Manual de Procedimientos

**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

**Tesorería** **General**



**PROCEDIMIENTOS: Ingresos, Egresos, Información Financiera y Presupuestos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: Dr. Fortunato Rodríguez Acosta** | **Fecha de implantación: 01/03/2023** |
| **Puesto: Tesorero General** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante  de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |

Dr. Fortunato Rodríguez Acosta

Tesorero General

El presente manual se elaboró con la colaboración del Ing. Fernando de Jesús Galván García, C.P. María Verónica González Nájera, M.A.F. Luis Alonso Monárrez Posada, C.P. Luis Joel Bañuelos Molina y Miguel Ángel Ramírez Alvarado de Tesorería General y de la M.A. Abi Rivera Leos, la L.T.S Elizabeth Vargas López y del M.A. Oscar Pérez Guadiana de la Coordinación de Calidad y Control Interno.

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Contenido

[1.1 Propósito del Procedimiento. 5](#_Toc134691349)

[1.2 Alcance 5](#_Toc134691350)

[1.3 Referencia 5](#_Toc134691351)

[1.4 Definiciones y Abreviaciones 5](#_Toc134691352)

[1.4.1 Definiciones 5](#_Toc134691353)

[1.4.2 Abreviaciones 6](#_Toc134691354)

[1.5 Proceso 8](#_Toc134691355)

[1.5.1 ngresos 8](#_Toc134691356)

[1.5.1.1 Responsabilidades 8](#_Toc134691357)

[1.5.1.2 Políticas y Lineamientos 8](#_Toc134691358)

[1.5.1.3 Descripción de Actividades 9](#_Toc134691359)

[1.5.1.4 Diagrama de flujo 14](#_Toc134691360)

[1.5.1.5 Formatos 15](#_Toc134691361)

[1.5.1.6 Diagrama de Proceso 17](#_Toc134691362)

[1.5.2 Egresos 19](#_Toc134691363)

[1.5.2.1 Responsabilidades 19](#_Toc134691364)

[1.5.2.2 Políticas y Lineamientos 19](#_Toc134691365)

[1.5.2.3 Descripción de Actividades 20](#_Toc134691366)

[1.5.2.4 Diagrama de flujo 24](#_Toc134691367)

[1.5.2.5 Formatos 25](#_Toc134691368)

[1.5.2.6 Diagrama de Proceso 25](#_Toc134691369)

[1.5.3 Información Financiera 27](#_Toc134691370)

[1.5.3.1 Responsabilidades 27](#_Toc134691371)

[1.5.3.2 Políticas y Lineamientos 27](#_Toc134691372)

[1.5.3.3 Descripción de Actividades 28](#_Toc134691373)

[1.5.3.4 Diagrama de flujo 33](#_Toc134691374)

[1.5.3.5 Formatos 34](#_Toc134691375)

[1.5.3.6 Diagrama de Proceso 35](#_Toc134691376)

[1.5.4 Presupuestos 37](#_Toc134691377)

[1.5.4.1 Responsabilidades 37](#_Toc134691378)

[1.5.4.2 Políticas y Lineamientos 37](#_Toc134691379)

[1.5.4.3 Descripción de Actividades 37](#_Toc134691380)

[1.5.4.4 Diagrama de flujo 40](#_Toc134691381)

[1.5.4.5 Formatos 41](#_Toc134691382)

[1.5.4.6 Diagrama de Proceso 43](#_Toc134691383)

# 1.1 Propósito del Procedimiento.

El presente instrumento administrativo tiene como objetivo primordial, el servir como medio de apoyo y consulta para que el personal de la **Tesorería General** pueda realizar de forma adecuada, eficiente y eficaz las tareas, actividades y funciones que por la naturaleza del área se realicen en los procesos de Ingresos, Egresos, Información Financiera y Presupuestos.

# 1.2 Alcance

Procesos de Ingresos, Egresos, Información Financiera y Presupuestos.

# 1.3 Referencia

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental
2. Ley de Disciplina Financiera delas Entidades Federativas y los Municipios
3. Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
4. Ley de Coordinación Fiscal
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango

# 1.4 Definiciones y Abreviaciones

## 1.4.1 Definiciones

**Clasificador por Objeto del Gasto:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto.

**Conciliación:** Proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten saber si se ha estado llevando un registro correcto de las operaciones y procesos, tiene como fin garantizar la integridad de la información contable y presupuestal.

**Cuenta Pública:** Compilación de información de carácter contable, presupuestario y programático, que permite contar con información de la evolución de los recursos públicos, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión pública.

**Partidas:** Es el nivel más específico del clasificador por objeto del gasto, en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

**Presupuesto:** Previsión de ingresos y programación de egresos durante un determinado período, para el desarrollo de la operatividad institucional.

