



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"

Procedimiento para el Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Genérico

Código: P-DGFA-CGDF-09

Revisión: 00

Página: 1 de 13

Fecha de emisión: 10 de Agosto de 2015

Fecha de modificación: N / A

1. OBJETIVO

Administrar los recursos financieros autorizados en el Programa de Trabajo Anual de las dependencias de la Universidad Autónoma de Yucatán.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias universitarias en el ejercicio de los recursos del fondo de operación genérico.

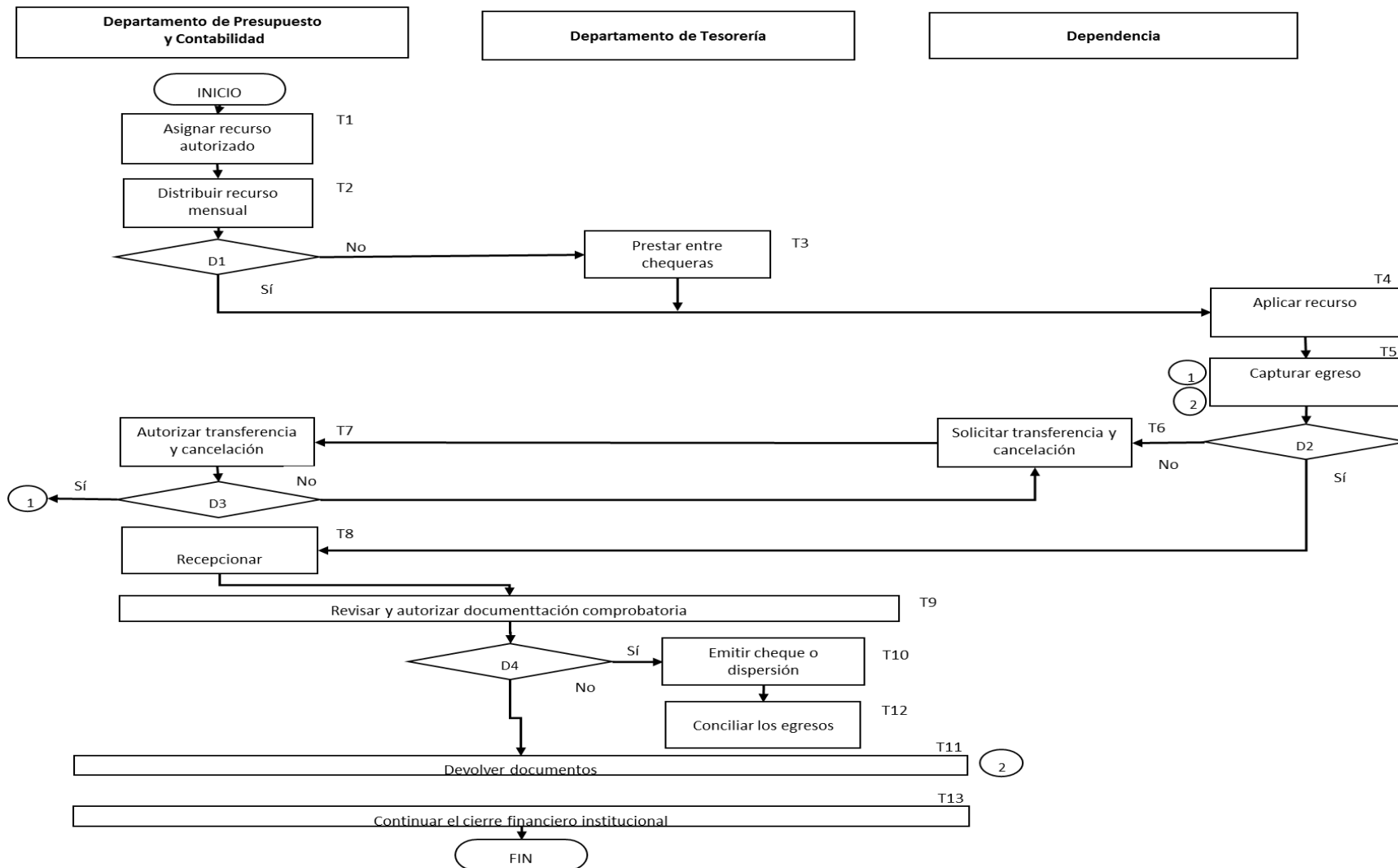
3. POLÍTICAS

- 3.1 El ejercicio presupuestal y de pago se debe realizar dentro del Sistema Institucional de Información.
- 3.2 El recurso a ejercer debe estar contenido en el Programa de Trabajo Anual.
- 3.3 El incremento en el presupuesto anual debe estar autorizado por el Rector o el Director General de Finanzas y Administración.
- 3.4 La dependencia que no cuenta con recursos autorizados o suficientes en los objetos de gasto, debe considerar una transferencia, una cancelación y/o una ampliación.
- 3.5 La transferencia y cancelación de los objetos de gasto debe estar amparadas por una solicitud y autorización.
- 3.6 Los formatos de egreso se recepcionaran de acuerdo al **Calendario de Recepción y Pago**.



Procedimiento para el Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-09	Revisión: 00	Página: 2 de 13
Fecha de emisión: 10 de Agosto de 2015	Fecha de modificación: N / A	

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para el Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Genérico

Código: P-DGFA-CGDF-09

Revisión: 00

Página: 3 de 13

Fecha de emisión: 10 de Agosto de 2015

Fecha de modificación: N / A

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T1	Asignar el recurso autorizado	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>1.1 El responsable del área de presupuesto asigna en el Subsistema de Presupuesto General el recurso autorizado anual por dependencia, de acuerdo a su PTA.</p> <p>1.2 El responsable del área de presupuesto valida la asignación por dependencia con el reporte de proyección de ingresos y con el reporte mensualizado por fuente, proveniente del PTA.</p> <p>1.3 El responsable del área de presupuesto asigna a solicitud de las dependencias las ampliaciones autorizadas a su presupuesto por fuente de financiamiento.</p>	N/A
