
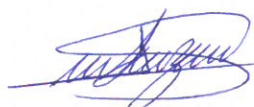





Procedimiento

Administración de Recursos Financieros

		
Dirección de Presupuesto y Contabilidad Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las funciones relacionadas con la administración de los recursos financieros 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 Secretaría Administrativa es responsable de cumplir con las Disposiciones Administrativas que emite la Secretaría de Hacienda, para la administración de los recursos financieros; como son: servicios personales, servicios generales, artículos y materiales, bienes muebles e inmuebles.
- 3.5 La Secretaría Administrativa por medio de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad es responsable de elaborar los estados financieros mensuales y trimestrales para su entrega a las diferentes dependencias.
- 3.6 La Secretaría Administrativa es responsable de gestionar los recursos ante la Secretaría de Hacienda.
- 3.7 La Secretaría Administrativa es responsable de establecer los mecanismos para pagos a proveedores.
- 3.8 La Secretaría Administrativa por medio de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad es responsable de proporcionar información a las diferentes dependencias federales y paraestatales que la soliciten.
- 3.9 La Secretaría Administrativa por medio de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad es responsable de resguardar los recursos financieros en cuentas bancarias e inversiones.
- 3.10 La Secretaría Administrativa es responsable de resguardar la información comprobatoria de la operación de la institución.
- 3.11 La Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad es responsable de establecer mecanismos de evaluación y control de los recursos aplicados.
- 3.12 La Secretaría Administrativa verifica el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social y demás cumplimientos normativos.
- 3.13 La Secretaría Administrativa es responsable de verificar que el ejercicio del gasto se aplique de acuerdo a lo establecido en el programa operativo anual (POA).
- 3.14 La Secretaría Administrativa es responsable de priorizar la aplicación de los recursos de aquellos programas de mayor impacto.

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

Apego al 100% de la calendarización del subsidio, siempre y cuando la ministración se reciba en tiempo y forma.

Apego al 100% de la calendarización del subsidio, siempre y cuando la ministración se reciba en tiempo y forma.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Secretaría Administrativa Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Entrega a Rectoría a finales de cada año el <i>anteproyecto de presupuesto</i> para su validación, para posteriormente enviarlo a la Secretaría de Hacienda bajo el formato correspondiente.
5.2	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Solicita en forma mensual el recurso estatal mediante envío del costo de nómina y de la orden de pago de proveedores y contratistas.
5.3	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Registra los recursos financieros federales y estatales mediante el depósito realizado por la Secretaría de Hacienda a las cuentas bancarias de la universidad.
5.4	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Verifica la realización de los depósitos correspondientes y controla su aplicación mensual, tomando como base el <i>Programa operativo anual (POA)</i> , a través de los estados financieros así como de las conciliaciones bancarias.
5.5	Departamento de Tesorería	Administra las cuentas de cheques de la institución.
5.6	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Aplica los recursos financieros tomando como base el POA en los siguientes capítulos: Capítulo 4000 Transparencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.
5.7	Departamento de Tesorería	Recibe la <i>Solicitud de Materiales y Servicios DRMI-RG.01</i> , junto con la factura correspondiente previamente autorizadas por la Secretaría Administrativa.
5.8	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Realiza diariamente el registro contable en el SIAHE de todas las operaciones de la UPTap, financieras y no financieras.

Fin

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Código	Proceso o documento
Sin código	Programa Operativo Anual (POA)
	Ley General de Contabilidad Gubernamental
Sin código Documento externo	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Sin código Documento externo	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
Sin código	Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal vigente

Documento externo	
Sin código Documento externo	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.

Código	Proceso o documento
Sin código	Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
Sin código	Plan Anual de Trabajo
Sin código Documento externo	Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal Vigente.

7. Control de registros

Código	Registro
Sin código	Anteproyecto de presupuesto
Sin código	Orden de ministración y/o Recibo oficial de recursos.
Sin código	Programa Operativo Anual (POA)
DRMI-RG.01	Solicitud de Materiales y Servicios

8. Glosario

8.1 SIAHE: Sistema de Administración Hacendaria del Estado.

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			
03			
04			
05			