**Rectificar:** Consiste en validar de nuevo que la información capturada en el sistema sea la correcta.

**Sistema:** Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA - SHAKE), compuesto por diferentes módulos para el control presupuestal y contable.

**Unidad Responsable:** Área administrativa o académica que, mediante el uso de recursos humanos, materiales y financieros contribuye al cumplimiento de los programas y objetivos de la Universidad.

## 1.4.2 Abreviaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Abreviatura** | **Descripción** |
| **CFDI** | Comprobante Fiscal Digital por Internet |
| **COG** | Clasificador por Objeto del Gasto |
| **CONAC** | Consejo Nacional de Armonización Contable |
| **DIOT** | Declaración Informativa de Operaciones con Terceros |
| **DGESUI** | Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural |
| **GED** | Gobierno del Estado de Durango |
| **LDF** | Ley de Disciplina Financiera |
| **LGCG** | Ley General de Contabilidad Gubernamental |
| **LFPRH** | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| **PE** | Proyecto de Presupuestos |
| **SAT** | Servicio de Administración Tributaria |
| **SHCP** | Secretaria de Hacienda y Crédito Público |
| **UJED** | Universidad Juárez del Estado de Durango |
| **URES** | Unidades Responsables |

# 1.5 Proceso

## 1.5.1 Ingresos

### 1.5.1.1 Responsabilidades

1. Tesorero General
2. Coordinador de Ingresos
3. Coordinación Contable
4. Responsable de Control de Cuentas Bancarias
5. Responsable de Caja

### 1.5.1.2 Políticas y Lineamientos

1.- El Responsable de las Cuentas Bancarias deberá mandar a ingresos y contabilidad los estados de cuenta del mes a más tardar 3 días posteriores al término del mismo.

2.- La Responsable de Caja deberá pasar los cortes de caja e ingresos del día, a más tardar una semana después de que termine la semana.

3.- La Coordinadora de Ingresos solicitará al Gobierno del Estado de Durango la apertura de las cuentas bancarias para la recepción de los recursos en el mes de diciembre

4.- La Coordinadora de Ingresos enviará en un plazo máximo de cinco días hábiles a la DGESUI el expediente de las cuentas bancarias para la recepción de los recursos.

5.- La Coordinadora de Ingresos deberá enviar en tiempo y forma los convenios de recursos federales a la DGESUI de manera física.

### 1.5.1.3 Descripción de Actividades

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Responsable** | **Actividad** | **Documento de Trabajo (clave)** |
| 1 | Coordinador de Ingresos | Recibe notificación por parte de la DGESUI durante el mes de diciembre del año próximo anterior para la apertura de la cuenta bancaria a nombre de gobierno del estado para recibir el recurso del subsidio federal. |  |
| 2 | Coordinador de Ingresos | Gestiona ante Gobierno del Estado que se apertura cuenta bancaria para recibir subsidio federal. |  |
| 3 | GED | Apertura cuenta bancaria y notifica a la Coordinación de Ingresos de la Tesorería General de la UJED. |  |
| 4 | Coordinador de Ingresos | Acude al GED por el expediente de la cuenta bancaria aperturada y se envía a la DGESUI de manera física y mediante correo electrónico. |  |
| 5 | DGESUI | Recibe cuenta bancaria para su registro correspondiente en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público |  |
| 6 | Coordinador de Ingresos | Solicita al inicio del año a la Jefa de Control de Cuentas Bancarias de Tesorería con el vo.bo. del Tesorero General, la apertura de las cuentas bancarias para el manejo y administración del recurso estatal y federal. |  |
| 7 | Jefa de Control de Cuentas Bancarias | Solicita la apertura de las cuentas bancarias en el banco correspondiente tanto para el recurso federal como estatal y notifica al Coordinador de Ingresos. |  |
| 8 | Coordinador de Ingresos | Notifica a la Coordinación Contable y solicita el alta de las subcuentas contables de bancos y de rendimientos financieros y a su vez notifica a la Secretaria de Finanzas y de Administración del GED. |  |
| 9 | Rector | En el mes de enero se recibe de parte de la DGESUI el convenio de recursos federales y estatales para recabar las firmas de funcionarios estatales, una vez firmado se hace él envió a la DGESUI de manera física y digital para que recaben las firmas de los funcionarios federales correspondientes y formalización del mismo para estar en condiciones de recibir el recurso. |  |
| 10 | Coordinador de Ingresos | Cuando DGESUI notifica que el convenio está formalizados, se solicita el CFDI a GED para enviarlo a la DGESUI, a su vez el CI realiza los oficios de solicitud de depósito de recurso y emite el CFDI de la Universidad para entregarlo a GED. |  |
| 11 | Coordinador de Ingresos | Cuando es Recurso Estatal, (pasar al punto 6) |  |
| 12 | Coordinador de Ingresos | Se elaboran los oficios de solicitud de recurso estatales y se emite el CFDI de la UJED, para entregar a GED. |  |
| 13 | Jefa de Control de Cuentas Bancarias | Notifica y pasa comprobante de transferencia a Coordinación de Ingresos, cuando la Universidad recibe el recurso estatal. |  |
| 14 | Coordinador de Ingresos | Previamente solicita el alta presupuestal de ingresos a la Coordinación de Presupuestos, cuando se recibe comprobante de transferencia se pasa a Contabilidad para su registro, con soporte documental (Oficio de solicitud, CFDI y Comprobante de Transferencia). |  |
| 15 | Coordinación Contable | Registra el ingreso, escanea pólizas contables y soporte documental para el archivo digital, una vez finalizado este proceso los documentos se regresan a Coordinación Contable para el archivo. |  |
| 16 | Coordinador de Ingresos | Cuando es recurso propio se toma como histórico el ingreso de año anterior para realizar el presupuesto de ingreso propio. |  |
| 17 | Tesorero General | Aprueba el presupuesto de ingresos propio. |  |
| 18 | Coordinador de Ingresos | Registra el presupuesto en el sistema (SIIA). |  |
| 19 | Responsable de Caja | Recibe los pagos de alumnos para trámites de servicios escolares y de personal de la UJED por préstamos; Tesorería de la UJED se queda con recibo rosa para archivo. |  |
| 20 | Responsable de Caja | Cada día se realiza el  **R-PSA-TG-I-05.1,A “Reporte de Ingresos Diarios por Caja”** para al día siguiente depositar en el banco. | **R-PSA-TG-I-05.1,A** |
| 21 | Responsable de Caja | Prepara los cortes diarios con comprobantes de depósito para pasarlos a Contabilidad para el registro. |  |
| 22 | Coordinación Contable | Realiza el registro de ingresos diarios **R-PSA-TG-I-05.1,F “Póliza de Ingresos”**, concilia depósitos en banco  **R-PSA-TG-I-05.1,C “Póliza de Depósitos del Día”**, digitaliza documentos para archivo digital y los regresa al Responsable de Caja para su archivo. | **R-PSA-TG-I-05.1,C**  **R-PSA-TG-I-05.1,F** |

