

Procedimiento

CONTROL PRESUPUESTAL - EGRESOS

			
Dépto de Recursos Financieros Elaboró	Secretaria Administrativa Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. PROPÓSITO

Asegurar el adecuado control de egresos, priorizando las actividades de mayor impacto de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las funciones relacionadas con el control presupuestal de egresos 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 El Departamento de Recursos Financieros es responsable de realizar las adecuaciones o ajustes necesarios del presupuesto institucional.
- 3.3 El Departamento de Recursos Financieros es responsable de proporcionar información a los funcionarios y dependencias interesadas sobre la aplicación del presupuesto institucional.

4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:

Aplicación eficiente de los recursos al 100%

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Valida la suficiencia de los recursos de cada partida considerando la facturación recibida.
5.2	Departamento de Recursos Financieros	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales las facturas correspondientes a cada Requisición de compra de insumos y bienes, o contratación de servicios SAD26-RG-08.
5.3	Departamento de Recursos Financieros	Presenta el Informe trimestral de saldos de gastos ejercidos a la Coordinación de Universidades Politécnicas, durante los primeros quince días de cada trimestre.
5.4	Departamento de Recursos Financieros	Envía el Informe trimestral de gastos ejercidos al tercer trimestre al Departamento de Planeación y Evaluación para realizar el anteproyecto presupuestal del próximo año.

FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Manual de funciones de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	Lugar de almacén
Sin código	Oficio de solicitud de subsidio y recibo oficial de cobro	Cinco años	Archivo de concentración	Departamento de Recursos Financieros	Secretaría Administrativa
SAD26-RG-08	Requisición de compra de insumos y bienes, o contratación de servicios	Cinco años	Archivo de concentración	Recursos Materiales	Secretaría Administrativa
Sin código	Informe trimestral de saldos de gastos ejercidos a la CUP.	Cinco años	Archivo de concentración	Departamento de Recursos Financieros	Secretaría Administrativa
Sin código	Anteproyecto presupuestal del próximo año.	Cinco años	Archivo de concentración	Departamento de Recursos Financieros	Secretaría Administrativa

8. GLOSARIO

8.1 CUP: Coordinación de Universidades Politécnicas.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	24 febrero 2012
02			
03			
04			
05			