

Proceso / Subproceso:

Gestión de Recursos
Financieros

Código: MP-SOP3

Rev:04

Fecha: 20/06/2017

Líder:

Secretario/a Administrativo

Responsable:

Director/a de Finanzas

4.- ¿Con qué?

(Materiales y equipo)

- Material y equipo de oficina.
- Equipo informático y Tecnológico.
- Software: CONTPAQI, Microsoft Office
- Disponibilidad presupuestal y financiera
- Vehículo

3.- Entradas

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Manual de Norma Presupuestaria
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Código Fiscal de la Federación
- Presupuesto anual autorizado
- Modificaciones presupuestales
- Cuentas bancarias del personal que labora en la UPGM
- Presupuesto Inicial de Ingresos y egresos
- Nomina
- Requerimientos legales y suscritos

7.- ¿Qué tan eficaz?

(Indicadores de eficacia y eficiencia)

- 100% de Cumplimiento de los informes financieros en tiempos establecidos
- 100% de evaluaciones elaboradas trimestralmente

1.- Ciclo de PHVA

PLANEAR

- Programación del gasto conforme al presupuesto anual autorizado.

HACER

- Revisión de solicitudes de adquisición de bienes y servicio y pedido, así como la suficiencia presupuestal y financiera
- Elaboración de órdenes de pago de ingresos y egresos
- Apertura de cuentas bancarias
- Realizar pagos de los gastos autorizados
- Elaboración de CFDI'S de Ingresos
- Elaboración de estados financieros

VERIFICAR

- Conciliación presupuestal y financiera de los ingresos y los egresos.
- Comprobar en las cuentas de bancos los depósitos correspondientes de la SEPLAFIN.
- Conciliación con las diversas áreas que generan información presupuestaria y financiera

ACTUAR

- Aplicación de procedimiento de acciones correctivas y preventivas..
- Elaboración del plan de acción de mejora donde existan áreas de oportunidad.
- Solventación de observaciones de auditorías externas

5.- ¿Con quién?

(Competencia, habilidades y formación)

- Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.
- Secretaría Administrativa.
- Jefatura del Depto. de Programación y Presupuesto.
- Jefatura del Depto. de Contabilidad.
- Jefatura de Departamento de Ingresos.
- Jefatura de Departamento de Control Presupuestal.
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de recursos materiales y servicios generales

2.- Salidas

- Órdenes de pago de ingresos y egresos
- Transferencias bancarias
- CFDI'S de Ingresos
- Estados Financieros.

6.- ¿Cómo?

(Métodos, procedimientos y técnicas)

- Procedimiento de Contabilidad armonizada
- Procedimiento de Seguimiento Presupuestal.
- Procedimiento de Viáticos y Pasajes, Procedimiento de Caja.
- Procedimiento de Gestión de Recursos Financieros
- Procedimientos de Ingresos y Control de Pago.