



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

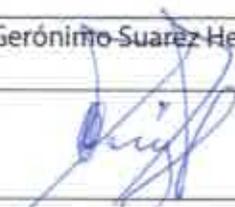
Clave: PR-SAD-01
Página: 1 de 7
Revisión: 03
Fecha de emisión:
01-Junio- 2014

Procedimiento de Gestión de Recursos Financieros



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

Elabora	Revisa	Autoriza
Director De Finanzas	Jefe Del Departamento De Calidad Institucional	Secretario Administrativo
Lic. Emiliano Abardia Hernández	Ing. Raúl Reyes Cruz	Ing. Gerónimo Suarez Herrera
		



Procedimiento de Gestión de Recursos Financieros

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	3
5.- Términos y Definiciones	4
6.- Descripción de Actividades	5
7.- Documentos Relacionados	6
8.- Historial de Cambios	7
9.- Anexos	7

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Gestión de Recursos Financieros

1. Objetivo

Dar a conocer, como a través de los mecanismos necesarios la Universidad Politécnica del Golfo de México, obtiene previamente aprobados por las instancias correspondientes, los recursos financieros necesarios en tiempo y forma, para el buen funcionamiento de la Institución durante todo un ejercicio fiscal.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los procesos y actividades relacionadas con la Gestión de los Recursos Financieros para la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

El/la director/a de Finanzas

- Solicitar a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional el Presupuesto Autorizado de la Institución
- Dar seguimiento al registro de los Proyectos que la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional realizado ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Registrar las órdenes de pago en el Sistema implementado por la Secretaría de Planeación y Finanzas para el trámite mensual de las mismas ante esa dependencia.
- Llevar un control financiero y presupuestal de los gastos conforme al presupuesto autorizado y elaborar reportes trimestrales del ejercicio del mismo.
- Autorización de los gastos conforme al Programa Anual de Adquisiciones elaborado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales derivado de los requerimientos de las diversas áreas que conforman la Universidad.



Procedimiento de Gestión de Recursos Financieros

- Llevar a cabo un informe de manera trimestral a las Instancias Normativas sobre el ejercicio de los recursos.

El/la Coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional

- Enviar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas los anteproyectos del ejercicio de los Recursos que le serán asignados a la Universidad.
- Solicitar a las diversas áreas sus proyectos de gastos para su análisis y correspondiente validación y proceder a la autorización del ejercicio del recurso.
- Autorizar los movimientos presupuestales de los proyectos autorizados al interior de la Universidad.
- Realizar la evaluación del ejercicio de cada uno de los proyectos internos de la Universidad.

5. Términos y Definiciones

Presupuesto: Plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.

Control Presupuestal: Sistema que permite conocer, como mediante los gastos correspondientes se van afectando los capítulos y partidas establecidas en el presupuesto autorizado.

Manual de Normas Presupuestarias: Documento en el que se establece la normatividad presupuestaria para que los recursos autorizados en el Presupuesto General de Egresos, se apliquen en forma transparente facilitando seguridad jurídica y claridad en la operación de los programas y proyectos que ejecuten las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos.

Orden de Pago: Documento de carácter financiero y presupuestal que formulan las dependencias y órganos para pagos a terceros, así como para liberar recursos a favor de ellas mismas para pagos definitivos, con cargo a su presupuesto.

Adecuación Presupuestal.- Los traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcionales programáticas, administrativas, económicas, así como a las ampliaciones y deducciones líquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas aprobados en el presupuesto.



Procedimiento de Gestión de Recursos Financieros

6. Descripción de las actividades

6.1 Planeación y Programación del Gasto

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, envía a la Secretaría Administrativa de la Universidad, los oficios de autorización de cada uno de los proyectos establecidos para la Universidad, conforme al Presupuesto Autorizado.

6.2 Conformación del Control Presupuestal

La Dirección de Finanzas solicita al área de Seguimiento Presupuestal Interno, que lleve a cabo el registro de cada uno de los proyectos que le fueron enviados por la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, registrando los capítulos y partidas correspondientes para el gasto, conforme al Manual de Normas Presupuestarias del Gobierno del Estado.

6.3 Aprobación de los Expedientes Técnicos de los Proyectos

El/la Secretario/a Administrativo/a, solicita a la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, los Expedientes Técnicos de cada uno de los Proyectos que fueron registrados ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.

6.4 Elaboración de las Órdenes de Pago Mensuales

El/la Director/a de Finanzas de la Universidad, elabora las órdenes de pago mensuales conforme a los proyectos y montos autorizados para cada uno de los proyectos, establecidos por parte de la Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, con el objetivo de gestionar los recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

6.5 Validación de las Órdenes de Pago por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

El/la Director/a de Finanzas remite a la Secretaría de Planeación y Finanzas las órdenes de pago para su trámite correspondiente.

6.6 Revisión de los depósitos correspondientes a las cuentas de la Universidad

El/la Director/a de Finanzas solicita al Departamento de Ingresos de la Universidad la revisión de los depósitos correspondientes conforme a las órdenes de pago.



Procedimiento de Gestión de Recursos Financieros

6.7 Se procede al gasto conforme a la suficiencia y control presupuestal

El/la Secretario/a Administrativo/a solicita al Departamento de Seguimiento Presupuestal, verificar la suficiencia presupuestal de los recursos, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas que integran la Universidad.

El/la Secretario/a Administrativo/a elabora reportes trimestrales para informar sobre el ejercicio de los recursos y movimientos presupuestales necesarios para un mejor control y transparencia de los recursos.

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
N/A				

Procedimientos

Clave	Nombre
N/A	N/A

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
N/A	N/A

Otros Documentos

Clave	Nombre
NA	Ley General de Contabilidad Gubernamental
NA	Manual de Normas Presupuestarias del Gobierno del Estado
NA	Ley de Contabilidad y Gasto Público
NA	Lineamientos para la Aplicación de los Fondos Federales
MO	Manual de Organización de la Universidad
NA	Lineamientos Internos para la Asignación de Viáticos y Pasajes Estatales, Nacionales e Internacionales.

 <p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO</p>	<p>UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p><i>"Por una Educación Integral con Sentido Humanista"</i></p> <p><i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i></p>	<p>Clave: PR-SAD-01 Página: 7 de 7 Revisión: 03 Fecha de emisión: 01-Junio- 2014</p>
---	--	--

Procedimiento de Gestión de Recursos Financieros

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
N/A	0/0	Primera Edición del Documento	LADA 15-Dic-08	LADA 15-Dic-08
01	01	Se cambia el responsable de quien revisa	JGCH 06-Ene-12	LADA 06-Ene-12
03	01	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidades y Autoridad de: <ul style="list-style-type: none"> Secretario Administrativo Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional 	JGCH 06-Ene-12	LADA 06-Ene-12
06	01	Se actualiza el punto no. 6 Descripción de Actividades	JGCH 06-Ene-12	LADA 06-Ene-12
01-07	02	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGCH 04-Ene-13	LADA 04-Ene-13
5	03	Se actualizan los responsables de elabora, revisa y autoriza	RRC 01-Jun-14	GSH 01-Jun-14

9. Anexos
N/A