### 1.5.1.4 Diagrama de flujo

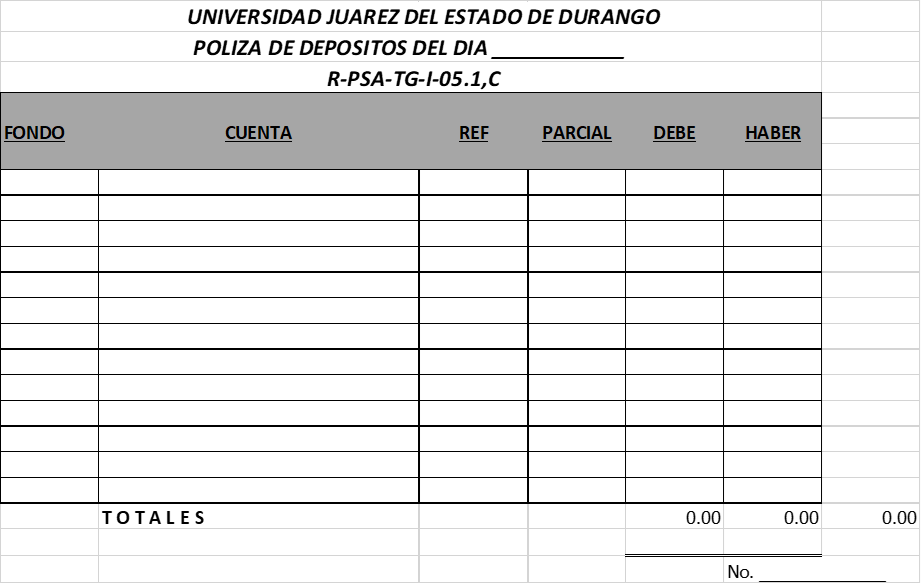


### 1.5.1.5 Formatos

**1.5.1.5.1 R-PSA-TG-I-05.1,A “Reporte de Ingresos Diarios por Caja”**



**1.5.1.5.2 R-PSA-TG-I-05.1,C “Póliza de Depósitos del Día”**

****

**1.5.1.5.3 R-PSA-TG-I-05.1,F “Póliza de Ingresos”**



### 1.5.1.6 Diagrama de Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INGRESOS** | | | |
| **¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo** | Internet, Teléfono, Archiveros, Impresora, Equipo de cómputo, Office. SIIA, Shake | | |
| **¿Con quién?** | **Personal** | **Competencia** | |
| Tesorero General | EC0401 Liderazgo en el servicio. | |
| EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | |
| EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| Coordinador de Ingresos | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | |
| EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados | |
| Coordinador Contable | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | |
| EC0839 Gestión de contribuciones fiscales de personas físicas y morales. | |
| EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| Jefa de Control de Cuentas Bancarias | EC0374 Elaboración de pólizas contables. | |
| EC0752 Registro de operaciones contables de entidades económicas. | |
| EC1018 Operación del sistema de contabilidad en las organizaciones productivas y de servicios. | |
| Responsable de Caja | EC1059 Atención con calidad en el servicio ciudadano. | |
| EC1018 Operación del sistema de contabilidad en las organizaciones productivas y de servicio. | |
| EC0402 Manejo de internet y Correos electrónicos. | |
| **Entrada** | Convenios Estatal y Federal  Solicitudes | | |
| **Proveedor** | Gobierno Federal  Gobierno Estatal | | |
| **Salida** | Registro Contable del Ingreso | | |
| **Cliente** | Subsecretaria General Administrativa | | |
| **¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)** | Manual de Procedimientos de la Tesorería General.  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango. | | |
| **¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).** | **Indicador** | **Meta** | **Frecuencia** |
| Captación de Recurso Asignado | 90 % | Semestral |

# 

# 1.5.2 Egresos

## 1.5.2.1 Responsabilidades

1. Tesorero General
2. Coordinador de Egresos
3. Coordinador Contable
4. Responsable de Gasto Operativo General
5. Responsable de Gasto Operativo Especifico
6. Responsable de Gasto Operativo
7. Jefe de Control de Cuentas Bancarias
8. Auxiliar Administrativo
9. Secretaria.

## 1.5.2.2 Políticas y Lineamientos

1. Todas las solicitudes de pago deberán estar cargadas en el fondo, función, programa que les corresponda, para que su trámite no se detenga.
2. Las solicitudes de pagos serán recibidas los días lunes, miércoles y viernes en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas para su trámite correspondiente.
3. Las solicitudes deberán contar con todos los documentos necesarios (oficio de la URES firmado y sellado, la solicitud de compras firmada, la factura, el fondo y la póliza).
4. Los pagos se realizarán a más tardar dentro de los 60 días posteriores a la fecha de la factura.
5. Para el pago de cuotas sindicales y retenciones de nómina, estas se realizarán dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la quincena.
6. Los pagos de cuotas al ISSSTE se realizarán a más tardar los días 20 de cada mes para la primera quincena y los días 5 para la segunda quincena.
7. Los pagos de cuotas de ISR se realizarán antes de la fecha limite permitida (fecha de línea de captura).
8. El pago de cuotas sindicales y retenciones de nómina se realizarán dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la quincena.
9. Los traspasos entre cuentas bancarias, las cargas financieras y el reintegro de recurso no ejercido, deberán quedar documentados en tarjeta elaborada por el Coordinador de Egresos y tendrá que estar autorizada por el Tesorero General.

