

Coordinación de Administración y Finanzas  
Dirección de Recursos Financieros

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS**

Fecha de elaboración: 16/04/2015

Código: DRF - MO

Fecha de actualización: 06/01/2025

Versión: 7

Elaboró

Revisó

Autorizó

Área de Calidad

Dirección de Recursos Financieros

Coordinación de Administración y  
Finanzas

**ÍNDICE:**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>6</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>9</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>10</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>11</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman una unidad académica o dependencia administrativa de la UAEH.

Contiene el apartado de antecedentes históricos, en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones.

La estructura orgánica, es el apartado que hace mención de las unidades que conforman la dependencia y el organigrama, muestra de forma gráfica su estructura organizacional; por último, se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de las funciones que le han sido encomendadas.

Este documento, permite a cada integrante de la dependencia mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de éstas; asimismo, es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la dependencia.

El contar con este documento actualizado y publicado permite a la dependencia dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información y la rendición de cuentas a las cuales se sujeta nuestra institución.

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La actual Dirección de Recursos Financieros tiene su origen en las necesidades y requerimientos de la época, por lo que sus actividades se identifican en los organigramas que han regido la vida Institucional.

Hasta el año de 1976, las actividades financieras formaron parte de la Tesorería, se modificó por primera vez la estructura organizacional de la hasta entonces Tesorería General de Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, dicha modificación consistió en crear el Departamento de Contraloría. Sus funciones eran las de administración de los recursos financieros, humanos, materiales, adquisiciones y almacén.

En 1979, dada la importancia del nuevo esquema normativo y de control que se basa en los principios de eficiencia y eficacia tendientes a optimizar y racionalizar los recursos de la Institución, se eleva al rango de Dirección General de Contraloría.

En 1983, se modifica nuevamente la estructura orgánica de la Universidad, la Dirección General de Contraloría se convierte en lo que actualmente es la Coordinación de Administración y Finanzas, se crea La Dirección Financiera, el Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Contabilidad.

En junio de 2006, la Dirección Financiera cambia a Dirección de Recursos Financieros.

En julio de 2010, la Dirección de Recursos Financieros modifica su estructura organizacional, integrando una Subdirección.

En febrero de 2019, se modifica la estructura de la Dirección de Recursos Financieros, separando al Departamento de Control Presupuestal y quedando únicamente con el Departamento de Contabilidad y Departamento de Caja General.

### 3. BASE LEGAL:

#### Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley reglamentaria del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

#### Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto de Personal Académico
- Código de Ética e Integridad Académica del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

#### 4. ATRIBUCIONES:

### Reglamento del Patronato Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

#### Título Segundo Organización del Patronato

#### Capítulo II Coordinación de Administración y Finanzas

**Artículo 34.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Recursos Financieros;

**Artículo 36.** La Dirección de Recursos Financieros coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:

- I. La administración de los fondos provenientes de los subsidios federales y estatales, que reciba la Universidad mediante los convenios que firme el rector;
- II. La administración de los recursos que reciba la institución;
- III. La administración de los recursos que reciba la institución por concepto de la prestación de sus servicios educativos, de incorporación y revalidación de estudios, de posgrado y otros derivados de sus actividades académicas, de investigación, de creación, preservación y difusión de la cultura y vinculación;
- IV. La elaboración, revisión y actualización de la propuesta de tarifas para el cobro de los derechos por los servicios universitarios que presentará el Presidente del Patronato para la aprobación del Honorable Consejo Universitario;
- V. La intervención en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad;
- VI. La recepción y manejo de pagos por concepto de derechos, servicios, valores, créditos, y cuotas que, por sus actividades académicas, de investigación, de creación, preservación y difusión de la cultura y vinculación, reciba la Institución;
- VII. La intervención en los distintos programas y fideicomisos, así como los apoyos económicos en los que participe la Universidad;
- VIII. La administración de los ingresos provenientes de programas y proyectos específicos en concordancia con la normatividad aplicable;
- IX. La ejecución de los sistemas y procedimientos para la ministración de fondos de las dependencias administrativas y unidades académicas;
- X. La administración de los mecanismos y programas financieros de apoyo al alumnado de la Universidad;

- XI. La elaboración de las estrategias adecuadas para la optimización de recursos y racionalización de los recursos financieros de la Institución;
- XII. La vigilancia y ejecución del pago oportuno de las obligaciones fiscales que afecten a la Institución como contribuyente o retenedor, y
- XIII. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria.

