

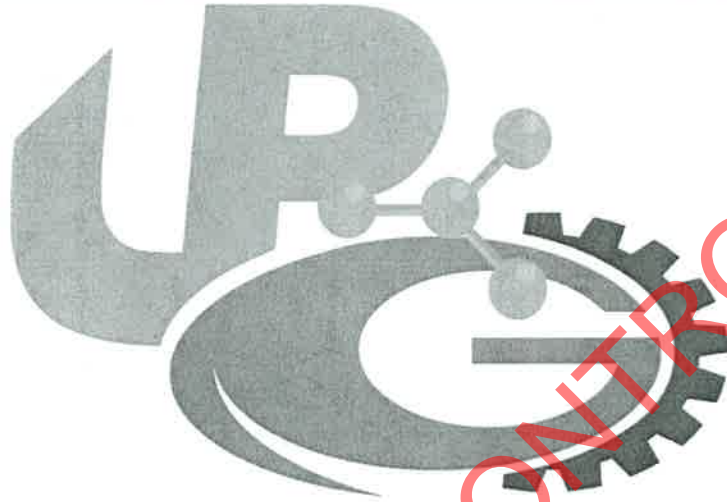


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE  
MÉXICO

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

Clave: PR-ING-01  
Pagina: 1 de 14  
Revisión: 00  
Fecha de emisión:  
20-Marzo-2020

Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y  
CONTROL DE PAGOS**

Responsable	Revisa	Autoriza
Jefe de Departamento de Ingresos y Control de Pagos	Director de Finanzas	Secretaria Administrativa
Ing. Alejandro Zamudio Calderón	Lic. Alejandro Utrera Viveros	Mtra. Beatriz Gutiérrez Vázquez



Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades.....	3
5.- Términos y Definiciones.....	5
6.- Desarrollo de Actividades .....	5
7. Identificación de Riesgos.....	7
8. Indicador del procedimiento.....	8
9.- Documentos Relacionados.....	8
10.- Historial de Cambios.....	10
11.- Anexos.....	11

DOCUMENTO NO CONTROLADO

### Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

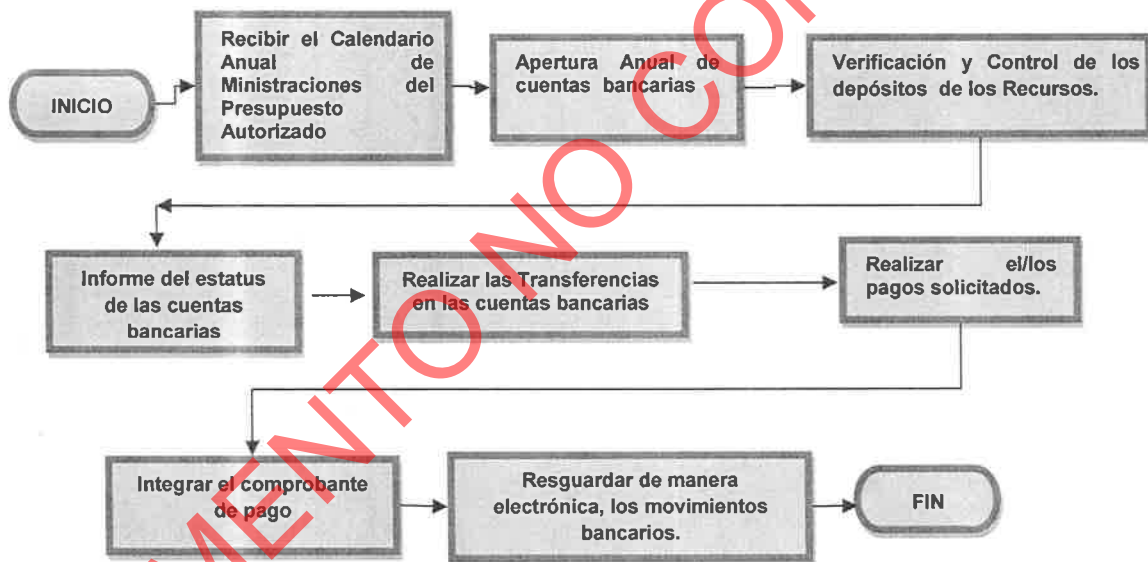
#### 1. Objetivo

Llevar el control, verificación y seguimiento de los ingresos y pagos eficaz y oportunamente.