## 1.5.2.3 Descripción de Actividades

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Responsable** | **Actividad** | **Documento de Trabajo (clave)** |
| 1 | Secretaria | Recibe solicitudes de pago por parte de la Coordinación de Compras, los sella de recibido y escribe sobre el sello la hora y nombre de quien recibió el trámite. |  |
| 2 | Secretaria | Una vez que se da por recibido en recepción, registra cada trámite en una **bitácora en hoja de Excel** para llevar el control de las mismas y las turna. |  |
| 3 | Coordinador de Egresos | Recibe las solicitudes, las separa por proyectos especiales, recurso estatal, recurso federal y recurso de ingresos propios, y los turna a las personas encargadas de realizar las solicitudes de transferencia. |  |
| 4 | Responsables de Gastos | La persona que realiza las solicitudes de transferencia primero los da por recibidas en el sistema Shake, esto de hace en la siguiente ruta: Shake/lgcg/solicitudes/solicitudes pdtes tesorería. Se elige la opción filtrar, en número de solicitud se teclea el número de la solicitud de compras y se captura la fecha en que se recibió en Tesorería, esta fecha sería la del sello de recibido. Si no se hace esta recepción no se puede realizar la Solicitud de Transferencia. |  |
| 5 | Responsable de Gasto | Una vez recibido el trámite en el sistema, se hace la solicitud de transferencia en la ruta: Shake/lgcg/módulo de pagos/solicitud de transferencia bancaria. |  |
| 6 | Responsable de Gasto | Ahí se llenan los espacios con toda la información que ya viene en el trámite de compras. Se captura la fecha en que se realiza y la cuenta contable bancaria de donde saldrá el pago. En la solicitud de compras se específica con que recurso se va a pagar ese trámite, ya sea federal, estatal, propio o proyecto especial. También se captura el número de acreedor el cual también viene en la solicitud y se elige la cuenta bancaria activa del acreedor, las cuales ya están registradas en el sistema. Cuando es una cuenta nueva o proveedor nuevo se tiene que ingresar al SIIA, luego catálogo de cuentas bancarias y ahí se captura el número de acreedor y se le puede agregar una nueva cuenta bancaria. |  |
| 7 | Responsable de Gasto | En seguida en la solicitud se elige la cuenta por pagar que se está tramitando y se captura una descripción lo más clara posible en el recuadro grande de la parte superior. La descripción debe llevar el número de factura, el concepto de pago, que URES es la responsable de tramitar ese documento y por ultimo abreviación del recurso con el cual se pagará ese trámite. |  |
| 8 | Responsable de Gasto | Ya completa toda la información, se acepta y se imprime el reporte o solicitud de transferencia y se agrega en la parte de enfrente de todo el documento. |  |
| 9 | Responsable de Gasto | Cada persona que realiza una solicitud de transferencia debe firmar en la parte inferior izquierda, justo donde va su nombre ya que en esta hoja aparece quien elaboró la solicitud, esto como seña de que rectifico la información al final de haber realizado la solicitud. |  |
| 10 | Responsable de Gasto | Rectifica en especial el recurso que se utilizará para pagar la solicitud, la factura, el concepto y la URES, así como que el documento contenga todos los elementos necesarios como las pólizas y oficio de las URES que hacen la petición o tramitan el documento y la turna. |  |
| 11 | Coordinador de Egresos | Recibe la solicitud, la vuelve a rectificar y la firma en la parte inferior de la solicitud, separa estas solicitudes por recurso y las organiza según su urgencia de pago para en su momento pasarlas al Tesorero General. |  |
| 12 | Tesorero General | Cuando se cumple el plazo para pagar un trámite, recibe la solicitud para su autorización y firma de la solicitud de transferencia. Una vez firmadas las solicitudes se pasan al área de bancos para que se pague y se le agregue el comprobante de pago. |  |
| 13 | Jefe de Control de Cuentas Bancarias | Recibe solicitud de transferencia autorizada, realiza la acción correspondiente y turna la solicitud con el comprobante de pago. |  |
| 14 | Auxiliar Administrativo | Recibe solicitud y comprobante de pago, y realiza el último registro del trámite. Ingresa de nuevo a la solicitud de transferencia que ya está en el sistema, selecciona editar para que pueda agregar la fecha de pago y el folio que arroja el comprobante de pago. Ingresa en el Shake/lgcg/captura de pagos. Selecciona la solicitud que se pagó y marca que está pagada por transferencia y le da en aceptar. Con esto queda el registro contable ya cerrado e imprime la hoja de captura de pago. Esta hoja la firma el Jefe de Control de Cuentas Bancarias y una vez ya firmada, la persona encargada de capturar los pagos debe escanear ya todo el documento completo y terminado para que se queden los registros en el sistema y aquí termina el proceso. |  |

## 1.5.2.4 Diagrama de flujo



## 1.5.2.5 Formatos

**N/A**

## 1.5.2.6 Diagrama de Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EGRESOS** | | | |
| **¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo** | Internet, Teléfono, Archiveros, Impresora, Equipo de cómputo, Office. SIIA, Shake | | |
| **¿Con quién?** | **Personal** | **Competencia** | |
| Tesorero General | EC0401 Liderazgo en el servicio. | |
| EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | |
| EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| Coordinador de Egresos | EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | |
| EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | |
| Responsable de Gasto Operativo General | EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | |
| EC0374 Elaboración de pólizas contables. | |
| Responsable de Gasto Operativo | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | |
| EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | |
| Responsable de Gasto Operativo Especifico | EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | |
| EC0374 Elaboración de pólizas contables. | |
| Secretaria | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | |
| EC0157 Manejo de internet y correo electrónico. | |
| EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | |
| Jefa de Control de Cuentas Bancarias | EC0374 Elaboración de pólizas contables. | |
| EC0752 Registro de operaciones contables de entidades económicas. | |
| EC1018 Operación del sistema de contabilidad en las organizaciones productivas y de servicios. | |
| **Entrada** | Solicitudes de Pago | | |
| **Proveedor** | Coordinación de Compras  Coordinación e Obras  DDGRH | | |
| **Salida** | Transferencia bancaria | | |
| **Cliente** | Proveedores  Trabajadores  SAT  ISSSTE | | |
| **¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)** | Manual de procedimientos de la Tesorería General  Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango  Ley del ISR  Ley del IVA  Ley General de Contabilidad Gubernamental | | |
| **¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).** | **Indicador** | **Meta** | **Frecuencia** |
| Días de Atención a Trámite de Pago | 2 días hábiles | Mensual |
| Porcentaje de Oficios de Requisición de recursos de proyectos tramitados en tiempo(35 días) | 90% | Mensual |

