



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



Índice:

1. Introducción.....	4
2. Directorio	5
3. Antecedentes Históricos	9
4. Base Legal	10
5. Atribuciones	11
6. Organigrama	12
7. Estructura Funcional	13
Dirección de Recursos Financieros	14
Subdirección de Recursos Financieros.....	16
Área de Calidad.....	17
Departamento de Control Presupuestal.....	18
Sub-jefatura del Departamento de Control Presupuestal	19
Área de Ingresos	20
Área de Ingresos	21
Área de Egresos.....	22
Área de Atención y Trámite	23
Departamento Caja General.....	25
Gestor con Instituciones Bancarias	26
Colector de Ingresos de Cajas Universitarias.....	27
Área de Cajas Universitarias (Ingresos)	28
Área de Cheques.....	29
Área de Pagos por Nómina	30
Departamento de Contabilidad	31
Sub-jefe de Departamento de Contabilidad	32
Área de Análisis de Información Financiera	33
Área de Integración de Pólizas	34
Área de Ingresos	35
Área de Validación Egresos	36
Área de Egresos (CONACYT)	37
Área de Remuneraciones.....	38
Área de Gastos a Comprobar	39



Área de Administración del Sistema	40
Área de Archivo	41
Área de Apoyo (Dirección).....	42
Apoyo de Mantenimiento Técnico	43



1. Introducción:

El presente manual de organización, ha sido elaborado con la finalidad de establecer un mecanismo de control interno de la Dirección de Recursos Financieros y sus relaciones con las demás dependencias universitarias.

En este manual se delimitan las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y omisiones, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, así como coadyuvar a la realización correcta de las labores y tareas encomendadas al personal, propiciando la uniformidad en el trabajo y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Además, el manual sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades.

Así mismo este manual pretende ser una herramienta de apoyo, para asegurar el buen funcionamiento de las distribuciones que le fueron asignadas.

Este documento ha sido revisado y actualizado constantemente, basándose en los avances y cambios administrativos que se generan día con día.



2. Directorio:

L.C. María Cristina Romero Ortega
Directora de Recursos Financieros

L. A.P. Maricela Escárcega Ramírez
Subdirectora de Recursos Financieros

Lic. María Elena Reyes Macías
Responsable del Área de Calidad

L.C. Deyanira García Tovar
Jefa del Departamento de Control Presupuestal

L. C. Leo Martínez Acosta
Sub-jefe del Departamento de Control Presupuestal

C. Claudia Torrico Ramírez
Responsable del Área de Ingresos

L. A. Helué Gómez Joaquina
Responsable del Área de Ingresos

L. C. Lucerito García Acosta
Responsable del Área de Egresos

L. A. Karina Elizabeth Juárez Hernández
Responsable del Área de Egresos

L.C. Karen Itzel Campos Juárez
Responsable del Área de Egresos

L.C. Yazmín Ibarra Ortega
Responsable del Área de Egresos

L. C. Olivia Puertas López
Responsable del Área de Atención y Trámite

L. C. María Teresa Sánchez García
Jefa del Departamento de Caja General

C. Esteban Fernando Sauza Cazares
Gestor con Instituciones Bancarias



Lic. Marco Antonio del Razo Rodríguez
Colector de Ingresos de Cajas Universitarias

C. Ana María Olguín Lango
Responsable del Área de Cheques Torres de Rectoría

L.C. Verónica León Trejo
Responsable del Área de Cheques Torres de Rectoría

L.C. Angélica Cruz Muñoz
Responsable del Área de Cheques Torres de Rectoría

C.P. Yuridia Piñón Cruz
Responsable del Área Caja Universitaria Centro Cultural Universitario “La Garza”