T2	Distribuir recurso mensual	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>2.1 El responsable del área de presupuesto verifica la disponibilidad del recurso por fuente de financiamiento.</p> <p>Nota: Si no cuenta con el recurso se solicita préstamo entre chequeras (T3 "Prestar entre chequeras").</p> <p>2.2 El responsable del área de presupuesto distribuye a las dependencias el recurso por fuente de financiamiento al inicio de cada mes después de realizar el cierre mensual.</p> <p>2.3 El responsable del área de presupuesto valida la distribución de las fuentes de financiamiento de forma institucional y por dependencia con el reporte seguimiento del ingreso institucional y seguimiento del ingreso por centro.</p>	N/A



Procedimiento para el Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Genérico

Código: P-DGFA-CGDF-09

Revisión: 00

Página: 4 de 13

Fecha de emisión: 10 de Agosto de 2015

Fecha de modificación: N / A

T3	Prestar entre chequeras	Departamento de Tesorería	<p>3.1 El responsable del área de egresos realiza el préstamo entre chequeras según solicitud del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>3.2 El responsable del área de egresos imprime el Reporte de Préstamos entre Chequeras.</p>	F-DGFA-CGDF-50
T4	Aplicar recursos	Dependencia	<p>4.1 La dependencia verifica la disponibilidad mensual de su recurso autorizado de acuerdo al reporte mensualizado por fuente proveniente del PTA.</p> <p>4.2 La dependencia imprime el reporte de ingresos por aplicar.</p> <p>4.3 La dependencia según su requerimiento de gasto, aplica los recursos disponibles en las fuentes de financiamiento autorizadas de acuerdo a su programación mensual.</p>	N/A
T5	Capturar egreso	Dependencia	<p>5.1 La dependencia imprime y verifica la disponibilidad del recurso en el reporte de saldos disponibles.</p> <p>5.2 La dependencia captura sus egresos en las diferentes aplicaciones de Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reembolso • Orden de compra • Orden de servicio • Gasto por comprobar • Liquidación • Anticipo • Saldo <p>Nota: <i>Sí cuenta con los recursos autorizados, disponibles y/o</i></p>	N/A



Procedimiento para el Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-09	Revisión: 00	Página: 5 de 13
Fecha de emisión: 10 de Agosto de 2015	Fecha de modificación: N / A	