# 1.5.3 Información Financiera

## 1.5.3.1 Responsabilidades

1. Tesorero General.
2. Coordinador Contable
3. Coordinador de Ingresos
4. Coordinador de Egresos
5. Coordinador de Presupuestos
6. Auxiliar Contable

## 1.5.3.2 Políticas y Lineamientos

1. Se le informará a al Contador de cada URES que deberá proporcionar la información para la presentación de la DIOT a más tardar el día 10 de cada mes en formato preestablecido y enviarlo mediante correo electrónico al correo [miguel.ramirez@ujed.mx](mailto:miguel.ramirez@ujed.mx)
2. Las conciliaciones bancarias se deberán estar terminadas a más tardar el día 8 posterior al cierre del mes.
3. La Encargada de la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias será la responsable de darle el seguimiento a las partidas en conciliación.

## 1.5.3.3 Descripción de Actividades

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Responsable** | **Actividad** | **Documento de Trabajo (clave)** |
| 1 | Coordinador Contable | Recibe información financiera capturada en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) y en caso de ser información relativa a Recursos Humanos, de ingresos y/o rendimientos financieros, gira instrucciones a los Auxiliares Contables para su registro contable, en caso de ser para pago de impuestos pasar al punto 8. |  |
| 2 | Auxiliar Contable | Analiza la información y ve si requiere de algún alta en el sistema, en caso de que si, la solicita al Coordinador Contable, en caso contrario, checa en el módulo del SIIA **“Genera Póliza de Nómina”** que exista suficiencia presupuestal y tratándose de ingresos en el módulo “Presupuesto de Ingresos”, en caso de que no haya suficiencia presupuestal la solicitan al Coordinador de Presupuestos. (pasar al punto 4)  y en caso de si contar con presupuesto, realiza el registro contable correspondiente. |  |
| 3 | Coordinador Contable | Recibe por parte del Auxiliar Contable o del Coordinador de Obras o del Coordinador de Compras, solicitud para alta de cuentas, subcuentas, subfondos y programas, se checa que no estén dados de alta y una vez verificado que no están, se analiza para determinar en donde se va a clasificar, se dan de alta en el SIIA o en el Shake y se notifica por correo electrónico institucional a quien lo solicito.  Recibe solicitud por parte de Egresos para el registro de la cuenta por cobrar derivado de préstamos a Escuelas y Facultades y se registran. |  |
| 4 | Coordinador de Presupuestos | Recibe por parte del Auxiliar Contable solicitud para alta de presupuesto y lo asigna. |  |
| 5 | Auxiliar Contable | Una vez que se han dado de alta las cuentas necesarias, el presupuesto correspondiente o que en su caso no se haya requerido nada, se procede a realizar el registro contable del gasto, del ingreso, del rendimiento financiero, de la cuenta por cobrar y/o la cancelación correspondiente, conforme a la LGCG, imprimen pólizas y reportes. |  |
| 6 | Coordinador Contable | Procede a realizar cruces para poder detectar diferencias y en caso de detectar alguna, avisa al área para su corrección, en caso contrario pasar al punto 8. |  |
| 7 | Auxiliar Contable, Coordinación de Obras y/o Coordinación de Compras | Recibe solicitud de corregir información capturada de manera errónea y la corrige, pasar al punto 6. |  |
| 8 | Coordinador Contable | Verifica el timbrado de la nómina y en caso de detectar alguna diferencia, lo reporta para su corrección, en caso contrario pasar al punto 10. |  |