C. Olivia Meza Fuentes
Responsable del Área Caja Universitaria Torres de Rectoría

L. A. María Antonieta Montes Martínez
Responsable del Área Caja Universitaria Biblioteca Central

C. Herminia Cortes Iramatigue
Responsable del Área Caja Universitaria CEUNI

C. Alma Delia Gómez Ruiz
Responsable del Área Caja Universitaria ICSHU

C. Aracely Trejo Bustamante
Responsable del Área Caja Universitaria ICSA

C. Marcela Flores Pérez
Responsable del Área Caja Universitaria ICSA

C. David Millán García
Responsable del Área Caja Universitaria Preparatoria número 2

C. Silvia Meneses González
Responsable del Área Caja Universitaria Pabellón Universitario

Ing. José Armando Olguín Godínez
Responsable del Área de Pagos por Nómina

C. Maura Marina Jiménez Romero
Apoyo del Área de Pagos Nómina



L. C. Alejandra Verónica Soto Méndez
Jefa del Departamento de Contabilidad

L. C. Rogelio Badillo Gómez
Sub-jefe del Departamento de Contabilidad

C.P. Jesús Vicente Vargas González
Responsable del Área Análisis de Información Financiera

L. C. Micdaly Ramírez Callejas
Responsable del Área de Integración de Pólizas

C.P. Roberto Gómez Martínez
Responsable del Área de Ingresos

L. C. Cinthia Estefanía Reyes Hernández
Responsable del Área de Validación de Egresos

L.C. Liudmila Judith Lorenzo Bautista.
Responsable del Área de Validación de Egresos

L. C. Josselyn Elizalde Olguín
Responsable del Área de Validación de Egresos

C.P. Fernando Ordaz Pérez
Responsable del Área de Egresos CONACYT

C. Maricela Lira Pimentel
Responsable del Área de Remuneraciones

L.C. Calipso Granada Escobar
Responsable del Área de Gastos a Comprobar

L.C. Reyna Gómez García
Responsable del Área de Gastos a Comprobar

L. C. Paulino Yeso Olguín
Responsable del Área de Administración del Sistema

Lic. Gabriela Castañeda Ascencio
Apoyo de Mantenimiento y Soporte Técnico

L. A. Giovanni Trejo Crescenciano
Responsable del Área de Archivo



C. Ana Laura Donnadieu García
Apoyo Administrativo de la Dirección de Recursos Financieros

C. Sandra Xóchitl Cruz Ledezma
Apoyo Administrativo del Departamento de Contabilidad



3. 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 División 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.



4. Base Legal:

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Auditoria Superior del Estado de Hidalgo