## **Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029**

### **Capítulo V: Estrategia universitaria**

#### **5.5 Objetivos, estrategias e indicadores**

#### **5. Programa rector de Gestión Universitaria**

##### **Objetivo general**

Colaborar con el desarrollo equilibrado de las funciones institucionales en un marco de legalidad, respeto a los derechos humanos y comunicación, mediante una adecuada ejecución y fiscalización de los recursos, sustentado en un enfoque académico y de evaluación del desempeño, que permita el logro de la visión universitaria.

##### **Objetivo estratégico**

**5.2.** Ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos, con base en la normatividad aplicable, para apoyar en el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetiva de la institución.

**5.4.** Impulsar una cultura de fiscalización, buenas prácticas y el respeto a la legalidad, mediante la implementación de los sistemas de control, fiscalización y anticorrupción, que permita promover mecanismos de prevención y una adecuada toma de decisiones para la ejecución del patrimonio institucional.

##### **Estrategias**

**5.2.1.** Gestionar recursos federales, estatales y propios, para lograr su incremento y cumplir con los objetivos de las funciones sustantivas y adjetiva de la institución.

**5.2.3.** Establecer mecanismos para el seguimiento y observancia del plan de austeridad y ahorro en los recursos financieros y materiales de la institución, para una mejor administración de los mismos.

**5.4.2.** Fortalecer los procedimientos de fiscalización interna, para emitir informes de resultados que impacten en la correcta toma de decisiones y que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia del ejercicio del gasto y contratación, para la protección del patrimonio universitario.

