

Procedimiento

Control de Presupuesto

		
Departamento de Recursos Financieros Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. PROPÓSITO

Administrar la captación, control, custodia y aplicación de los recursos financieros de la institución, así como dirigir y coordinar la actividad de administración en materia de presupuesto vigilando su aplicación y operación para el buen funcionamiento de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las funciones relacionadas con la administración de los recursos financieros, la contabilidad institucional, el control presupuestal, así como la solicitud y comprobación de viáticos.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" puede significar "él o ella".
- 3.3 La Secretaría Administrativa es responsable cumplir con el Código Financiero del Estado de Sinaloa, para la administración de los recursos financieros; como son: servicios personales, servicios generales, artículos y materiales, bienes muebles e inmuebles.
- 3.4 La Secretaría Administrativa por medio del Departamento de Recursos Financieros es responsable de elaborar los estados financieros mensuales y o trimestrales para su entrega a las diferentes dependencias.
- 3.5 La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros es responsable de gestionar los recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEPYC).
- 3.6 La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros es responsable de establecer los mecanismos para pagos a proveedores.
- 3.7 La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros es responsable de proporcionar información a las diferentes dependencias federales y paraestatales que la soliciten.
- 3.8 La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros es responsable de resguardar los recursos financieros en cuentas bancarias.
- 3.9 La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros es responsable de resguardar la información comprobatoria de la operación de la institución.
- 3.10 La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros es responsable de establecer mecanismos de evaluación y control de los recursos aplicados.
- 3.11 La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros verifica el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social y demás cumplimientos normativos.
- 3.12 La Secretaría Administrativa es responsable de verificar que el ejercicio del gasto se aplique de acuerdo a lo establecido en el programa operativo anual (POA).
- 3.13 La Secretaría Administrativa es responsable de priorizar la aplicación de los recursos de aquellos programas de mayor impacto.
- 3.14 El Departamento de Recursos Financieros es responsable de aplicar la administración de los recursos financieros asignados a la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.
- 3.15 El Departamento de Recursos Financieros es responsable de aplicar la normatividad contable y financiera en cuanto a recursos se refiere.
- 3.16 El Departamento de Recursos Financieros es responsable de aplicar los programas contables con base en sistemas automatizados.

- 3.17 El Departamento de Recursos Financieros es responsable de llevar el adecuado control y aplicación del presupuesto institucional.
- 3.18 El Departamento de Recursos Financieros es responsable de proporcionar información confiable y oportuna a los funcionarios de la institución, así como a las dependencias interesadas.
- 3.19 La Secretaría Administrativa es responsable de considerar al POA como documento rector para la ejecución de los recursos institucionales.
- 3.20 El Departamento de Recursos Financieros es responsable de realizar las adecuaciones o ajustes necesarios del presupuesto institucional.
- 3.21 El Departamento de Recursos Financieros es responsable de proporcionar información a los funcionarios y dependencias interesadas sobre la aplicación del presupuesto institucional.

4. INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN:

100% de información financiera oportuna y confiable

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.1	Secretaría Administrativa	Pasa a Rectoría para registro, a principios de cada año, el proyecto de presupuesto federal y estatal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEPYC).
5.2	Secretaría Administrativa	Solicita mensualmente los recursos financieros federales y estatales mediante las órdenes de pago (Secretaría de Finanzas y Planeación (SEPYC)) tomando como base lo presupuestado.
5.3	Departamento de Recursos Financieros	Capta los recursos financieros federales y estatales mediante el depósito realizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEPYC) a las cuentas bancarias de la UPMYS.
5.3.1	Departamento de Recursos Financieros	Capta los recursos financieros federales por concepto de otros ingresos a las cuentas bancarias de la UPMYS.
5.4	Secretaría Administrativa	En el caso de que las órdenes de pago estén mal elaboradas, Secretaría de Administración y Finanzas Mediante Control del Gasto las regresa a la Secretaría Administrativa para su corrección.
5.5	Secretaría Administrativa Departamento de Recursos Financieros	Verifica la realización de los depósitos correspondientes y controla su aplicación mensual, tomando como base el Programa operativo anual (POA), a través de los estados financieros, así como de las conciliaciones bancarias.
5.6	Secretaría Administrativa	Administra por medio del Departamento de Recursos Financieros las cuentas de cheques de la institución.
5.7	Secretaría Administrativa Departamento de Recursos Financieros	Aplica los recursos financieros tomando como base el POA en los siguientes capítulos: <ol style="list-style-type: none"> Capítulo 1000 Servicios personales. Capítulo 2000 Materiales y suministros. Capítulo 3000 Servicios generales. Capítulo 5000, Bienes muebles e inmuebles.