| 9 | DDGRH /Coordinador de Obras | Recibe reporte de timbrado incorrecto y procede a su corrección. |  |
| 10 | Coordinador Contable | Verifica auxiliares de impuestos retenidos para ver que no falte nada, en caso de detectar alguna diferencia, la reporta a los Auxiliares Contables para su corrección. |  |
| 11 | Auxiliar Contable | Recibe reporte de alguna diferencia y lo corrige. |  |
| 12 | Coordinador Contable | Recibe reporte corregido y una vez cerrado el mes solicita **reportes en Excel de las Operaciones con Terceros por parte de la URES** (DIOT) para el pago de impuestos. | **R-PSA-TG-05.3,A** |
| 13 | URES | Recibe solicitud de información para el pago de impuestos y la atiende. |  |
| 14 | Coordinador Contable | Recibe información por parte de las URES y gira instrucciones para la elaboración del reporte concentrado de la DIOT. |  |
| 15 | Auxiliar Contable | Recibe instrucciones de elaborar papel de trabajo (**archivo en Excel “impuestos”**) para el entero de los impuestos (IVA) y del concentrado de la DIOT y lo turna. |  |
| 16 | Coordinador Contable | De igual forma cerrado el mes, se elabora papel de trabajo (**archivo en Excel “impuestos” para el entero de los impuestos (ISR e IVA**) por medio del SIIA en el módulo **“reportes de nómina”** y **“nominas especiales”** y del concentrado de la DIOT (proporcionada por el Auxiliar Contable). | **R-PSA-TG-05.3,B** |
| 17 | Coordinador Contable | A más tardar el día 17 posterior al cierre del mes se elabora **declaración mensual** y se presenta ante el SAT. |  |
| 18 | Coordinador Contable | Llena registro (**fondeo**) para indicar el tipo de fondo con el que se pagará el impuesto y solicita la autorización del Tesorero General. |  |
| 19 | Tesorero General | Autoriza el tipo de fondo con el que se pagarán los impuestos. |  |
| 20 | Coordinador de Egresos | Recibe instrucciones para el pago de los impuestos y lo realiza. |  |
| 21 | SAT | Recibe pago y genera acuse. |  |
| 22 | Coordinador Contable | Recibe acuse de recibido y se archiva de forma física. |  |
| 23 | Coordinador Contable | Realiza los cruces de validación de acuerdo a la normativa del CONAC, verifica que los momentos tanto comprometido como devengado coincidan, en caso contrario solicita al área que corresponda (Coordinación de Obras o Coordinación de Compras) corrijan el movimiento (punto 7). |  |
| 24 | Coordinador Contable | Realiza un último cruce para validar la información y enviar la (**CUENTA PUBLICA**, información contable, información programática, información presupuestaria e información adicional) (**INFORMACION CONTABLE**). |  |
| 25 | Coordinador Contable | Elabora Estados Financieros Consolidados (Estado de Situación Financiera, Estado de Presupuestos e Informe Programático) los revisa y en caso de detectar observaciones, las reporta para que se efectúen los ajustes correspondientes., los firma y los pasa al Tesorero General para su firma. |  |
| 26 | Tesorero General | Revisa los Estados Financieros Consolidados y en caso de detectar alguna observación, se corrige y se imprimen de manera definitiva, los firma (solo se firman el estado de situación financiera y el estado de presupuestos) y los regresa para que se manden a las instancias correspondientes de fiscalización: transparencia, rendición de cuentas, auditorias, etc. |  |
| 27 | Coordinador Contable | Recibe los Estado Financieros y los distribuye a las instancias correspondientes. |  |