### **Indicadores**

6. Porcentaje del presupuesto ejercido contra el autorizado.
7. Porcentaje de incremento de ingresos.



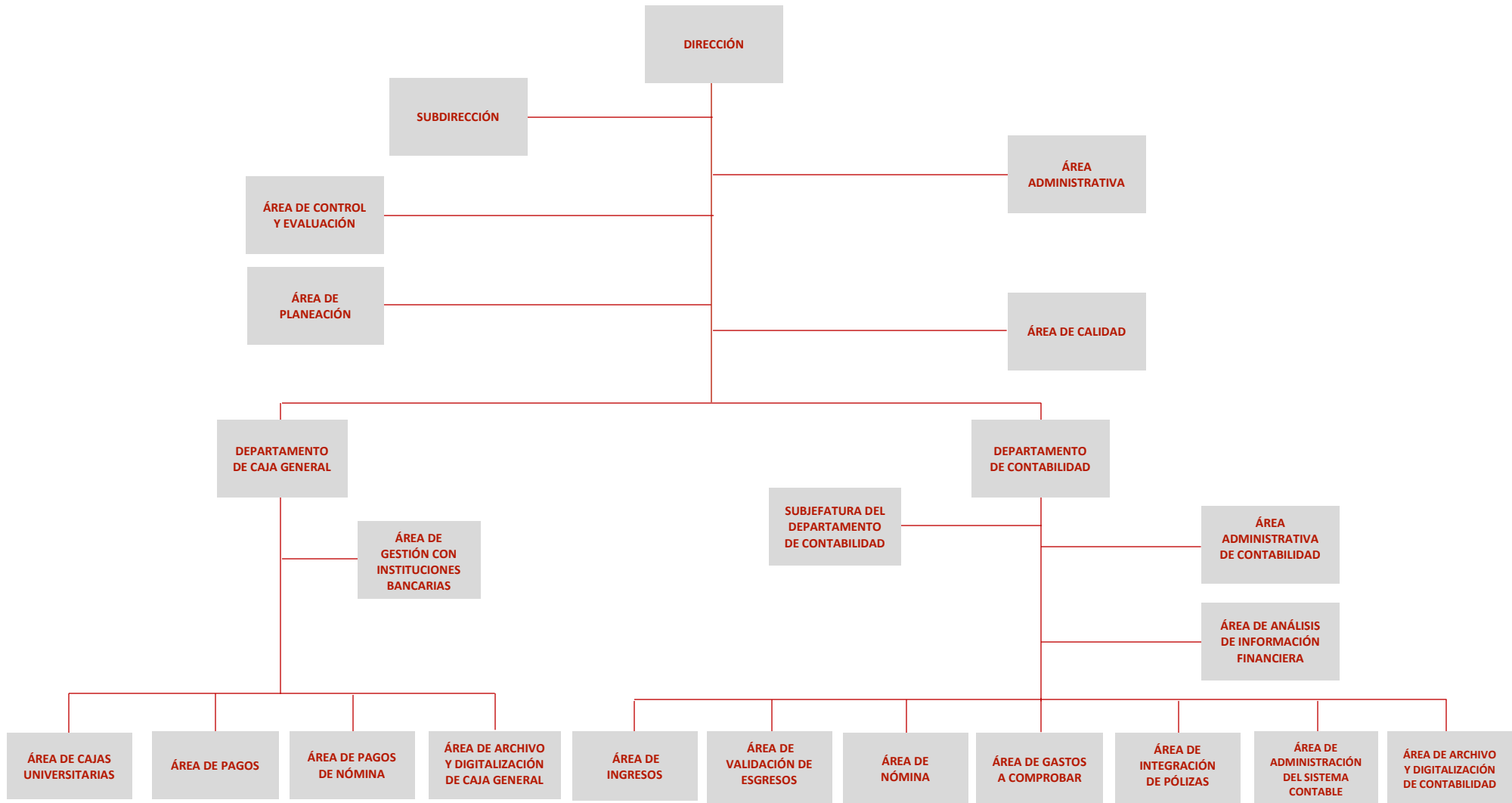
## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

### ❖ Dirección

#### ➤ Subdirección

- Área Administrativa
- Área de Control y Evaluación
- Área de Planeación
- Área de Calidad
- Departamento de Caja General
  - Área de Gestión con Instituciones Bancarias
  - Área de Cajas Universitarias
  - Área de Pagos
  - Área de Pagos de Nómina
  - Área de Archivo y Digitalización de Caja General
- Departamento de Contabilidad
  - \* Subjefatura del Departamento de Contabilidad
    - Área de Administrativa de Contabilidad
    - Área de Análisis de Información Financiera
    - Área de Ingresos
    - Área de Validación de Egresos
    - Área de Nómina
    - Área de Gastos a Comprobar
    - Área de Integración de Pólizas
    - Área de Administración del Sistema Contable
    - Área de Archivo y Digitalización de Contabilidad