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
5.8	Departamento de Recursos Financieros	Programa, coordina, aplica y vigila la administración, uso y mantenimiento de los recursos financieros tomando como base en el Código Fiscal del Estado de Sinaloa.
5.9	Departamento de Recursos Financieros	<p>Elabora cheques y revisa que la póliza cumpla con la documentación de soporte y este correctamente elaborada considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el soporte documental contenga los requisitos fiscales de acuerdo a la normatividad correspondiente. • En caso de cantidad igual o mayor a \$2,000°° deberá contener la leyenda "para abono en cuenta bancaria del beneficiario" (en caso de que aplique). • Firma y/o sello de recibido por parte de proveedor en caso de ser Cheque. • Firmas de elaboración, revisión, autorización de la póliza.
5.10	Departamento de Recursos Financieros	Clasifica las pólizas de acuerdo a la fecha de expedición, así como a cada cuenta de cheques de los proyectos autorizados.
5.11	Departamento de Recursos Financieros	Hace la observación, en caso de no cumplimiento de los requisitos, remitiendo al responsable de la elaboración de cheque.
5.12	Departamento de Recursos Financieros	Procede al registro de la póliza en el sistema de información contable.
5.13	Departamento de Recursos Financieros	Analiza la información e imprime los reportes y las cuentas que son afectadas, utilizando un software informático de contabilidad.
5.14	Departamento de Recursos Financieros	Elabora conciliaciones bancarias con base en los estados de cuenta de los bancos, así como los reportes auxiliares del software informático de contabilidad.
5.15	Departamento de Recursos Financieros	Analiza la información e imprime los estados financieros correspondientes que genera el software informático de contabilidad.
5.16	Departamento de Recursos Financieros	Elabora los estados financieros en formatos oficiales proporcionados por la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEPYC), adjuntando las notas o aclaraciones en caso de ser necesario.
5.17	Departamento de Recursos Financieros	Requisita las firmas correspondientes.
5.18	Departamento de Recursos Financieros	<p>Entrega impresos y en dispositivo magnético (respaldo del sistema), mediante oficio, los estados financieros a la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEPYC), en original, más un juego de los mismo a las siguientes dependencias, dentro de los primeros treinta días posteriores a cada trimestre o cuando los entes fiscalizadores lo requieran.</p> <p>Con copia para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Superior del Estado • Secretaría de Educación de Sinaloa