#### 2. Alcance

Aplica en el control de los ingresos y egresos, así como los diversos pagos a terceros.

#### 3. Diagrama de Procesos



#### 4. Responsabilidad y Autoridad

##### Rectoría

- Dirige la aplicación y rendimiento de los Recursos Financieros de la Universidad, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad y disposiciones reglamentarias aplicables.
- Autoriza traspaso entre cuentas bancarias



## Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

### Secretaría Administrativa

- Organiza, Autoriza y Coordina la aplicación y rendimiento de los Recursos Financieros de la Universidad.
- Solicita traspaso entre cuentas bancarias

### Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional

- Integrar el Presupuesto Anual, someterlo al Consejo de Calidad y a la aprobación ante la H. Junta Directiva de la Universidad.
- Enviar a la Secretaría Administrativa el Presupuesto Anual Aprobado para que se ejecute de acuerdo a los proyectos aprobados

### Departamento de Seguimiento Presupuestal

- Realiza las afectaciones al presupuesto que conllevan a emitir la orden de pago, misma que es enviada al Depto. de Ingresos para su pago.

### Departamento de Ingresos

- Registra los ingresos depositados por la Secretaria de Finanzas y por otros entes, en el Sistema de Armonización Contable ONIX en el módulo Finanzas Opción Registro de Ingresos.
- Verifica la disponibilidad de los recursos financieros en las cuentas bancarias.
- Ejecuta traspaso entre cuentas bancarias
- Ejecuta el pago de los gastos generados por la Universidad de acuerdo a la disponibilidad financiera, previa elaboración de orden de pago y documentación soporte.

### Departamento de Contabilidad

- Recepciona la documentación relacionada con los egresos
- Registra en el Sistema de Armonización Contable ONIX la documentación relacionada con los egresos en el módulo Finanzas.
- Resguarda la documentación registrada el Sistema de Armonización Contable ONIX así como también todo el soporte documental relacionado con los egresos.



**Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos**

**5. Términos y Definiciones**

**Recursos Federales:** Es la aportación del Gobierno Federal para los gastos de operación de la Universidad

**Recursos Estatales:** Es la aportación del Gobierno Estatal para los gastos de operación de la Universidad

**Recursos Extraordinarios o Propios:** Recursos distintos a los Recursos Federales y Estatales para la operatividad interna de la institución.

**Sistema de Hacienda Pública.-** Sistema por el cual se llevan a cabo todos los movimientos presupuestales, de acuerdo a la normatividad establecida por el Consejo de Armonización Contable, los ingresos así como los registros Contables.

**Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).-** Es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

**Sistema de Armonización Contable.-** Sistema que permite registrar, integrar y generar en línea la información presupuestal, contable y patrimonial con base acumulativa, así como la gestión integral de los procesos de los recursos financieros, materiales y humanos de los entes públicos, cumpliendo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental conforme a la normatividad y a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Órganos Normativos de la Universidad.-**

SEP: Secretaría de Educación Pública

CGUTyP: Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

SETAB: Secretaría de Educación del Estado de Tabasco

H. Junta Directiva de la Universidad

SF. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado

SFP. Secretaría de la Función Pública del Estado.

**6. Desarrollo de Actividades**

**6.1 Recibir el Calendario Anual de Ministraciones del Presupuesto Autorizado**

La Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional informará al Departamento de Ingresos el calendario de las ministraciones que se otorgaran de acuerdo al Presupuesto Autorizado a la Universidad, vía correo electrónico y/o memorándum.



## Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

### 6.2 Apertura Anual de cuentas bancarias

La Secretaría Administrativa informara el nombre de la institución bancaria que ha sido seleccionada, por Rectoría para llevar las cuentas de la Universidad para el depósito de los Recursos Federales, Estatales, Extraordinarios y Propios, vía correo electrónico y/o memorándum, para realizar el trámite de apertura de la(s) cuenta(s).

### 6.3 Verificación y Control de los depósitos de los Recursos

El **Departamento de Ingresos** en el portal de la institución bancaria, revisara diariamente el control de los depósitos efectuados a las cuentas, corroborando con las órdenes de pago que se enviaron a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado y los realizados por los usuarios; así mismo lleva el control de los Ingresos recibidos mediante los formatos **PR-ING-01-F2 Control de Ingresos** y **PR-ING-01-F3 Control de Otros Ingresos** y posteriormente se registran los ingresos depositados en el Sistema de Armonización Contable ONIX en el módulo Finanzas Opción Registro de Ingresos de acuerdo a la Guía de Usuario del ONIX V2.0 Pagina 107.