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p><b>OBJETIVO:</b> Administrar los recursos financieros que recibe la institución, con base en las políticas y procedimientos que dicte la normatividad para la correcta toma de decisiones en la optimización y racionalización para el cumplimiento de los objetivos, la misión y visión institucional.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La administración de los fondos provenientes de los subsidios federales y estatales, que reciba la Universidad mediante los convenios que firme el rector;</li> <li>2. La administración de los recursos que reciba la institución;</li> <li>3. La administración de los recursos que reciba la institución por concepto de la prestación de sus servicios educativos, de incorporación y revalidación de estudios, de posgrado y otros derivados de sus actividades académicas, de investigación, de creación, preservación y difusión de la cultura y vinculación;</li> <li>4. La elaboración, revisión y actualización de la propuesta de tarifas para el cobro de los derechos por los servicios universitarios que presentará el Presidente del Patronato para la aprobación del Honorable Consejo Universitario;</li> <li>5. La intervención en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad;</li> <li>6. La recepción y manejo de pagos por concepto de derechos, servicios, valores, créditos, y cuotas que, por sus actividades académicas, de investigación, de creación, preservación y difusión de la cultura y vinculación, reciba la Institución;</li> <li>7. La intervención en los distintos programas y fideicomisos, así como los apoyos económicos en los que participe la Universidad;</li> <li>8. La administración de los ingresos provenientes de programas y proyectos específicos en concordancia con la normatividad aplicable;</li> <li>9. La ejecución de los sistemas y procedimientos para la ministración de fondos de las dependencias administrativas y unidades académicas;</li> <li>10. La administración de los mecanismos y programas financieros de apoyo al alumnado de la Universidad;</li> <li>11. La elaboración de las estrategias adecuadas para la optimización de recursos y racionalización de los recursos financieros de la Institución;</li> <li>12. La vigilancia y ejecución del pago oportuno de las obligaciones fiscales que afecten a la Institución como contribuyente o retenedor;</li> <li>13. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y</li> <li>14. Las demás que asigne el presidente del patronato o la normativa universitaria.</li> </ol>	

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**SUBDIRECCIÓN**

**OBJETIVO:** Coordinar las políticas, normas, sistemas y procedimientos mediante la instrumentación financiera para garantizar la eficiente administración y transparente aplicación de los recursos financieros.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades del Departamento de Caja General y del Departamento de Contabilidad;
2. Gestionar los recursos para la operación de la Dirección de Recursos Financieros;
3. Supervisar las actividades que den cumplimiento a los compromisos del Plan de Desarrollo Institucional relacionados con las funciones de la Dirección de Recursos Financieros;
4. Colaborar en la integración de los informes de gestión financiera, transparencia y rendición de cuentas;
5. Fungir como auxiliar en las auditorías financieras, de inversión y desempeño;
6. Realizar el análisis de indicadores financieros;
7. Elaborar resumen ejecutivo de actividades de la Dirección de Recursos Financieros para integrarlo al Informe Rectoral;
8. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno de vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
9. Coordinar la capacitación para los gestores del presupuesto y comprobación de gastos;
10. Fungir como enlace operativo-normativo de archivo ante la Dirección de Archivo General y enlace de imagen institucional ante la Dirección de Imagen y Mercadotecnia;
11. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:** Apoyar a la Dirección en las tareas ejecutivas, de control y administrativas, a través de medios físicos y electrónicos para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Recepcionar los documentos remitidos a la Dirección de Recursos Financieros de las diferentes áreas pertenecientes a la UAEH y externos, así como el control de los mismos de manera física y en electrónica;
2. Elaborar documentos para dar respuesta a los correos y oficios de usuarios internos y externos;
3. Revisar los cheques y transferencias electrónicas de servicios de agua;
4. Dar seguimiento a los pagos de CAASIM, así como la captura del consumo de energía eléctrica y de agua potable;
5. Cargar en el aplicativo denominado “Gastos a Comprobar” los archivos XML y PDF, así como sus complementos de pago de los servicios de CAASIM;
6. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios internos y externos en sus requerimientos de información, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:** Analizar la información financiera en función de técnicas y herramientas que conducen al asesoramiento de toma de decisiones y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

**FUNCIONES:**

1. Realizar el análisis e integración de los informes financieros que emite la Institución para la correcta toma de decisiones;
2. Dar seguimiento en la aplicación de los fondos provenientes de los subsidios federales y estatales y de los recursos que reciba la Institución por concepto de la prestación de sus servicios educativos;
3. Mantener actualizada la información referente al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC);
4. Fungir como auxiliar en la atención de requerimientos y de auditorías;
5. Emitir reportes de comportamiento de ingresos y gastos en la UAEH, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE PLANEACIÓN**

**OBJETIVO:** Atender y coordinar actividades relacionadas a planeación mediante la atención oportuna de los requerimientos para contribuir con la mejora continua.