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo



5. Atribuciones:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Título Cuarto

Capítulo II

Sección Quinta

De la División de Administración de Finanzas

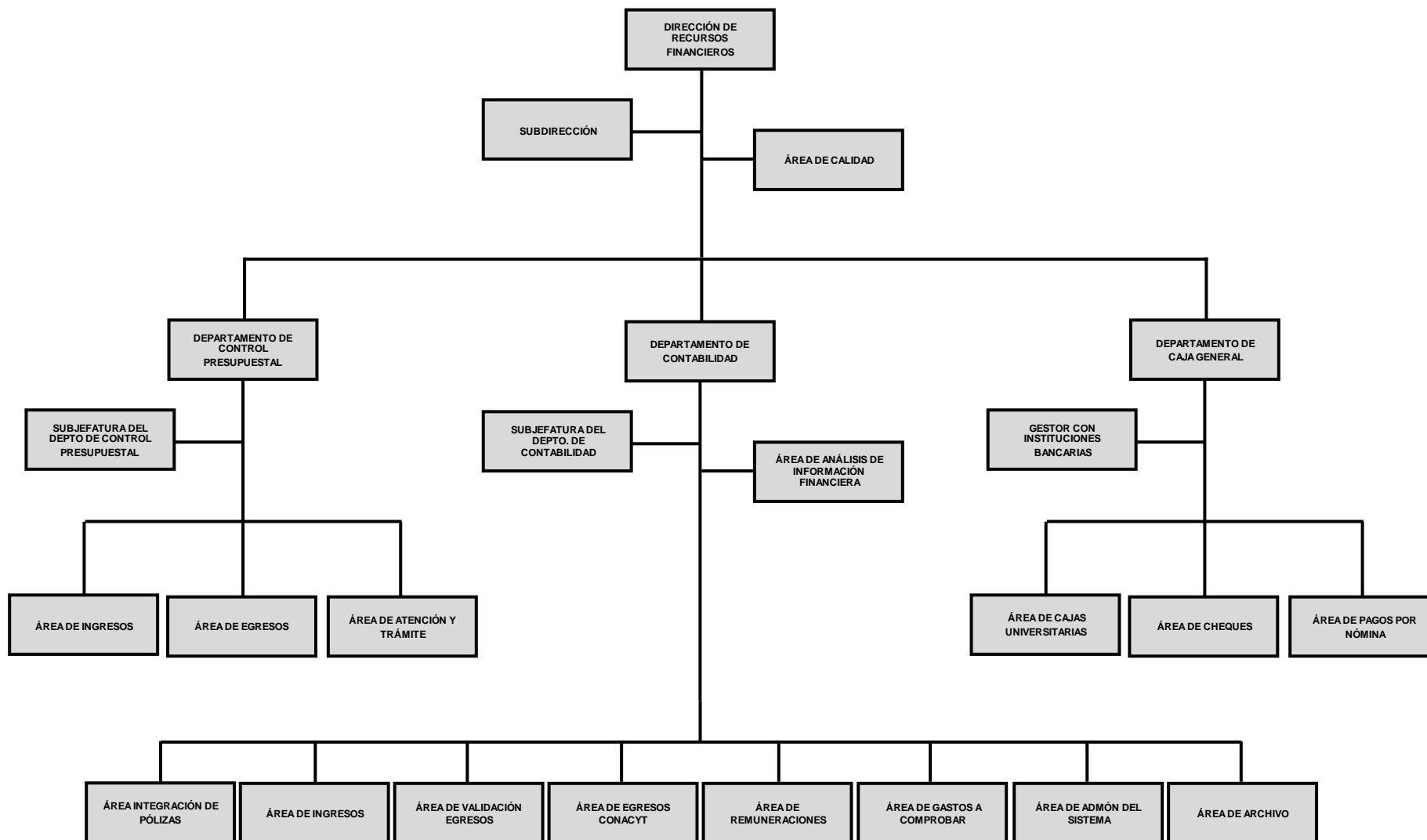
Artículo 84. La División de Administración y Finanzas tiene como objetivo coordinar las actividades administrativas y financieras que se realicen en la Universidad.

Artículo 85. Corresponde a la División de Administración y Finanzas:

- I. Formular, diseñar y establecer las políticas que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, se requieran de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
- II. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- III. Administrar y evaluar el presupuesto de ingresos y egresos aprobados por el Honorable Consejo Universitario.
- IV. Coordinar la obtención y el suministro de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad.
- V. Promover la liberación de los recursos financieros aprobados en el Presupuesto Anual Universitario, así como la de aquellos proyectos especiales que administren recursos, en coordinación con las diferentes dependencias universitarias.
- VI. Establecer y evaluar un sistema de control presupuestal y contable de los recursos financieros de la Universidad.
- VII. Intervenir en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad.
- VIII. Fungir como única instancia facultada para recepción de pagos por concepto de derechos y servicios.



6. Organigrama:





7. Estructura Funcional:



UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de Recursos Financieros
REPORTA A:	Coordinador de la División de Administración y Finanzas
OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y procesos de carácter financiero y administrativo de la Universidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del Presupuesto Universitario, conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas;2. Administrar y evaluar el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Honorable Consejo Universitario;3. Coadyuvar al cumplimiento de las metas anuales del Plan de Desarrollo Institucional, en coordinación con la Dirección General de Planeación;4. Coordinar la obtención y el suministro de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad;5. Promover la liberación de los recursos financieros aprobados en el Presupuesto Anual Universitario, así como la de aquellos proyectos especiales que administren recursos, en coordinación con las diferentes dependencias universitarias;6. Establecer y evaluar un sistema de control presupuestal y contable de los recursos financieros de la Universidad;7. Atender las visitas de auditoría y proporcionar la información requerida por órganos fiscalizadores, tanto internos como externos, para dar transparencia a la administración de los recursos financieros;8. Aplicar los mecanismos de transparencia y acceso a la información en coordinación con la Contraloría General;9. Fungir como la única instancia facultada para la recepción de pagos por concepto de derechos y servicios;10. Promover la aplicación de técnicas adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos de la institución;	



