



DAF-MP

Fecha de elaboración: 09/05/2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Índice

1. Introducción.....	1
2. Objetivo del Manual.....	2
3. Procedimiento	3
4. Desarrollo del procedimiento	4
5. Anexos	9



1. Introducción

Este manual tiene como propósito explicar e informar cómo se llevan a cabo las actividades en los departamentos que conforman la estructura organizacional de la Coordinación de la División de Administración y Finanzas

En primer lugar contiene el objetivo del manual en donde se especifica qué, para qué y para quienes se ha elaborado este manual.

Contiene el control de procedimientos, que es un listado donde se nombre el procedimiento con el que cuenta la Coordinación.

Comprende también el desarrollo del procedimiento, mediante una descriptiva narrativa y gráfica, en las cuales se describe en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos para la realización de las actividades, considerando los puestos, departamentos o dependencias que participan y la delimitación de responsabilidades con sus respectivos diagramas de flujo.

Este documento está sujeto a actualización en medida que se presenten variaciones en la ejecución del procedimiento, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la coordinación, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



2. Objetivo del Manual

Contar con una guía clara y precisa que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Coordinación de la División de Administración y Finanzas, así como el de servir como instrumento de apoyo en las actividades cotidianas del personal que integra la estructura organizacional de la Coordinación y al de nuevo ingreso para su correcta inducción.



3. Procedimiento

1. Atención a solicitudes de recursos financieros



4. Desarrollo de procedimiento:



Atención a solicitudes de recursos financieros

Objetivo: Coordinar las actividades administrativas y financieras que se presentan de manera ordinaria y extraordinaria en las Escuelas, Institutos y dependencias de la UAEH

Alcance: Coordinación de la División de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Financieros