**FUNCIONES:**

1. Fungir como responsable de planeación y atender los requerimientos derivados de la misma;
2. Atender y dar seguimiento a las diferentes capacitaciones que convocan al área;
3. Apoyar en el proceso de integración de informes de gestión financiera, transparencia y rendición de cuentas para su publicación;
4. Atender trámites relativos al ejercicio del Presupuesto de la Dirección;
5. Capturar en el aplicativo denominado “gastos a comprobar” los archivos XML y PDF, así como sus complementos de pago de los servicios de CFE, TELMEX, Totalplay y teléfono;
6. Dar seguimiento a los pagos de CFE, TELMEX, Totalplay y teléfono;
7. Realizar revisión de documentos turnados para pago, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE CALIDAD**

**OBJETIVO:** Implementar, supervisar y organizar en coordinación con la Dirección, las actividades de gestión de la calidad mediante el seguimiento y cumplimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional para promover la mejora continua.

**FUNCIONES:**

1. Fungir como enlace de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
2. Obtener y difundir con el personal de la Dirección la información de las actividades referentes a calidad;
3. Aplicar y dar seguimiento, por diferentes mecanismos, a las encuestas de satisfacción a usuarios;
4. Atender, comunicar y aplicar, por diferentes mecanismos, las actividades solicitadas por Defensoría Universitaria y el subcomité Institucional de Ética, Igualdad e Integridad de la Coordinación de Administración y Finanzas;
5. Fungir como enlace y gestor de tickets electrónicos con la Dirección de Tecnologías Web y Webometría;
6. Apoyar en la actualización de las cargas de trabajo del personal de la Dirección de Recursos Financieros;
7. Apoyar en la administración y actualización del inventario interno de vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
8. Apoyar en la transferencia de documentos generados en la Dirección al Archivo General para su resguardo temporal o permanente según sea el caso, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:**

**DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL**

**OBJETIVO:** Controlar los mecanismos necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la institución mediante políticas, normas, sistemas y procedimientos de control para su aplicación de manera oportuna y transparente.

**FUNCIONES:**

1. Promover las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros;
2. Atender las solicitudes de pago de los compromisos contraídos por la institución y supervisar que la documentación cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno;
3. Proponer y cumplir con los lineamientos y mecanismos para la recepción de ingresos por cajas universitarias;
4. Administrar mediante controles las cuentas bancarias de fondeo y la liberación de los documentos según los compromisos de pago;
5. Transferir al Departamento de Contabilidad los documentos e información generada por la captación de ingresos, entrega de cheques y nómina para su registro;
6. Administrar y controlar el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos y chequeras;
7. Coordinar las actividades para la recepción y pago de nómina, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE GESTIÓN CON INSTITUCIONES BANCARIAS**

**OBJETIVO:** Fungir como enlace facultado ante las instituciones bancarias y cajas universitarias para realizar los trámites necesarios con apego a la normatividad.

**FUNCIONES:**

1. Fungir como enlace con las diferentes Cajas Universitarias para recolección y entrega de valores y documentación;
2. Transferir al Departamento de Contabilidad los documentos e información generada por la captación de ingresos;
3. Fungir como enlace con las instituciones bancarias para la entrega y recepción de chequeras;
4. Realizar entrega de oficios a las diferentes dependencias universitarias y unidades externas;
5. Auxiliar en las actividades administrativas del departamento de Caja General, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE CAJAS UNIVERSITARIAS**

**OBJETIVO:** Realizar el cobro y administración de los ingresos y en su caso pago a proveedores y prestadores de servicios con base a las políticas en materia de presupuestos y recursos financieros para contribuir con el registro de ingresos realizados a la institución.

**FUNCIONES:**

1. Cobrar los ingresos por los servicios institucionales que ofrece la Institución basándose en el Catálogo por Rubro de Ingresos;
2. Administrar los ingresos para la elaboración del corte de caja con sus respectivos reportes de ingresos de manera diaria;
3. Transferir al Área de Gestión con Instituciones Bancarias los ingresos en efectivo y cheques;
4. Administrar y emitir las facturas de la Institución, así como turnarlas al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro;
5. Apoyar en actividades administrativas del Departamento de Caja General, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE PAGOS**

**OBJETIVO:** Realizar la emisión de documentos para la liberación de pagos a proveedores y prestadores de servicios, a través de la tramitación y distribución en las cajas universitarias.