### 6.4 Informe del estatus de las cuentas bancarias.

Cuando los recursos estén en sus respectivas cuentas, el Departamento de Ingresos elabora el Reporte Bancario para informarle a Rectoría, la Secretaría Administrativa, Comisaría Pública, Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional, Dirección de Finanzas sobre los movimientos y saldos que se encuentran en las cuentas bancarias mediante el formato **PR-ING-01-F1 Saldo en Cuentas**, los días lunes de cada semana.

### 6.5 Realizar las Transferencias a las cuentas bancarias.

Cuando las cuentas bancarias presenten insuficiencia de fondos, el Departamento de Ingresos con previa autorización de los responsables de ejercer los recursos financieros (Rectoría y Secretaría Administrativa) a través de memorándum de autorización, procederá a realizar la o las transferencias correspondientes.

### 6.6 Realizar el/los pagos solicitados.

Realiza el/los pagos solicitados por el Departamento de Seguimiento Presupuestal, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Secretaría Administrativa y Rectoría, correspondiente a los compromisos generados a través de: órdenes de pago de proveedores, nómina del personal, pago de impuestos, viáticos, comprobaciones de gastos, apoyos a estudiantes, entre otros. Previa documentación debidamente revisada, validada y soportada conforme lo marcan los procedimientos que generan dichas solicitudes de pago.



Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

6.7 Integrar el comprobante de pago.

Integrar las pólizas de cheque y transferencias bancarias a las órdenes de pago y se turna al Departamento de Contabilidad, mediante formato **PR-ING-01-F4 Envío de Documentos Pagados** para que se capture en el Sistema de Armonización Contable ONIX y resguarde la documentación soporte registrada.

6.8 Resguardar de manera electrónica, los movimientos bancarios

El Departamento de Ingresos en el portal de la institución bancaria, realizará el resguardo de los movimientos bancarios, los días lunes de cada semana.

7. Identificación de Riesgos

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Gestión de Recursos Financieros	Ingresos	Envío de documentación para su pago mal soportada	Depto. de Ingresos y Control de Pagos de Ingresos	Alta	Regresar al Depto. De Seguimiento Presupuestal lo documentación para su correcta integración y de ser así proceder al pago	Inmediatamente
	Ingresos	Direccionar incorrectamente las cuentas bancarias para su pago	Depto. de Ingresos y Control de Pagos de Ingresos	Alta	Agregar en la documentación de pago el estado de Cuenta del o los proveedores del servicio (Obligatorio)	Inmediatamente
	Ingresos	Falta de disponibilidad financiera	Depto. de Ingresos y Control de Pagos de Ingresos	Alta	Informar a la Secretaría Administrativa y al área generadora del gasto de la falta de recursos financieros para operar, dándoles fecha tentativa de pago	Inmediatamente
	Ingresos	Entrega de documentación para pago fuera de los tiempos establecidos	Depto. de Ingresos y Control de Pagos de Ingresos	Alta	Recepción de la documentación en los tiempos establecidos (Obligatorio)	Inmediatamente



Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

8. Indicador

Nombre: Presupuesto Pagado

Concepto: Mide la capacidad de pagar en su totalidad el presupuesto ejercido

Algoritmo:  $PP = (PP/PE) * 100$

Donde:

PP=Presupuesto Pagado

PE= Presupuesto Ejercido

Meta: 100%

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-ING-01-F1	Saldo en Cuentas	5 años	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Depto. de Ingresos y Control de Pagos
PR-ING-01-F2	Control de Ingresos	5 años	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Depto. de Ingresos y Control de Pagos
PR-ING-01-F3	Control de Otros Ingresos	5 años	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Depto. de Ingresos y Control de Pagos
PR-ING-01-F4	Envío de Documentos Pagados	5 años	Jefe/a de Depto. de Ingresos y Control de Pagos	Depto. de Ingresos y Control de Pagos





**Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos**

**Procedimiento**

Clave	Nombre
PR-SAD-01	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PR-SEGP-01	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
PR-CONT-01	PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD ARMONIZADO
PR-PLP-01	PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACION
PR-CONT-02	PROCEDIMIENTO DE VIATICOS Y COMPROBACION DE GASTOS
PR-NAD-01	PROCEDIMIENTO DE NOMINA