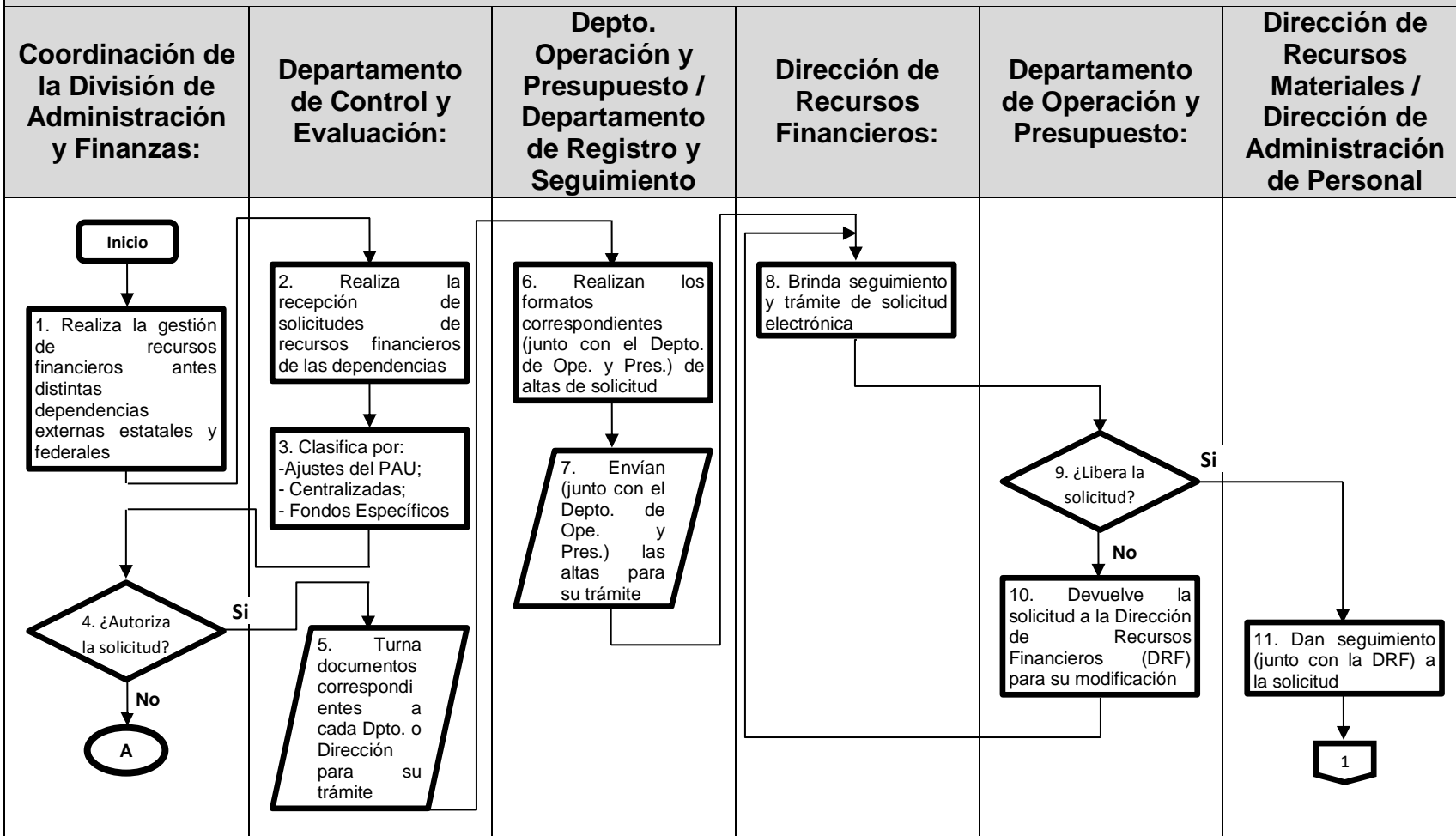
Fecha de Elaboración: 25/05/2015

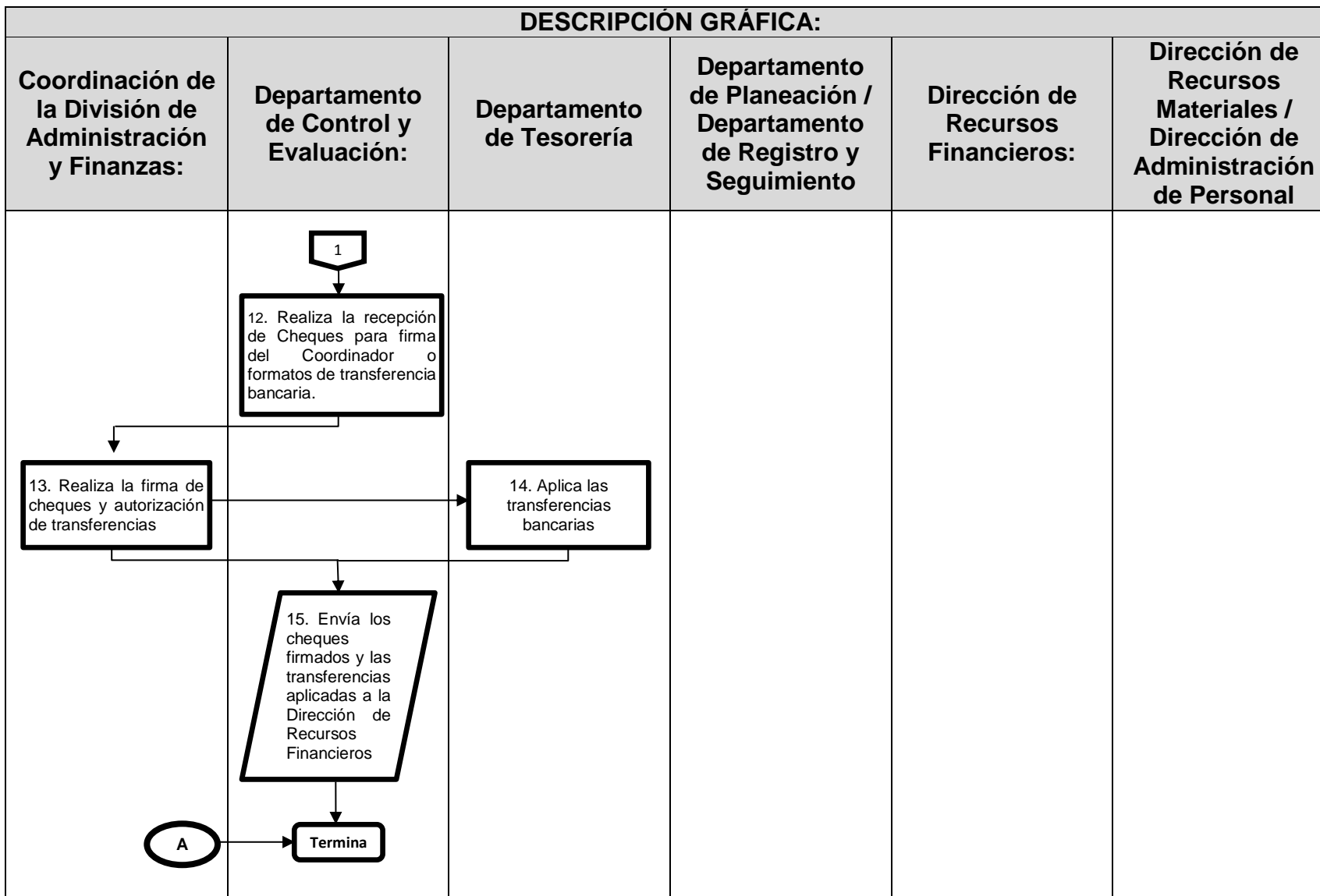
Fecha de Actualización: 28/09/2015

Versión: 2

Pág. 1 de 5

DESCRIPCIÓN GRÁFICA:







DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de la División de Administración y Finanzas:

1. Realiza la gestión de recursos financieros antes distintas dependencias estatales y federales para ejercer las actividades administrativas en apoyo de los alumnos universitarios y cumplir los objetivos institucionales;

Departamento de Control y Evaluación:

2. Realiza la recepción de documentos de solicitudes de recursos financieros de las distintas Escuelas, Institutos y dependencias de la UAEH por parte de la Secretaria;

3. Analiza y clasifica la documentación, tratándose de:

- Solicitudes de ajustes en el Presupuesto Anual Universitario (PAU) /Departamento de Operación y Presupuesto;
- Solicitudes de partidas centralizadas y especiales. /Departamento de Registro y Seguimiento;
- Solicitudes con fondos específicos. /Departamento de Planeación;

Coordinación de la División de Administración y Finanzas:

4. Si autoriza la solicitud pasa a la actividad 5. En caso contrario termina el procedimiento;

Para realizar la autorización, prioriza las solicitudes de recursos financieros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cuando la solicitud es rechazada se envía un oficio dando respuestas y explicación a dicho trámite, dando por concluido el proceso de solicitud;

Departamento de Control y Evaluación:

5. Turna documentos correspondientes a cada departamento o Dirección para su trámite;



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Operación y Presupuesto/Departamento de Planeación/Departamento de Registro y Seguimiento:

6. Realizan los formatos de altas para dar seguimiento a la solicitud;
7. Envían altas o actas para su trámite correspondiente a la Dirección de Recursos Financieros;

Dirección de Recursos Financieros:

8. Atiende y da de alta en el Sistema de solicitudes electrónicas;

Departamento de Operación y Presupuesto:

9. Si autoriza la solicitud pasa a la actividad 11. En caso contrario pasa a la actividad 10;

Valida y libera la solicitud electrónica al 36% a la Dirección de Recursos Financieros o Dirección de Recursos Materiales o Dirección de Administración de Personal, según sea el caso;

10. Devuelve la solicitud a la Dirección de Recursos Financieros para su modificación, y pasa a la actividad 8 (una vez modificada pasa de nuevo para ser validada);

Dirección de Recursos Financieros/Dirección de Recursos Materiales/Dirección de Administración de Personal:

11. Dan seguimiento al trámite de solicitud electrónica, envían expediente a la Dirección de Recursos Financieros para la elaboración de cheque;



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Control y Evaluación:

12. Realiza la recepción de cheques, elaborados y firmados o los formatos de transferencias bancarias por la Dirección de Recursos Financieros;

Coordinación de la División de Administración y Finanzas:

13. Firma los cheques para su liberación y autoriza las transferencias bancarias;

Departamento de Tesorería

14. Aplica las transferencias bancarias.

Departamento de Control y Evaluación:

14. Envía Cheques firmados y transferencias bancarias aplicadas, autorizados para la liberación de recursos financieros de las solicitudes de las Escuelas, Institutos y Dependencias de la UAEH.



6. Anexos

Para generar y dar trámite a la solicitud electrónica se utiliza los programas “Solicitud del Ejercicio Presupuestal” “Tramite de Solicitudes”

Solicitud del Ejercicio Presupuestal
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Dirección de Modernización y Sistemas
Ejercicio Presupuestal

Buscar número de solicitud. Buscar por beneficiario. Creación de Solicitud Honorario Presupuestado.

No. de Solicitud: 3438 Mes de Solicitud: ENERO Copiar Solicitud

Gasto a Comprobar:
 Si
 No
 Reembolso

Transferencia:
 No
 Si

Beneficiario:
Nombre: RC PROYECCIONES FISCALES S.C.

Concepto y Observaciones:
CONTRATACION DE SERVICIOS DE ASESORIA Y DICTAMINACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO 2016.

Datos de la cotización:

Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Total
1	SERVICIO DE ASESORIA FISCAL, CONTABLE Y DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS	\$75,400.00	\$75,400.00

5310-0007-00000-0000-0000-0000 Prestación de servicios

Total de la Solicitud: \$75,400.00

Total de Elementos: 1

Agregar Presupuesto. Modificar Presupuesto. Eliminar Presupuesto.

Comision ó Aviso Viaje

Avance de la Solicitud: 100% Ver detalles de avance...

Estado de la solicitud o lugar donde se encuentra: CONTABILIDAD ATENDIDA POR COMPLETO

CENTROS DE COSTOS: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Año: 2016 | Estatus: CHEQUE PAGADO (CONTABILIDAD) Fecha de Solicitud: 15/02/2016 10:07:45 a. m.

Tramite de Solicitudes (CONSULTA SOLICITUDES)

Sistema Herramientas Acerca de...

Año: Período: Mes: Sol:

DES. Coord. y Otros:

Centro de Costos:

Fondos: Avance: Fecha: Proyecto

Objeto Gasto:

Solicitudes: Ver Solicitudes

Periodo	Fecha avanci	Solicitud	Mes	Centro Costos	Total	Beneficiario
---------	--------------	-----------	-----	---------------	-------	--------------

Avance: 0% Ver detalles de avance...

Hora de última consulta: No. Solicitudes:

¡¡¡Hola GABRIELA MEJIA VALENCIA !!! | Tiempo de utilización de aplicación: 00:00:12