**FUNCIONES:**

1. Tramitar la documentación relacionada con la emisión de cheques de todos los fondos existentes;
2. Dar seguimiento en la distribución de cheques a Cajas Universitarias y pago de los mismos en ventanilla;
3. Transferir al Departamento de Contabilidad las pólizas-cheque y formatos de transferencias;
4. Tramitar la documentación correspondiente en la Dirección de Tesorería para la liberación del pago de cheques de la chequera de seguridad;
5. Organizar el inventario de Caja General de Archivo para su transferencia a la Dirección de Archivo General, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE PAGOS DE NÓMINA**

**OBJETIVO:** Realizar las actividades correspondientes a los pagos de nómina que son entregados a los pagadores habilitados de las unidades académicas y administrativas para garantizar los pagos puntuales a los trabajadores universitarios.

**FUNCIONES:**

1. Recibir la nómina y vales de despensa de la Dirección de Administración de Personal para su distribución a los responsables de los centros de costos y cajas universitarias;
2. Recibir y resguardar talones de pago y vales de despensa de quincenas cobradas y no cobradas;
3. Realizar el trámite correspondiente de los cheques del pago de nómina;
4. Transferir al Departamento de Contabilidad, cheques cancelados o reexpedidos, por conceptos de pago de nómina;
5. Mantener organizada la documentación de los pagos por nómina para su transferencia periódica a la Dirección de Archivo General;
6. Pagar las pensiones alimenticias y tramitar el depósito de las solicitudes de orden jurídico;
7. Tramitar la reexpedición de los vales de despensa que han perdido vigencia, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN  
DE CAJA GENERAL**

**OBJETIVO:** Administrar y preservar la documentación generada en el Departamento de Caja General en cuanto a ingresos, pagos, de bancos y de nómina, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el archivo para facilitar su localización y consulta.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la recepción de documentación generada en el Departamento de Caja General que sea sujeta de ser digitalizada;
2. Digitalizar y organizar la información del Departamento de Caja General;
3. Apoyar en la integración y archivo de nómina;
4. Apoyar en proporcionar la documentación relativa a nómina a la Dirección de Administración de Personal;
5. Apoyar en realizar la transferencia del archivo a la Dirección del Archivo General, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:** Atender los procesamientos de la información financiera de la institución con apego a la normatividad para la emisión de Estados Financieros, que apoyen en la toma de decisiones de las autoridades universitarias.

**FUNCIONES:**

1. Establecer los sistemas, políticas y procedimientos de contabilidad, modernizándolos y adecuándolos a las necesidades de la Institución y a las disposiciones legales de la materia;
2. Producir estructural y sistemáticamente la información cuantitativamente expresada en unidades monetarias de las operaciones que realiza la Institución;
3. Emitir e interpretar los Estados Financieros Contables de manera mensual y anual, además de proporcionar información para los procesos de rendición de cuentas;
4. Ejercer control contable de las cuentas bancarias y de los valores financieros que maneja la Institución, así como de los ingresos ordinarios, extraordinarios y propios;
5. Atender y verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales en tiempo y forma de manera mensual y anual ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
6. Emitir y dar seguimiento a la información contable y financiera solicitada por dependencias internas y externas;
7. Organizar el acervo documental del Departamento de Contabilidad para su transferencia a la Dirección del Archivo General, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**SUBJEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:** Colaborar en la coordinación de las acciones que permitan la emisión de Estados Financieros Contables con apego a la normatividad para la correcta toma de decisiones financieras.

