

Proceso / Subproceso:

Gestión de Recursos
Financieros

Código: MP-SOP3

Rev:00

Fecha: 20/03/2020

Líder:

Secretaría Administrativa

Responsable:

Dirección de Finanzas

4.- ¿Con qué?

(Materiales y equipo)

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

3.- Entradas

- Presupuesto anual autorizado
- Modificaciones presupuestales
- Solicitudes de pago y/o envío
- Documentación soporte de pagos
- Orden de pago
- Requerimientos legales y suscritos

7.- ¿Qué tan eficaz?

(Indicadores de eficacia y eficiencia)

- Índice de órdenes de pago liberadas ante la SF
- Índice del Presupuesto Ejercido
- Índice del Presupuesto pagado
- Ingresos Recaudados Por Prestación de Servicios Escolares
- Porcentaje de Observaciones Atendidas
- Comprobación de Viáticos
- Eficacia de Estados Financieros

1.- Ciclo de PHVA

PLANEAR

- Elaboración de calendario de ingresos y pagos de nóminas, de impuestos
- Integración de necesidades del área para el POA del Centro de Trabajo

HACER

- Ordenes de pago en el Sistema PBR de la Secretaría de Finanzas, para la liberación de los recursos financieros del presupuesto autorizado.
- Revisión de la documentación soporte para la elaboración de órdenes de pago
- Órdenes de pago internas
- Apertura de cuentas bancarias
- Pagos de los gastos autorizados
- CFDI'S de Ingresos
- Estados financieros
- Seguimiento y control del ejercicio del presupuesto autorizado anual.
- Atención auditorías
- Dispersión electrónica del pago de impuestos
- Cuenta Pública
- Declaración del ISR nómina, IVA, ISN e ISSET

VERIFICAR

- Estatus de órdenes de pago en el Sistema PBR de la Secretaría de Finanzas.
- Conciliación presupuestal y financiera de los ingresos y los egresos.
- Comprobar en las cuentas de bancos los depósitos correspondientes de la SEFIN.
- Conciliación con las diversas áreas que generan información presupuestaria, financiera y contable
- Firma de Estados Financieros
- Orden de pago a la Secretaría de Finanzas
- Oficio de entrega de cuenta pública

ACTUAR

- Aplicación de Acuerdos, Normas, Leyes, Convenios y Reglamentos que rigen, el ejercicio presupuestal y financiero
- Solventación de observaciones de auditorías externas
- Aplicación de procedimiento de acciones correctivas y de mejora.
- Acuerdos de reuniones operativas del SGC.
- Acuerdos de la Revisión por la Dirección..
- Propuestas de cambios y de mejora.
- Reuniones de mejora con la alta dirección.

5.- ¿Con quién?

(Competencia, habilidades y formación)

- Secretaría Académica
- Secretaría Administrativa.
- Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.
- Comisaria Pública
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.- Salidas

- Órdenes de Pago de Ingresos.
- Transferencias Bancarias
- CFDI'S de Ingresos
- Estados Financieros.

6.- ¿Cómo?

(Métodos, procedimientos y técnicas)

- PR-CONT-01 Procedimiento de Contabilidad Armonizado.
- PR-CONT-02 Procedimiento para comprobación de Viáticos y Pasajes
- PR-SEGP-01 Procedimiento de Seguimiento Presupuestal.
- PR-SEGP-02 Procedimiento de Atención a las Revisiones y Auditorías Externas
- PR-CGR-01 Procedimiento de Caja
- PR-SAD-01 Procedimiento de Gestión de Recursos Financieros
- PR-ING-01 Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos
- Sistema de Armonización Contable