**Instrucción de Trabajo**

Clave	Nombre
NA	

**Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que apliquen**

Clave	Nombre
NA	Manual de Usuario de ONIX
NA	Ley de General de Contabilidad Gubernamental
NA	Manual de Contabilidad Gubernamental (CONAC)
NA	Ley Estatal de Presupuesto, contabilidad y gasto Publico
NA	Ley De Hacienda Del Estado De Tabasco
NA	Ley de Ingresos del Estado de Tabasco
NA	Lineamientos Programación Presupuestaria
NA	Anexo Insumos Catálogo Presupuestal
NA	Reglamento De La Ley De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria Del Estado De Tabasco Y Sus Municipios
NA	Ley de Disciplina Financiera
NA	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
NA	Estado de Cuenta Bancario



Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

10. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó

DOCUMENTO NO CONTROLADO



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-ING-01  
 Pagina: 11 de 14  
 Revisión: 00  
 Fecha de emisión:  
 20-Marzo-2020

Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

11. Anexos

Anexo 1 PR-ING-01-F1 Saldo en Cuentas



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PR-ING-01-F1/REV 00

SALDOS DE LAS CUENTAS

(1) Lunes, 23 de marzo de 2015

1	NOMBRE	CUENTA	SALDO INICIAL	DEPOSITOS	RETIROS	SALDO FINAL	INTERESES GENERADOS	NOTAS
	TOTAL CONVENIO		\$ -			\$ -	\$ -	
2	(2) NOMBRE	(3) CUENTA	(4) SALDO INICIAL	(5) DEPOSITOS	(6) RETIROS	(7) SALDO FINAL	(8) INTERESES GENERADOS	(9) NOTAS
3						\$ -		
4						\$ -		
5						\$ -	\$ -	
6						\$ -		
7						\$ -	\$ -	
8						\$ -		
9						\$ -		
10			\$ -			\$ -	\$ -	
	TOTAL		\$ 7,400,615.61	\$ 77,575.18	\$ 865,009.75	\$ 6,613,181.04	\$ -	

(10) ELABORO

(11) Va.Bo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PR-ING-01-F1 Saldo en Cuentas

1. Anotar la fecha de elaboración del reporte.
2. Escribir el nombre de la cuenta y de que banco pertenece.
3. Anotar el número de cuenta del banco.
4. Escribir el Saldo inicial de la cuenta, este deber ser en su caso el saldo final del reporte anterior.
5. Registrar el acumulado de los depósitos realizados durante la semana.
6. Registrar el acumulado de los retiros realizados durante la semana.
7. Escribir el Saldo final de la cuenta, este deber ser igual al Saldo inicial más el acumulado de los depósitos realizados durante la semana menos el acumulado de los retiros realizados durante la semana.
8. Anotar los Intereses Generados al inicio del mes.
9. Describir brevemente alguna aclaración sobre la cuenta. (Cuando se requiera)
10. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que elabora el reporte.
11. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que da el Visto Bueno del reporte



Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

Anexo 2 PR-ING-01-F2 Control de Ingresos



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PR-ING-01-F2/REV 00

Control de Ingresos

(1) PPG025

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(8)
Mes	Programado Convenio y Finanz	Programado Planeación	Folio Factura UPGM	Monto	Numero de OP	Monto	Ministrado
Enero	\$ -	\$ -					
Febrero	\$ -	\$ -					
Marzo	\$ -	\$ -					
Abril	\$ -	\$ -					
Mayo	\$ -	\$ -					
Junio	\$ -	\$ -					
Julio	\$ -	\$ -					
Agosto	\$ -	\$ -					
Septiembre	\$ -	\$ -					
Octubre	\$ 4,676,963.66	\$ 4,676,963.66	1306	\$ 4,676,963.66		\$ -	\$ 4,676,963.66
Noviembre	\$ -	\$ -					
Diciembre	\$ -	\$ -					
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 4,676,963.66</b>	<b>\$ 4,676,963.66</b>		<b>\$ 4,676,963.66</b>		<b>\$ -</b>	<b>\$ 4,676,963.66</b>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PR-ING-01-F2 Control de Ingresos