**FUNCIONES:**

1. Validar y registrar contablemente las pólizas de inversión y fideicomisos en el sistema institucional;
2. Realizar de manera mensual las conciliaciones bancarias, revisando que los movimientos estén conciliados con la cuenta bancaria correcta;
3. Analizar las cuentas contables para realizar una depuración de las mismas;
4. Dar seguimiento a las partidas pendientes de registro;
5. Presentar la declaración mensual sobre el impuesto sobre la nómina;
6. Dar seguimiento a las cuentas bancarias para vigilar sus saldos contables, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:** Brindar apoyo y asistencia administrativa al Departamento de Contabilidad, colaborando de manera efectiva con la gestión de la información, documentación y papelería asignada al Departamento, manteniendo una estricta reserva de la información confidencial para el logro y consecución de los objetivos de la Dirección.

**FUNCIONES:**

1. Recepcionar, controlar y distribuir la documentación correspondiente a las diferentes áreas del Departamento de Contabilidad para su atención y seguimiento;
2. Elaborar oficios y memorándums para la atención y seguimiento de trámites por instrucciones de la jefatura del departamento;
3. Recepcionar las facturas electrónicas para su revisión, separación y resguardo;
4. Enviar el reporte de adeudos, por préstamos personales de empleados, a la Dirección de Administración de Personal;
5. Solicitar oportunamente el material de papelería e impresión, para el correcto desempeño de las funciones del Departamento de Contabilidad;
6. Registrar y controlar el alta de cuentas en el aplicativo de “Plan de Cuentas”;
7. Apoyar en la elaboración del Manual de Contabilidad Gubernamental (Aspectos Generales, Metodológicos, Plan de cuentas, Instructivo de manejo de cuentas, Modelos de asientos, Guías Contabilizadoras, Estados de Cuentas e informes programáticos, etc.);
8. Apoyar al Área de Egresos en el registro contable del devengado y pagado, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN  
FINANCIERA**

**OBJETIVO:** Analizar la información financiera y contable generada periódicamente, con apego a la normatividad en materia de contabilidad para la emisión de informes que propicien la correcta toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

1. Mantener actualizada la Matriz de Conversión de ingresos y gastos, instrumento base para la contabilización de las operaciones financieras, a través de las Pólizas de Ingreso, Egreso y de Diario;
2. Mantener actualizado el Plan de Cuentas con base a las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y a las necesidades internas, para el registro y control de las operaciones financieras de la Universidad;
3. Examinar la información contable y financiera de la Institución para la elaboración de los informes y análisis financieros;
4. Participar en la atención de requerimientos de información solicitados por instancias externas de supervisión y/o fiscalizadoras;
5. Apoyar en la depuración de cuentas del Estados de Situación Financiera y en la definición de criterios para la contabilización de pólizas;
6. Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE INGRESOS**

**OBJETIVO:** Administrar toda la información que se genere en la Dirección de Recursos Financieros derivada de los ingresos, mediante el registro y análisis contable con apego a la normatividad para la emisión de los Estados Financieros.

**FUNCIONES:**

1. Revisar y validar en los programas institucionales las pre-pólizas de ingresos referentes a recursos recibidos por la Institución;
2. Integrar documentación, contabilizar y capturar los trámites por pagos de servicios educativos por descuento vía nómina;
3. Llevar el control físico y electrónico de la documentación de los ingresos;
4. Analizar los registros contables de los ingresos y atender los requerimientos de información;
5. Apoyar en la revisión de Estados Financieros Dictaminados, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE VALIDACIÓN DE EGRESOS**

**OBJETIVO:** Validar los registros contables de los egresos mediante los programas institucionales para la emisión de los Estados Financieros.

**FUNCIONES:**

1. Revisar en los programas institucionales las pre-pólizas contables del devengado y pagado para su validación;
2. Presentar las Declaraciones Informativas Anuales de Retención de Impuesto sobre la Renta por Servicios Profesionales, Donativos y Personas Morales con Fines no Lucrativos;
3. Presentar mensualmente la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros;
4. Coordinar la homologación del Plan de Cuentas, Catálogo de Fondos, Funciones y Centros de Costos;
5. Colaborar en la integración de la información contable para los informes de avance de gestión financiera (trimestral) y Cuenta Pública (Anual);
6. Realizar la integración de los lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE NÓMINA**

**OBJETIVO:** Revisar y dar seguimiento a la información contable relacionada con la nómina de la institución mediante la validación del registro contable de las operaciones relacionadas con la nómina para la emisión de los Estados Financieros.