11. Mantener la vinculación permanente con todas las dependencias universitarias a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección de Recursos Financieros
OBJETIVO: Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente administración y transparente aplicación de los Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Caja General y Departamento de Contabilidad;2. Dar seguimiento a las metas planteadas en la Dirección;3. Gestionar los recursos para la operación de la Dirección de Recursos Financieros;4. Vigilar la liberación de las solicitudes electrónicas para trámites de pago;5. Revisar y validar documentación;6. Supervisar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional relacionados con las funciones de la Dirección de Recursos Financieros;7. Mantener actualizada la página web de la Dirección de Recursos Financieros;8. Realizar análisis de indicadores financieros;9. Formular Proyecto Concursable;10. Elaborar Presupuesto Anual Universitario para su posterior autorización por parte del H. Consejo Universitario;11. Elaborar resumen ejecutivo de actividades de la Dirección para integrarlo al Informe Rectoral;12. Elaborar proyectos de servicio social y prácticas profesionales para captar prestadores de servicios para la Dirección de Recursos Financieros;13. Mantener organizado el acervo documental y vigilar su transferencia periódica a la Dirección del Archivo General;14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Calidad
OBJETIVO: Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizado el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros;2. Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros;3. Recopilar, analizar y socializar información relacionada con el mantenimiento del Sistema Integral de Gestión;4. Sensibilizar al personal de la Dirección de Recursos Financieros para un proceso de mejora continua;5. Aplicar encuestas de satisfacción a usuarios;6. Presentar evaluaciones de calidad de atención a clientes;7. Realizar los indicadores de calidad;8. Contribuir a mantener organizado el Archivo de la Dirección de Recursos Financieros con base a las series y sub series documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental;9. Apoyar en la realización de transferencias documentales a la Dirección del Archivo General;10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Control Presupuestal
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que la aplicación del presupuesto se ejerza de acuerdo a lo programado y autorizado;2. Controlar los apoyos financieros adicionales que recibe la Universidad provenientes de organismos del sector público y privado, asignándole la partida presupuestal correspondiente;3. Analizar e interpretar las modificaciones presupuestales que surjan con motivo de variaciones económico-administrativas y proponer las medidas correctivas en su caso;4. Instrumentar criterios o políticas que nos permitan hacer uso racional de los recursos administrativos y financieros;5. Aplicar la técnica presupuestal acorde con el desarrollo de la Institución;6. Gestionar y controlar el pago del gasto corriente y de inversión;7. Controlar los subsidios específicos;8. Preparar información trimestral para la rendición de cuentas;9. Contribuir a mantener organizado el archivo de la Dirección de los Recursos Financieros con base en las series y sub series documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental;10. Apoyar en la realización de transferencias documentales al Archivo General;11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Sub-jefatura del Departamento de Control Presupuestal
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar las actividades operativas del Departamento de Control Presupuestal;2. Integrar y enviar el Formato Único por el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH);3. Preparar información para la presentación de los Informes de Avance de Gestión Financiera ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;4. Actualizar los documentos presupuestales para la Armonización Contable;5. Realizar análisis del ejercicio presupuestal;6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Ingresos
