaria.
4.2.5	Departamento de Recursos Financieros	Activa el procedimiento <a href="#">SAD12-PO-02</a> "Contabilidad Institucional".

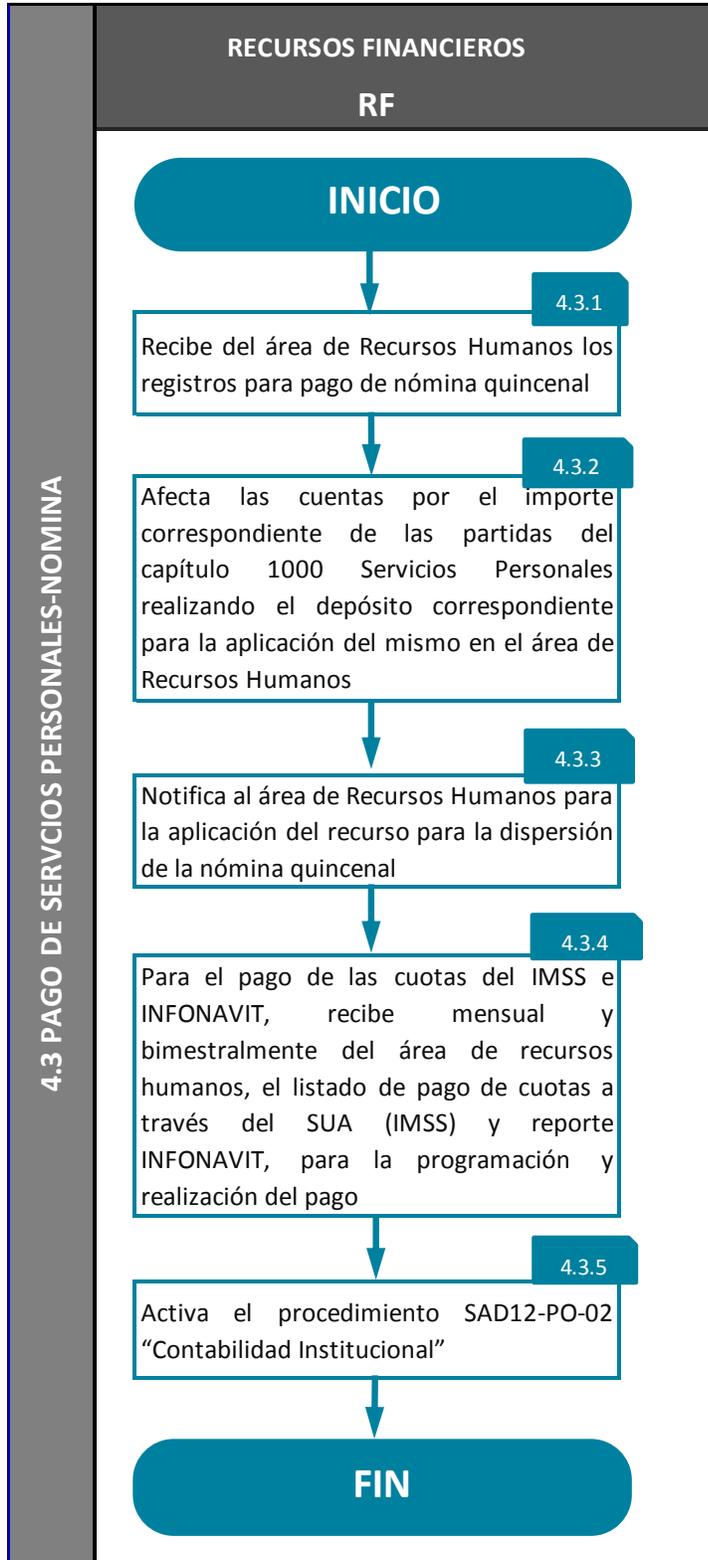
### 4.3 PAGO DE SERVICIOS PERSONALES-NOMINA

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.3.1	Departamento de Recursos Financieros	Recibe del área de Recursos Humanos los registros para pago de nómina quincenal a través de: a) Nómina quincenal emitida a través de NOMIPAQ, para personal administrativo y docente. b) <a href="#">SAD11-RG-11</a> "Pago de nómina quincenal para personal por honorarios", c) <a href="#">SAD11-RG-12</a> "Pago de nómina quincenal para personal por honorarios de actividades extracurriculares", Todas ellas previamente autorizadas por la Secretaría Administrativa para la programación del pago respectivo.
4.3.2	Departamento de Recursos Financieros	Afecta las cuentas por el importe correspondiente de las partidas del capítulo 1000 Servicios Personales realizando el depósito correspondiente para la aplicación del mismo en el área de Recursos Humanos.
4.3.3	Departamento de Recursos Financieros	Notifica al área de Recursos Humanos para la aplicación del recurso para la dispersión de la nómina quincenal.
4.3.4	Departamento de Recursos Financieros	Para el pago de las cuotas del IMSS e INFONAVIT, recibe mensual y bimestralmente del área de recursos humanos, el listado de pago de cuotas a través del SUA (IMSS) y reporte INFONAVIT, previamente autorizadas por la Secretaría Administrativa para la programación y realización del pago, afectando las cuentas por el importe correspondiente de las partidas del capítulo 1000.
4.3.5	Departamento de Recursos Financieros	Activa el procedimiento <a href="#">SAD12-PO-02</a> "Contabilidad Institucional".

**5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**







## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código Documento externo	Disposiciones Administrativas - Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Sin código Documento externo	Manual para el envío de información para la integración del Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato
SAD26-PO-01	Procedimiento Administración de Recursos Materiales

## 7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de retención	Medio de Resguardo (Electrónico "E" o Papel "P")	Responsable de almacenarlo	Disposición final de los registros
SAD26-RG-08	Requisición de compra de insumos y bienes o contratación de servicios	Al menos cinco años	P	Departamento de Recursos Financieros	Se destruye
Sin código Documento externo	Oficios de solicitud (Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración)	Al menos cinco años	E / P	Departamento de Recursos Financieros	Se destruye

## 8. GLOSARIO

- 8.3 Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.3 SED:** Sistema de Evaluación al Desempeño.
- 8.3 Factura:** Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura y otros datos adicionales a la operación.
- 8.3 Capítulos de Gasto:** Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.
- 8.3 Gasto Corriente:** Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.
- 8.3 Gasto de Capital:** Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	31 de enero 2012
02	Se realiza adaptación de contenido modificado el concepto del Capítulo 2000. Se descarta la aplicación del Capítulo 7000. Se elimina la forma de pago por cheque.	21 de Octubre del 2014
03	Se elimina punto 4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN: Apego al 100% de la calendarización del subsidio. Se incluye diagrama de flujo.	27 de Julio del 2015