			<p>suficientes en el objeto de gasto requerido, puede continuar con la T8 "Recepcionar"</p> <p>Si no se tiene recursos autorizados, disponibles y/o suficientes en el objeto de gasto requerido, la Dependencia continua con la T6 "Solicitar transferencia y cancelación"</p>	
T6	Solicitar transferencia y cancelación	Dependencia	<p>6.1 El contador es el responsable de la captura de la transferencia entre objetos de gasto pertenecientes a la misma meta, para incrementar recurso o crear objeto de gasto.</p> <p>6.2 El contador es responsable de que se solicite la cancelación cuando requiera utilizar el saldo disponible en la meta u objetivo diferente al originalmente autorizado.</p> <p>6.3 El contador es responsable de que se solicite la autorización de la transferencia y de la cancelación al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.</p>	N/A
T7	Autorizar transferencia y cancelación	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>7.1 El responsable del área de presupuesto verifica la congruencia presupuestal de la transferencia solicitada y autoriza la captura de la misma.</p> <p>Nota: Sí la captura de la transferencia es incorrecta continuar con la T6 "Solicitar transferencia y cancelación"</p> <p>7.2 El responsable del área de presupuesto captura y aplica la cancelación solicitada por la dependencia.</p> <p>7.3 El responsable del área de presupuesto imprime reporte de cancelación aplicada en saldos presupuestales.</p>	N/A
T8	Recepcionar	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	8.1 El responsable de la recepción recibe todos los formatos de egreso con la comprobación de gastos adjunta de acuerdo al Calendario de Recepción y Pago .	F-DGFA-CGDF-48



Procedimiento para el Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-09	Revisión: 00	Página: 6 de 13
Fecha de emisión: 10 de Agosto de 2015	Fecha de modificación: N / A	

			<p>8.2 El responsable de la recepción valida que la documentación comprobatoria concuerde con lo capturado en los formatos de egreso.</p> <p>8.3 El responsable de la recepción genera el contra recibo para los folios de egreso.</p> <p>8.4 El responsable de la recepción asigna en el subsistema el área quién realizará la revisión e imprime el reporte Recepción Presupuestal, en el caso de las liquidaciones se imprime el reporte Recepción Presupuestal Liquidaciones.</p> <p>8.5 El responsable de la recepción distribuye entre el personal encargado de la revisión y autorización de la documentación comprobatoria, los contra recibos y formatos de egreso recepcionados.</p>	F-DGFA-CGDF-38 F-DGFA-CGDF-43
T9	Revisar y autorizar documentación comprobatoria	Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Departamento de Tesorería	<p>9.1 El responsable de autorización de los dos departamentos verifica la concordancia presupuestal entre el gasto, lo capturado respecto del presupuesto autorizado y la documentación comprobatoria, por lo que debe tomar en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de gasto • Objetivo, meta, acción • Objeto de gasto • Requisitos fiscales <p>9.2 El personal responsable de autorización de los dos departamentos autorizan en apego al Manual de políticas administrativo-financieras. (M-DGFA-CGDF-03)</p>	



Procedimiento para el Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-09	Revisión: 00	Página: 7 de 13
Fecha de emisión: 10 de Agosto de 2015	Fecha de modificación: N / A	

			<p>9.3 El responsable de autorización del área genera e imprime los reportes Autorización Presupuestal y Contable y Autorización Presupuestal Liquidaciones, los que relacionan la remesa de folios autorizados.</p> <p>9.4 El responsable de autorización del área de egresos genera el Reporte de Retenciones y el Reporte de Retenciones Salud para verificar que los importes capturados en el SII coincidan con los documentos físicos.</p> <p>Nota: En caso de que la captura y comprobación sea incorrecta continuar con la T10 "Devolver documentos"</p>	<p>F-DGFA-CGDF-49 F-DGFA-CGDF-83</p> <p>F-DGFA-CGDF-51 F-DGFA-CGDF-135</p>
T10	Devolver documentos	Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Departamento de Tesorería	<p>10.1 El responsable de autorización para los dos Departamentos, genera e imprime Reporte de Documentos Rechazados, especificando el motivo del rechazo.</p> <p>10.2 El Responsable de la recepción para los dos Departamentos, devuelve la documentación que no cumple con los requisitos presupuestales y/o fiscales a la dependencia, adjunto al reporte anterior.</p>	F-DGFA-CGDF-129
T11	Efectuar pagos por cheque o dispersión	Departamento de Tesorería	<p>11.1 El responsable del área de egresos emite los cheques y genera archivos de transferencias para proceder al pago dentro de las diferentes fuentes de financiamiento y genera el Reporte de Egresos Emitidos.</p> <p>11.2 El responsable del área de egresos realiza las afectaciones presupuestales, y genera las pólizas correspondientes.</p> <p>11.3 El responsable del área de egresos procesa las transferencias bancarias.</p>	F-DGFA-CGDF-134