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Identificar y controlar los ingresos de la Institución por concepto de Derechos, Productos, Participaciones y Aportaciones, Subsidios y Transferencias;2. Actualizar el Catálogo de Partidas del Clasificador por Rubro de Ingresos;3. Atender y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales de los recursos autogenerados y de proyectos derivados de convenios;4. Liberar solicitudes del ejercicio presupuestal al 24% del fondo autogenerados y fondo proyectos;5. Elaborar tarjetas informativas del estado de ingresos y egresos de los proyectos con recursos autogenerados;6. Mantener Organizado el Inventario de Archivo para su transferencia al Archivo General;7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Ingresos
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la conciliación de pagos por servicios educativos efectuados en las instituciones bancarias autorizadas;2. Elaborar memorándums para la aplicación de condonaciones para programas de bachillerato, licenciatura, posgrado, idiomas, cursos, entre otros;3. Efectuar la reprogramación de pagos por línea referenciada bancaria;4. Llevar un registro de las solicitudes para descuentos vía nómina de pagos por servicios educativos;5. Controlar prorrogas de pago de colegiatura para programas de posgrado;6. Recibir y distribuir valija de documentos;7. Elaborar oficios y memorándums para el Departamento de Control Presupuestal;8. Controlar y recibir el material de oficina para el Departamento de Control Presupuestal;9. Mantener organizado el inventario de los archivos documentales por serie y sub-serie para su transferencia al Archivo General;10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Egresos
<p>OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atender y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestales;2. Capturar en el sistema del presupuesto las actas de liberación de fondos específicos;3. Generar y dar seguimiento al ejercicio de recursos de los proyectos de Fondo PRODEP;4. Elaborar solicitudes de fondos específicos y partidas centralizadas;5. Revisar y liberar solicitudes electrónicas del ejercicio presupuestal que se encuentren al 24%;6. Resguardar documentación soporte de las adecuaciones presupuestales;7. Capacitar a los usuarios para el uso de los aplicativos del ejercicio del presupuesto;8. Elaborar los formatos de autorización de pago por transferencias bancarias;9. Verificar y elaborar el formato de amortización de obra;10. Brindar atención personalizada a los usuarios y gestores del presupuesto;11. Mantener organizado el inventario de archivos para su transferencia al Archivo General;12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Atención y Trámite
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir vales de caja de solicitudes electrónicas con avance del 60%, así como validar el respaldo documental físico y electrónico correspondiente para tramitar los pagos;2. Recibir, revisar y validar los expedientes tramitados por la Dirección de Recursos Materiales;3. Recibir, revisar y validar expedientes tramitados por la Dirección de Administración de personal;4. Solicitar la autorización para transferencia de pago electrónico a petición de las unidades académicas o administrativas;5. Entregar la documentación al Departamento de Contabilidad para la elaboración de la pre-póliza de egresos del devengado;6. Revisar y liberar solicitudes electrónicas del ejercicio presupuestal que se encuentran al 72%;7. Turnar para firma a la Dirección de Recursos Financieros, Sub Dirección de Recursos Financieros y Jefatura del Departamento de Control Presupuestal, documentación para elaboración de cheques;8. Entregar vales de caja para el Departamento de Caja General para la generación de cheques;9. Realizar el cálculo de impuestos de honorarios;10. Asesorar a los usuarios sobre el ejercicio presupuestal, generación de solicitudes y comprobaciones de gastos;11. Informar a las unidades académicas y administrativas de las solicitudes electrónicas cuya liberación no procede por observación en la documentación soporte física o electrónicas;	