3.6 Control de Presupuesto

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Contabilidad del Estado de Sinaloa. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
5.19	Responsable de Unidad de acceso a la Información	Recibe, del Departamento de Recursos Financieros los estados financieros para su publicación en el portal de transparencia de la UPMYS.
5.20	Secretaría Administrativas	Atiende las auditorías de las diferentes instancias y solventar las observaciones correspondientes.
5.21	Departamento de Recursos Humanos	Determina los pagos de contribuciones (retenciones, sueldos y salarios, arrendamiento), para su entero por parte del Departamento de Recursos Financieros.
5.22	Secretaría Administrativa	Recibe del Departamento de Recursos Humanos y realiza validación de los cálculos mensuales correspondientes al IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) y bimestrales para el INFONAVIT, se realiza el entero correspondiente y se entrega la documentación comprobatoria al Departamento de Recursos Financieros, conservando el comprobante del pago respectivo.
5.23	Departamento de Recursos Financieros	Realiza el entero de pagos provisionales mensuales para la SHCP.
5.24	Departamento de Recursos Humanos	Realiza las declaraciones informativas anuales para la SHCP.
5.25	Departamento de Recursos Financieros	Verificar el depósito correspondiente a cada periodo del recurso financiero en las cuentas bancarias de la institución.
5.26	Departamento de Recursos Financieros	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o área interesada las Solicitudes de Pago (comprobación de gasto o por concepto de viáticos).
5.27	Departamento de Recursos Financieros	Valida la suficiencia de los recursos de cada partida considerando la Solicitudes de Pago.
5.28	Departamento de Recursos Financieros	Regresa a Recursos Materiales y Servicios Generales o área interesada la Solicitud de recursos cuando no hay disponibilidad presupuestal.
5.29	Departamento de Recursos Financieros	Emite Oficio de comisión para el personal de la Universidad y pasa para su aprobación a Secretaría Académica y Secretaría Administrativa.
5.30	Departamento de Recursos Financieros	Llena la <i>Solicitud de viáticos</i> , en el caso de requerir viáticos anticipados para la comisión designada. La <i>Solicitud de viáticos</i> , debe de acompañarse de todos los documentos que en ella se indican, la cual deberá estar debidamente firmada conforme a la estructura señalada en la solicitud.
5.31	Departamento de Recursos Financieros	Recibe la <i>Solicitud de viáticos</i> debidamente autorizada en todas sus partes y realiza el cheque y/o transferencia bancaria.
5.32	Personal	Lleva a cabo la comisión asignada. Nota: Para el caso de cancelación de la comisión, el personal debe

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
		reintegrar el importe de los viáticos otorgados en su totalidad a más tardar en un día hábiles después de suspendida o cancelada la comisión.
5.33	Personal	<p>Presenta su comprobación de viáticos correspondiente de conformidad a la <i>Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes</i>, para lo cual debe utilizar el formato <i>Comprobación de viáticos</i>, una vez cumplida su comisión tendrá cinco días hábiles para entregar debidamente firmada la <i>Comprobación de viáticos</i> por todas las partes con el siguiente flujo de aprobación:</p> <p>Nota: En ningún caso las firmas de aprobación pueden variar, y deberá ser acompañado de los comprobantes signados y protegidos para su no pérdida (pegar en hojas blancas).</p>
5.34	Personal	En los casos en donde exista un remanente de dinero en efectivo, éste debe depositarse en la cuenta bancaria de la UPMYS , y adjuntar la ficha de depósito a la comprobación.
5.35	Personal	En el caso de que el monto de los viáticos sea mayor al que se le otorgó, paga el monto y solicita su reintegro.
5.36	Departamento de Recursos Financieros	Procede a cancelar los gastos a comprobar del personal mediante el registro contable de la comprobación debidamente autorizada de acuerdo a la cuenta Deudores Diversos, debiendo informar en los estados financieros sobre el estatus de éstos.
5.37	Departamento de Recursos Financieros	Solicita la autorización para la recuperación del importe al Secretaría Administrativa.
5.38	Secretaría Administrativa	Da las instrucciones correspondientes al Departamento de Recursos Humanos, en el caso de que el personal exceda los cinco días hábiles con los que cuenta para presentar la comprobación de sus viáticos.
5.39	Departamento de Recursos Financieros	Archiva la póliza de egresos para cualquier aclaración o revisión

FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Responsable	Proceso o documento
Secretaría Administrativa	Manual de organización de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra

7. CONTROL DE REGISTROS

Responsable	Registro
Depto. de Recursos Financieros	Solicitudes de Pago (comprobación de gasto o por concepto de viáticos)
Depto. de Recursos Financieros	Oficio de comisión
Depto. de Recursos Financieros	Solicitud de viáticos
Depto. de Recursos Financieros	Comprobación de viáticos

8. GLOSARIO

8.1 **SAD:** Secretaría Administrativa

8.2 **POA:** programa operativo anual

8.3 **SUAFOP:** Sistema único de administración financiera de organismos públicos

8.4 **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	Enero de 2021
02			
03			
04			
05			