1. Anotar el nombre y número del proyecto de ingresos de acuerdo a la información proporcionada por la Coordinación de Planeación.
2. Escribir el mes de calendario del ingreso.
3. Registrar el techo presupuestal asignado de acuerdo al convenio y a finanzas, información proporcionada por la Coordinación de Planeación.
4. Registrar el techo presupuestal asignado de acuerdo a lo registrado por la Coordinación de planeación en el ONIX, información proporcionada por la Coordinación de Planeación.
5. Anotar el Folio de la factura o el folio fiscal del timbre realizado al Gobierno del Estado de Tabasco y colocar como comentario la fecha de expedición de la factura.
6. Registrar el monto de la factura.
7. Escribir el número de orden de pago o de oficio y colocar como comentario la fecha de elaboración de la OP u oficio.
8. Anotar el monto de la orden pago o del oficio.
9. Registrar el monto ministrado o depositado por el Gobierno del Estado de Tabasco y colocar como comentario la fecha del depósito.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

Clave: PR-ING-01  
Pagina: 13 de 14  
Revisión: 00  
Fecha de emisión:  
20-Marzo-2020

Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

Anexo 3 PR-ING-01-F3 Control de Otros Ingresos



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PR-ING-01-F3/REV 00

Control de Otros Ingresos

BIMBO (1)

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
FECHA DE RECIBO DE PAGO VOUCHER	CANTIDAD DEPOSITADA	FECHA DE EXPEDICION DE FACTURA	FOLIO DE LA FACTURA	MES FACTURADO	CANTIDAD FACTURADA	ESTATUS DE FACTURACION	ESTATUS DE PAGO
lunes, 01 de abril de 2019	\$ 9,027.83	miércoles, 29 de mayo de 2019	1272		\$ 9,027.83	FACTURADO	PAGADO
martes, 07 de mayo de 2019	\$ 5,060.62	miércoles, 29 de mayo de 2019	1273		\$ 5,060.62	FACTURADO	PAGADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PR-ING-01-F3 Control de Otros Ingresos

1. Anotar el nombre de la Persona física o moral que realiza el ingreso.
2. Escribir la fecha de realización del pago de la Persona física o moral (siempre y cuando se proporcione el comprobante de pago).
3. Registrar la cantidad depositada por la Persona física o moral.
4. Registrar la fecha de expedición de la factura.
5. Anotar el Folio de la factura o el folio fiscal del timbre realizado.
6. Registrar el mes que se factura.
7. Escribir la cantidad facturada.
8. Anotar el estatus de la facturación.
9. Registrar el estatus del pago.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

*"Ciencia y Tecnología que transforman"*

Clave: PR-ING-01  
 Pagina: 14 de 14  
 Revisión: 00  
 Fecha de emisión:  
 20-Marzo-2020

Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos

Anexo 4 PR-ING-01-F4 Envío de Documentos Pagados

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ENVÍO DE DOCUMENTOS PAGADOS							PR-ING-01-F4/REV 00
FECHA: (1)		31/01/2000					
No. ENVÍO: (2)		ENERO 004					
CANTIDAD DE DOCUMENTOS: (3)		36					
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
FECHA	No. ORDEN DE PAGO	No. FACTURA	PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO	PROYECTO	PARTIDA	IMPORTE	
24/01/2020	129	3848D5F54435	GENERAL DE SEGUROS, S.A.B.	PPG004	34501	\$ 12,593.37	
24/01/2020	130	13DF8C1CB0B4	JOSE DE LA PAZ ANGULO MADRIGAL	PPG004	32201	\$ 1,620.61	
27/01/2020	131	REEMBOLSO DE GASTOS	MAGALI LANESTOSA ALEGRIA	PPG004	22106	\$ 2,230.00	
	TOTAL					\$ 16,443.98	
ENTREGA (11)					RECIBE (12)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO Envío de Documentos Pagados

1. Anotar la fecha de elaboración del reporte.
2. Escribir el número de envío.
3. Anotar cantidad de documentos enviados.
4. Escribir la fecha de elaboración de la orden de pago.
5. Registrar el número de orden de pago.
6. Registrar el de factura.
7. Escribir el del proveedor.
8. Anotar el proyecto de egresos que afecta.
9. Registrar la partida presupuestal que afecta
10. Colocar el importe de la orden de pago
11. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que entrega el reporte.
11. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que recibe el reporte