12. Mantener un registro diario del número de solicitudes recibidas;
13. Tramitar el pago anual del impuesto sobre tenencia del parque vehicular de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
14. Tramitar y mantener vigente la documentación para el aseguramiento y renovación de póliza de seguro automotriz de la institución;
15. Cancelar solicitudes no tramitadas en tiempo y forma;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento Caja General
OBJETIVO: Resguardar de los recursos financieros de la UAEH mediante mecanismos de control y seguimiento en apego a la legislación vigente en la materia, con la finalidad de que el manejo de dichos recursos se realice de manera oportuna y transparente.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la institución, promoviendo su eficiencia y eficacia;2. Atender con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la institución cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno;3. Establecer los lineamientos y mecanismos para la recepción de ingresos por cajas universitarias;4. Reportar al Departamento de Contabilidad los ingresos recibidos en Cajas Universitarias e Instituciones Bancarias, para su registro contable;5. Llevar los controles necesarios para la correcta administración de las cuentas bancarias para el fondeo y liberación de los documentos según los pagos comprometidos;6. Turnar de manera eficiente y eficaz la documentación e información generada por la captación de ingresos, entrega de cheques y nómina al Departamento de Contabilidad para su registro;7. Mantener organizado el inventario documental para su transferencia al Archivo General;8. Administrar y controlar el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos para las cajas universitarias;9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Gestor con Instituciones Bancarias
OBJETIVO: Fungir como enlace facultado ante las instituciones bancarias para realizar los trámites necesarios.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Entregar documentación a las instituciones bancarias para realizar diferentes trámites de las cuentas bancarias, como cancelaciones de cuentas, registro de firmas, entre otros;2. Realizar la certificación de cheques para su pago en las dependencias que así lo requieran;3. Recepcionar en los bancos, las chequeras de las cuentas bancarias de la institución;4. Realizar los depósitos a proveedores, prestadores de servicios y becarios para el pago de cada tipo de concepto;5. Realizar el traslado de los estados de cuenta de los bancos a las instituciones para su trámite correspondiente;6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Colector de Ingresos de Cajas Universitarias
OBJETIVO: Recolectar diariamente de las Cajas Universitarias los ingresos captados y hacerlos llegar a la Caja Central para su revisión y depósito en las cuentas bancarias autorizadas.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar diariamente la recolección del corte de caja emitido por las Cajas Universitarias, que podrá incluir efectivo, cheques y documentación de respaldo;2. Revisar los recursos en relación al corte recibido así como el consecutivo de los folios utilizados;3. Depositar diariamente los ingresos en efectivo a las cuentas correspondientes a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;4. Proveer de recibos para cobro a las Cajas Universitarias;5. Realizar la entrega de documentación administrativa al personal de las Cajas Universitarias y viceversa;6. Distribuir los cheques a las Cajas Universitarias para su entrega a los beneficiarios;7. Realizar depósitos de cheques a proveedores y prestadores de servicios;8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Cajas Universitarias (Ingresos)
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Cobrar ingresos en ventanilla, por los diferentes servicios que ofrece la Universidad a escuelas, institutos y público en general, basándose en el Catálogo por Rubro de Ingresos de la institución;2. Elaborar diariamente el corte de caja con sus respectivos reportes de ingresos;3. Entregar los ingresos en efectivo y cheques a la persona habilitada para realizar depósitos;4. Elaborar y controlar facturas que emite la U.A.E.H., así como de las Unidades de Servicio y turnar las copias de las mismas, para su registro correspondiente al Departamento de Contabilidad;5. Pagar nómina;6. Entregar cheques a beneficiarios;7. Mantener organizado el inventario de archivo para su transferencia periódicamente al Archivo General;8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Cheques
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar la documentación soporte para la emisión de cheques de todos los fondos existentes y su trámite para la firma de los mismos;2. Enviar cheques elaborados a la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma;3. Recibir cheques firmados de la Coordinación de Administración y Finanzas;4. Clasificar cheques por fondo y por consecutivo;5. Distribuir cheques a las diferentes Cajas Universitarias de la UAEH;6. Entregar cheques en ventanilla a beneficiarios;7. Clasificar pólizas pagadas para su archivo correspondiente;8. Enviar electrónicamente al Departamento de Contabilidad las solicitudes de cheques pagados;9. Entregar al Departamento de Contabilidad, las pólizas cheque que han sido pagados por ventanilla y en diferentes Cajas Universitarias;10. Control y seguimiento de transferencias bancarias;11. Solicitar al Área de Bancos la liberación de pago de cheques que correspondan a la chequera de seguridad;12. Mantener organizado el inventario de archivo para su transferencia periódicamente al Archivo General;13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Pagos por Nómina