Procedimiento para el Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Genérico

Código: P-DGFA-CGDF-09

Revisión: 00

Página: 8 de 13

Fecha de emisión: 10 de Agosto de 2015

Fecha de modificación: N / A

			<p>11.4 El responsable del área de egresos, el Tesorero, el Coordinador General de Desarrollo Financiero y/o el Director General de Finanzas y Administración firman los cheques y el Reporte de Egresos Emitidos según registro de firmas bancarias.</p> <p>11.5 El cajero realiza la entrega de los cheques con la contra entrega del contra recibo correspondiente.</p> <p>11.6 El cajero sella de pagado la documentación comprobatoria.</p> <p>11.7 El cajero clasifica los cheques y transferencias emitidos por cuentas bancarias a través de la Relación de rangos de cheques y transferencias para envío al área de archivo.</p>	F-DGFA-CGDF-53
T12	Conciliar los egresos	Departamento de Tesorería	<p>12.1 El responsable del área de egresos genera e imprime el Reporte de Saldos Disponibles, para realizar la conciliación con los saldos contables de los movimientos de los egresos realizados en las cuentas de cheques e inversiones.</p>	F-DGFA-CGDF-133
T13	Continuar el cierre financiero institucional	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>13.1 El responsable del área de presupuesto genera previo al cierre financiero institucional e imprime el reporte de cierre del mes a cerrar, para verificar y conciliar las afectaciones presupuestales de los egresos.</p> <p>13.2 El responsable del área de presupuestos procesa el cierre mensual correspondiente a los saldos presupuestales.</p> <p>13.3 El responsable del área de presupuestos imprime y verifica que los saldos disponibles del mes cerrado coincidan con el saldo disponible del mes actual con reporte de cierre del nuevo mes.</p>	



Procedimiento para el Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Genérico

Código: P-DGFA-CGDF-09

Revisión: 00

Página: 9 de 13

Fecha de emisión: 10 de Agosto de 2015

Fecha de modificación: N / A

			<p>13.4 El responsable del área de presupuesto efectúa el cierre de los saldos presupuestales en el subsistema y avisa al área de contabilidad para continuar con el cierre.</p> <p>13.5 El responsable del área de contabilidad genera previo al cierre financiero institucional e imprime el reporte de balanza de comprobación y la relación de pólizas, para verificar y conciliar las afectaciones contables.</p> <p>13.6 El responsable del área de contabilidad procesa el cierre mensual correspondiente a los saldos contables.</p> <p>13.7 El responsable del área de contabilidad imprime y verifica que los saldos disponibles del mes cerrado coincidan con el saldo disponible del mes actual de la balanza de comprobación del nuevo mes.</p> <p>13.8 El responsable del área de contabilidad efectúa el cierre de los saldos contables en el subsistema.</p>	N/A
--	--	--	--	------------

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimiento para el Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Genérico

Código: P-DGFA-CGDF-09

Revisión: 00

Página: 10 de 13

Fecha de emisión: 10 de Agosto de 2015

Fecha de modificación: N / A

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Convenio de Apoyo Financiero	Archivo Electrónico. Página Web
N/A	Formato de Autorización (Rector)	Archivo Electrónico. Página Web
M-DGFA-CGDF-03	Manual de políticas administrativo-financieras	Archivo Electrónico. Página Web y Página SGC.
I-DGFA-CGDF-02	Instructivo de cuentas contables	Archivo Electrónico. Página Web y Página SGC.

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGFA-CGDF-48	Calendario de Recepción y Pago	Archivo del área	Supervisores	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-50	Reporte de Préstamos entre Chequeras	Archivo del área de tesorería	Supervisores	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-38	Recepción Presupuestal	Archivo del área	Supervisores	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-43	Recepción Presupuestal Liquidaciones	Archivo del área	Supervisores	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-49	Autorización Presupuestal y Contable	Archivo del área	Supervisores	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-83	Autorización Presupuestal Liquidaciones	Archivo del área	Supervisores	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-51	Reporte de Retenciones	Archivo del área tesorería	Supervisores	Un año	Destrucción
F-DGFA-CGDF-135	Reporte de Retenciones Salud	Archivo del área	Supervisores	Un año	Destrucción