## 1.5.3.4 Diagrama de flujo



## 1.5.3.5 Formatos

**1.5.3.5.1 R-PSA-TG-05.3,A “Archivo DIOT”**



**1.5.3.5.2 R-PSA-TG-05.3,B “Retenciones”**



## 1.5.3.6 Diagrama de Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACION FINANCIERA** | | | |
| **¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo** | Internet, Teléfono, Archiveros, Impresora, Equipo de cómputo, Office. SIIA, Shake | | |
| **¿Con quién?** | **Personal** | **Competencia** | |
| Tesorero General | EC0401 Liderazgo en el servicio. | |
| EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | |
| EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| Coordinador Contable | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | |
| EC0839 Gestión de contribuciones fiscales de personas físicas y morales. | |
| EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| Auxiliares Contables | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos | |
| EC0376 Elaboración de pólizas contables. | |
| EC0554 Trabajo en equipo. | |
| Coordinador de Ingresos | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | |
| EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | |
| Coordinador de Egresos | EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | |
| EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | |
| SAT |  | |
| **Entrada** | Solicitudes  Información Capturada en SIIA y Shake  DIOT Unidades Responsables | | |
| **Proveedor** | Unidades Responsable | | |
| **Salida** | Estados Financieros  Reportes Contables  Declaración de Impuestos  Altas de Cuentas, Subcuentas, Subfondos y Programas | | |
| **Cliente** | Rector  Despacho Dictaminador  SAT | | |
| **¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)** | LGCG  LISR  LIVA  Ley de Disciplina Financiera  Manual de Procedimientos de Tesorería General. | | |
| **¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).** | **Indicador** | **Meta** | **Frecuencia** |
| Días para la elaboración de Estados Financieros | A más tardar en 6 días | Mensual |

# 1.5.4 Presupuestos

## 1.5.4.1 Responsabilidades

1.- H. Junta Directiva

2.- Tesorero General

3.- Coordinación de Presupuestos

4.- URES

## 1.5.4.2 Políticas y Lineamientos

1. Las solicitudes para alta de partidas o de trasferencias presupuestales, solo se recibirán lunes, miércoles y viernes en un horario de 8 a.m. a 3 p.m.
2. Las solicitudes de trasferencias presupuestales deberán ser autorizadas por el Tesorero General.