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir la nómina de la Dirección de Administración de Personal para su distribución a los responsables de los centros de costos;2. Recibir y revisar nominas devueltas por los pagadores habilitados, por centro de costos;3. Relacionar Cheques, Vales y Recibos no Cobrados de las dependencias;4. Retener los comprobantes de pago, cheques y vales;5. Integrar al archivo de nóminas los contra recibos de cheques no cobrados en tiempo y forma en sus áreas;6. Localizar comprobantes de pago, cheques y vales de despensa;7. Mantener organizado el inventario de archivo para su transferencia periódica al Archivo General;8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Departamento de Contabilidad
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">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. Elaborar e interpretar mensualmente los estados financieros, así como los anuales;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 en tiempo y forma ante SAT;6. Calcular mensualmente el entero provisional del impuesto para su pago ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público;7. Revisar y autorizar pólizas contables;8. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas y externas a efecto de promover la mejora continua, dando cumplimiento a la normatividad;9. Validar información contable para la rendición de cuentas;10. Emitir información solicitada por dependencias internas o externas;11. Mantener organizado el acervo documental y transferirlo periódicamente al Archivo General;12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Sub-jefe de Departamento de Contabilidad
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Contabilizar de las pólizas de egresos de proyectos específicos;2. Contabilizar de transferencias electrónicas;3. Revisar y controlar pólizas de inversión y fideicomisos;4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias;5. Elaborar provisiones;6. Depurar cuentas contables;7. Atender y dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas y externas atendiendo la normatividad;8. Mantener organizado el inventario de archivo para transferencia al Archivo General;9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Análisis de Información Financiera
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada la Matriz de Reclasificación, instrumento base para la contabilización de las operaciones financieras a través de las Pólizas de Ingreso, Egresos y de Diario;2. Mantener actualizado el Plan de Cuentas en base a las disposiciones del CONAC y a las necesidades internas, para el registro y control de las operaciones Financieras de la Universidad;3. Elaborar informes financieros y análisis;4. Participar en la elaboración de informes requeridos por instancias externas de supervisión y/o fiscalizadoras;5. Apoyar en la depuración de cuentas del Estado de Situación Financiera;6. Apoyar al Área de Administración del Sistema de Contabilidad;7. Apoyar en la definición de criterios para la contabilización de pólizas;8. Participar en reuniones de trabajo internas y externas relativas a la implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental;9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGANICA:	Área de Integración de Pólizas
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar pólizas cheque para su integración a paquetes de pólizas;2. Clasificar pólizas cheque por fondo, cuenta bancaria, número consecutivo y por tipo de gasto para generar paquetes de egresos mensuales;3. Integrar con numero consecutivo paquetes de pólizas de ingresos y diario según las necesidades mensuales;4. Revisar pólizas de Ingresos;5. Atender la búsqueda de pólizas;6. Atender y dar seguimiento a la reexpedición de cheques solicitados por el Departamento de Caja General;7. Elaboración mensual de flujo de efectivo de Honorarios y Proveedores para su afectación contable;8. Mantener Organizado el Inventario de Archivo para su Transferencia al Archivo General;9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Ingresos
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Descargar diariamente de la aplicación “Reporta Caja” la información de ingresos de cajas universitarias para validación de las pre-pólizas automáticas de ingresos;2. Contabilizar y capturar ingresos por cobros en instituciones bancarias;3. Clasificar y enumerar las pólizas de ingresos por tipo de fondo;4. Integrar documentación original de pólizas para carpetas de subsidios federal y estatal;5. Contabilizar y capturar pólizas de diario por pagos de servicios educativos con descuento vía nómina;6. Recibir cortes de caja diariamente;7. Mantener organizado el inventario documental para transferencia al Archivo General;8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Validación Egresos
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Validar pre-póliza del devengado y pagado en la “Aplicación de Registro”.2. Elaborar papeles de trabajo y presentación de Declaraciones Informativas Anuales de Retención de ISR por Servicios Profesionales, Donativos y Personas Morales con Fines no Lucrativos.3. Digitalizar estados financieros dictaminados de manera mensual y trimestral.4. Apoyar al área de recepción de documentación de pre-pólizas del devengado.5. Presentar mensualmente Declaración Informativa de Operaciones con Terceros;6. Vincular cuentas contables con fondos.7. Apoyar en la homologación de Plan de Cuentas, Catalogo de Fondos, Funciones y Centros de Costos.8. Integrar carpetas especiales: Cuenta Pública, FINI, Información para la Cámara de Diputados, FAM, entre otras.9. Integrar información de Avances de Gestión (trimestral) y Cuenta Pública (Anual);10. Realizar Estados de Flujos de Efectivo;11. Realizar la afectación contable de pólizas de diario y egresos;12. Apoyar en la integración de los lineamientos del Ejercicio del Presupuesto;13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Egresos (CONACYT)