Procedimiento para el Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-09	Revisión: 00	Página: 11 de 13
Fecha de emisión: 10 de Agosto de 2015	Fecha de modificación: N / A	

		de tesorería			
F-DGFA-CGDF-129	Reporte de Documentos Rechazados	Archivo del área	Supervisores	Un año	Dstrucción
F-DGFA-CGDF-134	Reporte de Egresos Emitidos	Archivo de la DGF	Responsable de archivo	Un año	Dstrucción
F-DGFA-CGDF-133	Reporte de Saldos Disponibles	Archivo del área de tesorería	Supervisores	Un año	Dstrucción
F-DGFA-CGDF-53	Relación de rangos de cheques y transferencias	Archivo de la DGF	Responsable de archivo	Un año	Dstrucción

8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
<p>Convenio de Apoyo Financiero</p> <p>Montos Autorizados PTA</p>	<p>SEP-DGESU</p> <p>SAF-Gobierno del Estado</p> <p>Dependencias UADY</p>	<p>Reportes operativos.</p> <p>Recursos disponibles para ejercer en Presupuesto General.</p>	<p>Rector y Dependencias UADY</p>	<p>Contar con los recursos para realizar las actividades universitarias</p> <p>Contar con reportes de seguimiento financiero que facilite la toma de decisiones.</p>



Procedimiento para el Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Genérico

Código: P-DGFA-CGDF-09

Revisión: 00

Página: 12 de 13

Fecha de emisión: 10 de Agosto de 2015

Fecha de modificación: N / A

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

SEP: Secretaría de Educación Pública

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán

SII: Sistema Institucional de Información

CGDF: Coordinación General de Desarrollo Financiero.

PTA: Programa de Trabajo Anual.

9.2 .- DEFINICIONES

FONDO DE OPERACIÓN GENÉRICO: Es el fondo que agrupa los recursos que, estando destinados a la operación normal de la institución, no tienen restricciones impuestas de manera externa, por parte de la dependencia que los ha aportado para su utilización.

RECIBOS INTERUADY: Es el documento no fiscal que emiten las dependencias por servicios que prestan a otras dependencias que pertenecen a la UADY.

REEMBOLSO: Aplicación de egreso en el que se capturan comprobantes de gastos previamente pagados de su fondo fijo o fondo de reembolso, por medio del cual la dependencia solicita la recuperación del recurso erogado y el pago a becarios de la dependencia. El beneficiario de ésta aplicación será la dependencia UADY y/o específico (personal autorizado).

ORDEN DE COMPRA: Aplicación de egreso en el que se capturan los comprobantes de gasto por la adquisición de bienes y/o materiales; los beneficiarios del pago son los proveedores. (Ejemplo: las compras que se realizan a través del subsistema de adquisiciones ó la compra directa de equipos autorizados por el área.)

ORDEN DE SERVICIO: Aplicación de egreso en donde se capturan los comprobantes de gasto por la contratación de servicios; se genera el pago a nombre del proveedor. (En éste tipo de aplicación se consideran los honorarios por servicios profesionales independientes). (Ejemplo: honorarios por servicios académicos y los servicios de mantenimiento a equipos.)

GASTO POR COMPROBAR: Aplicación de egreso para solicitar viáticos, debe generar el pago a nombre de la dependencia y/o específico, en el que se solicita el recurso cuando aún no se cuenta con el documento comprobatorio de la erogación. (Ejemplo: en el caso de pasajes y viáticos debe de anexarse la autorización de viaje.)

LIQUIDACIÓN: Aplicación de egreso donde se registra la comprobación del gasto por comprobar anteriormente generado.

ANTICIPO: Aplicación de egreso que se utiliza para emitir a nombre del proveedor el importe parcial de un bien o servicio solicitados. (Ejemplo: los servicios de mantenimiento que regularmente se inician en vacaciones y se terminan en el transcurso de las mismas.)



Procedimiento para el Ejercicio Presupuestal del Fondo de Operación Genérico		
Código: P-DGFA-CGDF-09	Revisión: 00	Página: 13 de 13
Fecha de emisión: 10 de Agosto de 2015	Fecha de modificación: N / A	

SALDO: Aplicación de egreso que se emite a nombre del proveedor, en la que se solicita el último pago al proveedor.

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
00			

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Elaboró <hr/> <i>C.P. Wendy Lizett Castro Peña</i> Jefa del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Revisó <hr/> <i>C.P. María Mercedes Cárdenas Ruíz</i> Coordinación General de Desarrollo Financiero	Aprobó <hr/> <i>C.P. Manuel de Jesús Escoffié Aguilar, M.I.</i> Director General de Finanzas y Administración
---	--	--

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.