**FUNCIONES:**

1. Validar el registro contable de las operaciones relacionadas con la nómina de la Universidad y sus pagos derivados de la misma;
2. Colaborar y dar seguimiento en la información contable para la conciliación del timbrado de nómina;
3. Controlar y registrar el procedimiento de la depreciación de los bienes muebles y amortización de los bienes intangibles dependientes de la Universidad;
4. Realizar la correspondiente revisión de saldos del mes de las cuentas contables de nómina;
5. Realizar el correspondiente análisis de los Estados Financieros desarrollados por el Departamento de Contabilidad, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE GASTOS A COMPROBAR**

**OBJETIVO:** Revisar y validar los documentos comprobatorios por concepto de Gastos a Comprobar, verificando que se realicen en apego a la normatividad vigente para la emisión de los Estados Financieros.

**FUNCIONES:**

1. Revisar y validar los documentos comprobatorios entregados por los funcionarios responsables de ejercer el recurso por concepto de Gastos a Comprobar;
2. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en materia de comprobación de gastos;
3. Colaborar en el análisis y depuración de cuentas contables;
4. Atender y orientar a usuarios con temas relacionados al procedimiento de la comprobación de gasto, de manera personal y telefónica;
5. Elaborar constancias de no adeudo de gasto a comprobar a las instancias correspondientes;
6. Supervisar los saldos de la cuenta contable “Deudores diversos”, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE INTEGRACIÓN DE PÓLIZAS**

**OBJETIVO:** Administrar y controlar la integración de pólizas registradas en los programas institucionales, verificando que cumplan con la normatividad para su correcto traspaso al Área de Archivo y Digitalización del Departamento de Contabilidad.

**FUNCIONES:**

1. Administrar las pólizas de cheques físicas recibidas por el Área de Archivo y Digitalización del Departamento de Contabilidad para su integración a paquetes;
2. Administrar y archivar correctamente las pólizas recibidas por el Área correspondiente del Departamento de Contabilidad;
3. Fungir como auxiliar en la búsqueda de pólizas físicas;
4. Atender y dar seguimiento a la reexpedición de cheques solicitados por el Departamento de Caja General;
5. Coordinar la revisión de las pólizas de ingresos recibidas por el Área de Ingresos del Departamento de Contabilidad, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**

**OBJETIVO:** Procesar la información financiera o contable mediante la validación y consolidación para la generación de Estados Financieros que permitan la correcta toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar el proceso de validación y consolidación de la información contable para la generación y presentación de los Estados Financieros;
2. Administrar los catálogos del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Universidad;
3. Registrar pólizas de cierre para la emisión de los Estados Financieros;
4. Emitir Estados Financieros Contables de manera mensual, trimestral y anual;
5. Realizar y mantener un respaldo mensual de la información contable en un archivo electrónico, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.



**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:** Administrar y preservar la documentación contable electrónica y física, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el archivo para facilitar su localización y consulta.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la recepción y revisión de los documentos financieros para la realización del registro contable de los mismos;
2. Revisar y resguardar la documentación contable de pólizas de ingresos, egresos y diario;
3. Proporcionar documentación a las áreas que lo requieran relativa a proyectos específicos;
4. Contribuir a mantener organizado el archivo de la Dirección de Recursos Financieros con base en las series y sub-series documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental;
5. Realizar las transferencias del archivo a la Dirección del Archivo General de manera semestral;
6. Digitalizar pólizas de ingresos, egresos y diario generadas por el Departamento de Contabilidad, estados de cuenta y demás información;
7. Administrar y organizar el archivo digital de la Dirección de Recursos Financieros, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.