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir y gestionar solicitudes de facturación de recursos CONACYT;2. Recibir solicitudes para tramitar la elaboración de cheques CONACYT;3. Elaborar conciliaciones bancarias del fondo CONACYT;4. Recibir y revisar comprobaciones de gastos del Fondo del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;5. Contabilizar comprobaciones de gastos CONACYT;6. Determinar el Costo Escuela/Costo Alumno y el Costo Escuela por Programa Educativo de la UAEH;7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Remuneraciones
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar procesos para descarga de archivos de póliza de nómina;2. Contabilizar y capturar póliza de nómina;3. Contabilizar y capturar cheques cancelados y reexpedidos;4. Contabilizar y capturar en el sistema contable las pensiones alimenticias;5. Analizar y dar seguimiento de información para la declaración anual información de sueldos y salarios;6. Registrar, revisar y elaborar reporte para declaración anual de clientes y proveedores para su entrega a gobierno del estado;7. Recepcionar la documentación financiera para su distribución a las áreas internas del Departamento de Contabilidad;8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Gastos a Comprobar
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir y revisar comprobación de gastos;2. Elaborar rechazos de comprobación de gastos;3. Contabilizar comprobaciones de gastos basándose en los catálogos y guía contabilizadora;4. Capturar pólizas en el sistema contable;5. Controlar saldos de los deudores diversos;6. Verificar los comprobantes fiscales en página del SAT7. Relacionar la depuración con antigüedad de saldos;8. Validar pre-pólizas devengado y pagado en la aplicación de registros.8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Administración del Sistema
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, revisar y controlar el correcto registro de la afectación contable por centro de costo en base a sus funciones;2. Recepcionar, analizar y registrar de manera mensual los estados de situación financiera y de resultados de las unidades de servicio;3. Calcular mensualmente las pólizas de provisiones de IMSS, INFONAVIT, AFORE y Jubilación de Académicos, Mandos Medios, Superiores y Promep;4. Revisar y depurar de manera mensual las cuentas de la balanza de comprobación consolidada y por los fondos que lo integran de manera previa a la elaboración de los estados financieros;5. Ejecutar el proceso de validación y consolidación de las pólizas de ingresos, egresos y diario, así como el cierre mensual de datos según sea el fondo correspondiente;6. Administrar el catálogo de contabilidad matricial. (altas, bajas, modificaciones);7. Registrar pólizas de diario para la emisión de los estados financieros;8. Generar, imprimir y empastar los estados financieros;9. Generar reportes de manera mensual, trimestral o anual;10. Respaldar mensualmente en archivo electrónico la información contable;11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Archivo
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y resguardar la documentación contable de pólizas de ingresos, egresos y diario;2. Proporcionar documentación a las áreas que lo requieran relativa a proyectos específicos;3. Clasificar pólizas de ingresos, egresos y diario, para su integración y resguardo en paquetes contables mensualmente;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 inventario de pólizas de ingresos, egresos y diario;6. Realizar transferencias semestrales al Archivo General;7. Recibir documentación financiera (Pólizas-Cheque);8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Apoyo (Dirección)
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y registrar la documentación;2. Elaborar memorándums y oficios; entrega de documentación en las diferentes áreas universitarias, dar atención al usuario vía telefónica;3. Dar seguimiento al CADFI;4. Clasificar la correspondencia para el archivo de documentación;5. Brindar apoyo administrativo a la sub-dirección así como a las demás áreas que lo requieran;6. Dar seguimiento al pago de proveedores que así lo requieran;7. Elaborar oficios para fondeo de cuenta de la nómina de jubilados;8. Entregar material a las áreas que lo soliciten;9. Realizar transferencia de la series documentales al Archivo General10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	



UNIDAD ORGÁNICA:	Apoyo de Mantenimiento Técnico
OBJETIVO: Ejecutar las actividades encomendadas para contribuir al cumplimiento del objetivo general de la Dirección de Recursos Financieros.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Dirección de Recursos Financieros;2. Formatear equipos de cómputo, realizar limpieza de hardware;3. Revisar y/o sustituir componentes del equipo de cómputo;4. Instalar el equipo necesario para reuniones de trabajo;5. Realizar análisis y actualizaciones de antivirus;6. Configurar equipos para el dominio;7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	