



Procedimiento Control Presupuestal

<p>Dirección de Presupuesto y Contabilidad Emitió</p>	<p>Representante del SGC Revisó</p>	<p>Rectoría Aprobó</p>

1. Propósito

Asegurar la adecuada aplicación del presupuesto, priorizando las actividades de mayor impacto de la institución.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las funciones relacionadas con el control presupuestal de la Universidad Politécnica de Tapachula.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" puede significar "el o la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 La Dirección de Presupuesto y Contabilidad es responsable de considerar los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal como documento rector para la ejecución de los recursos institucionales.
- 3.5 La Dirección de Presupuesto y Contabilidad es responsable de realizar las adecuaciones o ajustes necesarios del presupuesto institucional.
- 3.6 La Dirección de Presupuesto y Contabilidad es responsable de proporcionar información a los funcionarios y dependencias interesadas sobre la aplicación del presupuesto institucional.
- 3.7 Es responsabilidad de la Universidad Politécnica de Tapachula presentar ante su Junta Directiva, en cada una de sus sesiones ordinarias los estados financieros entregados a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chiapas.

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

Atención a las necesidades de la UPTap con base en el presupuesto asignado.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Departamento de Tesorería	Verificar el depósito correspondiente a cada periodo del recurso financiero en las cuentas bancarias de la institución.
5.2	Departamento de Tesorería	Recibe del Director de Recursos Materiales e Infraestructura o área interesada las <i>Solicitud de Materiales y Servicios DRMI-RG.01</i> .
5.3	Departamento de Tesorería	Consulta el saldo en bancos para verificar la existencia del recurso para cubrir la <i>Solicitud de Materiales y Servicios DRMI-RG.01</i> .
5.4	Departamento de Tesorería	Envía a la Secretaría Administrativa la <i>Solicitud de Materiales y Servicios DRMI-RG.01</i> para su debida validación y en su caso aprobación.

Secuencia	Responsable	Actividades
5.5	Departamento de Tesorería	<p>Dar de alta al proveedor en la banca en línea (en caso de ser pago electrónico tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta bancaria y nombre del banco (en caso de transferencia) - RFC - Domicilio fiscal - Correo electrónico - Nombre o razón social del proveedor <p>Entrega el respaldo documental a la dirección de presupuesto y contabilidad para su registro contable.</p>
5.6	Departamento de Tesorería	Realiza los pagos electrónicos correspondientes a los compromisos adquiridos de la UPTap.
5.7	Departamento de Tesorería	<p>Informa diariamente al Rector y al Secretario Administrativo, mediante el formato <i>Movimientos y Saldos Bancarios DT-RG.01</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Depósitos de la federación b. Depósitos del Estado c. Ingresos por pagos referenciados d. Ingresos por fuentes de financiamiento externo e. Pagos a proveedores f. Viáticos g. Nóminas h. Pago de honorarios a profesores i. Pagos al IMSS, Infonavit, ISR j. 2% sobre nómina k. Pago de servicios l. Comisiones bancarias
5.8	Departamento de Tesorería	Concilia diariamente los pagos referenciados e informa electrónicamente al Departamento de Servicios Escolares.
5.9	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Concilia lo presupuestado contra lo ejercido con base en los avances presupuestales mensuales.
5.10	Secretaría Administrativa Dirección de Presupuesto y Contabilidad	<p>Entrega mensualmente al departamento de contabilidad gubernamental del estado de Chiapas, dentro de los primeros 10 días del siguiente mes, siempre y cuando se reúnan las condiciones necesarias para cumplir en tiempo y forma, sin dejar de lado las obligaciones y prerrogativas que establecen la ley de servidores públicos y la ley general de contabilidad gubernamental; en forma impresa; mediante oficio, los siguientes documentos con firmas originales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Estado de situación financiera, por rubro y por cuenta. b. Estado de actividades, por rubro y por cuenta. c. Notas a los estados financieros. d. Balanza de comprobación mensual. e. Balanza de comprobación acumulada. f. Conciliaciones bancarias.