## 1.5.4.3 Descripción de Actividades

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Responsable** | **Actividad** | **Documento de Trabajo (clave)** |
| 1 | Coordinación de Presupuestos | Recibe de parte del Tesorero General el oficio del techo presupuestal autorizado, el cual debe tener un porcentaje de incremento del ejercicio inmediato anterior. | **Oficios** |
| 2 | Coordinación de Presupuestos | Procesa en el sistema el proyecto del presupuesto para el ejercicio en curso, atendiendo al incremento señalado y las indicaciones recibidas por el Tesorero General. | **Oficios** |
| 3 | Tesorero General | Autoriza el proyecto de presupuesto de egresos y de ingresos para el ejerció en curso. En el caso de que no lo autorice deberá dar indicaciones a la Coordinación de Presupuestos para su modificación, se realizaran los ajustes y se le presentara nuevamente hasta obtener su autorización. | **Oficios** |
| 4 | H. Junta Directiva | Recibe del Tesorero General el Presupuesto de Ingresos y Egresos para su aprobación, en caso de que no se apruebe deberá comunicar el por qué, para su modificación, se harán las correcciones permitentes y se solicitará nuevamente hasta obtener su autorización. | **Oficios** |
| 5 | Coordinación de Presupuestos | Una vez autorizado el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, se procesa en el sistema el alta y autorización, para que se pueda empezar ejercer. | **Oficios** |
| 6 | URES | Las URES ejecutadoras del presupuesto empezaran a cargar movimientos en el sistemas y deberán solicitar presupuesto en las partidas que no cuentan con él. | **Oficios** |
| 7 | Coordinación de Presupuestos | Recibe solicitudes de transferencias de presupuesto, altas de Clasificador por Objeto del Gasto y alta de Proyectos de Presupuestos Extraordinarios, las cuales deberán ser atendidas para que las URES puedan realizar sus solicitudes y movimientos. | **R-PSA-TG-P-01,B**  **R-PSA-TG-P-01,C** |
| 8 | Coordinación de Presupuestos | Monitorea manera constante el presupuesto, para ver que los registros contables y presupuestales se vayan realizando de manera correcta y para checar que los momentos del egreso y del ingreso vayan en orden. |  |
| 9 | Coordinación de Presupuestos | Realiza conciliaciones mensuales o trimestrales, según sea el caso, para verificar si se ha estado llevando un registro correcto de las operaciones y procesos, con el fin garantizar la integridad de la información contable y presupuestal. |  |
| 10 | Coordinación de Presupuestos | Cierre de proyectos al término del ejercicio en el sistema, para cumplir con la normatividad y reglas de operación aplicable a cada tipo de proyecto o recurso. | **Oficios y/o convenios** |
| 11 | Coordinación de Presupuestos | Integración de la información que forma la Cuenta Pública, reportes contables y presupuestales y los formatos establecidos por la Ley. | **Estados Financieros, Reportes de Presupuesto de Egresos y de Ingresos** |
| 12 | Coordinación de Presupuestos | La integración de la Cuenta Pública es la parte final del proceso presupuestal del ejercicio. |  |

## 1.5.4.4 Diagrama de flujo



## 1.5.4.5 Formatos

**1.5.4.5.1**  **R-GI-TG-P-02,B “Solicitud de Partida Presupuestal”.**



**1.5.4.5.2**  **R-PSA-TG-P-01,C “Solicitud de Traspaso Presupuestal”.**



## 1.5.4.6 Diagrama de Proceso

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRESUPUESTOS** | | | |
| **¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo** | Internet, Teléfono, Archiveros, Impresora, Equipo de cómputo, Office. SIIA, Shake | | |
| **¿Con quién?** | **Personal** | **Competencia** | |
| Tesorero General | EC0401 Liderazgo en el servicio. | |
| EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | |
| EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| Coordinador de Presupuestos | EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | |
| EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | |
| EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| Jefe de Presupuestos | EC0402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | |
| EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | |
| EC0752 Registro de operaciones contables de entidades económicas. | |
| Personal de Diversas URES |  | |
| **Entrada** | Solicitudes de alta de partidas, solicitudes de transferencias de presupuesto y solicitudes de proyectos nuevos. | | |
| **Proveedor** | Usuarios de diversas URES. | | |
| **Salida** | Partidas capturadas, presupuesto asignado y proyectos dados de alta partidas | | |
| **Cliente** | Usuarios de diversas URES. | | |
| **¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)** | Manuel de Procedimientos de la Tesorería General  Ley General de Contabilidad Gubernamental  Ley de Disciplina Financiera  Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y  Normatividad emitida por el CONAC. | | |
| **¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).** | **Indicador** | **Meta** | **Frecuencia** |
| Cumplimiento en la atención a solicitudes | Atender 90% de las solicitudes recibidas | Trimestral |