Secuencia	Responsable	Actividades
		<p>g. Estado analítico del activo por rubro y por cuenta.</p> <p>h. Libro diario.</p> <p>i. Análítico de saldos mensuales.</p> <p>Nota: y los que las autoridades soliciten en caso de cambios en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>
5.11	<p>Secretaría Administrativa</p> <p>Dirección de Presupuesto y Contabilidad</p>	<p>Entrega a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chiapas trimestralmente y dentro de los primeros diez días, siempre y cuando se reúnan las condiciones necesarias para cumplir en tiempo y forma, sin dejar de lado las obligaciones y prerrogativas que establecen la ley de servidores públicos y la ley general de contabilidad gubernamental, en forma impresa y en dispositivo magnético, mediante oficio, los siguientes documentos con firmas originales:</p> <p>I.- Información Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estado de Situación Financiera por rubro y por cuenta. b. Estado de Actividades por rubro y por cuenta. c. Estado de Cambios en la Situación Financiera. d. Estado de Variación en la Hacienda Pública. e. Estado de Flujos de Efectivo. f. Análítico de Saldos. g. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. h. Notas a los Estados Financieros. i. Informe sobre Pasivos Contingentes. j. Relación de Bienes que componen su patrimonio. k. Análisis de la adquisición de bienes. l. Relación de cuentas bancaria. m. Hoja de Trabajo. n. Integración de movimientos de la Hoja de Trabajo. o. Integración de Saldo en bancos. p. Conciliación bancaria por fuente de financiamiento. <p>II.- Información Funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Análisis Funcional. b. Indicadores de Resultados. c. Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo del Milenio. d. Estado Programático-Funcional EP. 20. e. Gasto Regionalizado. f. Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos. g. Formato de Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos PTO2015-53 <p>II.- Información Presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aplicación del Presupuesto Total por Rubros. b. Aplicación de los Recursos Provenientes del Gobierno Federal. c. Aplicación del Presupuesto Federal Devengado por Fuente de Financiamiento. d. Principales Adecuaciones al Presupuesto de Egresos. e. Gasto del Sector Publico Presupuestado en Clasificación Económica. f. Informe de Avance de Gestión Financiera.

Secuencia	Responsable	Actividades
		g. Análisis del Capítulo 4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. h. Análisis de Partidas por Clasificación Administrativa. EP-01 i. Por Capítulos, Concepto, Parida Genérica y Partida Especifica por Clasificación Administrativa. EP-03 j. Proyectos Institucionales con Fuente de Financiamiento. EP-05 k. Resumen Tipo de Gasto y Partida. EP-08 Nota: y los que las autoridades soliciten en caso de cambios en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5.12	Secretaría Administrativa Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Solicita dentro de los cinco días naturales a la fecha en que concluya el trimestre a la Secretaría Académica y a la Dirección de Planeación el <i>Informe Cualitativo Trimestral DPC-RG.01</i> para recopilar la información necesaria para la cuenta pública funcional.
5.13	Coordinación de Tecnologías	Recibe, del Secretario Administrativo para su publicación en el portal de transparencia de la UPTap; el Informe mensual y trimestral de saldos de gastos ejercidos, el formato 3 difusión de los ingresos y egresos, formato 7 programas con recursos concurrentes por orden de gobierno y el formato 8 relación de cuentas bancarias, los cuales fueron presentados ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chiapas.
5.14	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Recaba la información necesaria para realizar el <i>Programa Operativo Anual</i> correspondiente al siguiente año, tomando como base el Procedimiento Institucional <i>Gestión del Programa Operativo Anual SAD-PI.01</i> .

Fin

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
<i>Sin código</i>	<i>Programa Operativo Anual (POA)</i>
<i>Sin código</i> <i>Documento externo</i>	<i>Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.</i>
<i>Sin código</i>	<i>Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)</i>
<i>SAD-PI.01</i>	<i>Procedimiento Institucional Gestión del Programa Operativo Anual</i>

7. Control de registros

Código	Registro
<i>DRMI-RG.01</i>	<i>Solicitud de Materiales y Servicios</i>
<i>DT-RG.01</i>	<i>Movimientos y Saldos Bancarios</i>

8. Glosario

8.1 No aplica.

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	12 de junio 2015
02	Pág. 3, 4	Modificación en el punto 5. Descripción del procedimiento Los referidos en los apartados 5.5, 5.10 y 5.11.	15 de mayo de 2019.
03			
04			
05			