UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso
Proceso de Finanzas

Macroproceso
Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento
Procedimiento para la emisión de pagos

Inicio
Recepción de documentación comprobatoria del gasto.

Fin
Dispersión de banca electrónica.

Objetivo

Realizar a través de solicitudes de pago, el ejercicio de recursos asignados a la entidades y dependencias.

Áreas Involucradas

11	Dirección de Recursos Financieros
11	Dirección de Recursos Financieros

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Documentación comprobatoria del gasto	Ejecutor del gasto

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Dispersión de banca electrónica	Coordinadores y Enlaces Administrativos

Normativa Aplicable Interna: Lineamiento, Politíca, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Lineamientos de los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2018.
Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2018

Normativa Aplicable Externa Leyes,Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley Federal de Contabilidad Gubernamental
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación //
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios
Ley de Impuesto sobre la Renta
Ley del presupuesto y responsabilidad hacendaría.

Elaboró	Consensuó	Autorizó
Karla Paola Rodríguez Davila	Rafael Ixta Ortega María Gloria Gill Santini	Pedro Rocha Montalvo

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Enlace Administrativo]	Elaboración de solicitudes de pago en entidades académicas y dependencias administrativas. Recibir la documentación comprobatoria del gasto (facturas en formato pdf y xml)		
2	[Enlace Administrativo]	Revisar la disponibilidad presupuestal en el sistema administrador SAP.		
3	[Enlace Administrativo]	¿Cuenta con disponibilidad? Sí: Realizar la reserva creando el compromiso presupuestal en el sistema administrador SAP . (FMX-1) No: Solicitar una transferencia presupuestal, atendiendo las disposiciones que para tales efectos haya emitido la Dirección de Recursos Financieros.		
4	[Enlace Administrativo]	Verificar que sea correcta, se trate de un gasto autorizado y cumpla con la normatividad vigente.		
5	[Enlace Administrativo]	Validar los comprobantes CFDI ingresando al módulo del SAT e imprimir validación. Documentos: Validación SAT.	Validación SAT	
6	[Enlace Administrativo]	Elaborar documento para trámite de pago (SP, SF, OR) e imprimir. Deberá cargar en intranet los comprobantes y generar el reporte de gastos e imprimirlo. Así mismo se deberán cargar la información generada en el sistema administrador SAP.		
7	[Titular de la Dependencia o Entidad]	Firmar documento de pago (SP. SF, OR) y reporte de gastos. Documentos: Solicitud de pago.	Solicitud de pago	
8	[Oficialía de partes CRF de los Campus y CNMS]	Recibir las solicitudes de pago de las entidades académicas o dependencias administrativas, realiza una validación rápida, cuidando que estén correctamente requisitadas y que contengan los datos de acuerdo a las disposiciones vigentes.		
9	[Oficialía de partes CRF de los Campus y CNMS]	¿Cumple los requisitos? Sí: Pasar a actividad número 10. No: Regresar documento. Fin del procedimiento.		

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

10	[Oficialía de partes CRF de los Campus y CNMS]	Sellar de recibido las SP, SF u OR en original y copia, anota hora de recepción y nombre de quien recibe. Las copias se regresan al interesado.		
11	[Analista documental y Presupuestal] [Responsable de análisis documental]	Realizar el análisis y validación documental y presupuestal de las solicitudes de pago.		
12	[Analista documental y Presupuestal] [Responsable de análisis documental]	¿Cumple con los requisitos? Sí: Realiza actividad 13 No: Elaborar volante de devolución, en éste se debe describir el motivo por el cual se devuelve el documento. Cuando así proceda, corresponde al Enlace Administrativo solventar el motivo de la devolución, de lo contrario deberá cancelar el trámite. Fin del procedimiento. Documentos: Volante de devolución.	Volante de devolución	
13	[Analista documental y Presupuestal] [Responsable de análisis documental]	¿De qué tipo de recurso se trata? * Recursos de convenios: Ir a la actividad 14. * Recursos de fideicomiso: Ir a la actividad número 16. * Recursos generales: Autorizar las solicitudes en el sistema administrador y turna al departamento de Tesorería. Continuar en actividad 22.		
14	[Coordinador de convenios]	Analizar que las solicitudes de pago estén en apego a las reglas de operación del programa que corresponda. ¿Cumple con la normatividad aplicable? Sí: Ir a la actividad número 22. No: ir a la actividad número 15. Documentos: Volante de devolución. Documentos: Volante de devolución.		
15	[Coordinador de convenios] [Coordinador de fideicomisos]	Emitir volante de devolución. Fin del procedimiento.		
16	[Coordinador de convenios]	Analizar que las solicitudes de pago estén en apego a las reglas de operación del programa que corresponda. ¿Cumple con la normatividad aplicable? Sí: Ir a la actvidad número 17. No: ir a la actividad número 15.		

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

17	[Coordinador de fideicomisos]	Ordenar solicitudes de pago por proyecto e integra la IP correspondiente, afectando el programa presupuestal y el número de contrato de fideicomiso correspondiente.		
18	[Coordinador de fideicomisos]	Imprimir IP, anexa solicitudes de pago de fideicomiso que fueron relacionadas en dicho documento y envía para recabar firmas del Comité Técnico.		
19	[Coordinador de fideicomisos]	Generar un archivo electrónico para transmisión por e-mail a la Institución Fiduciaria, envía por correo electrónico las IP´s relacionadas en el archivo electrónico.		
20	[Coordinador de fideicomisos]	Integrar paquete de documentos para su envío al banco.		
21	[Coordinador de fideicomisos]	Gestionar pago con instituciones Fiduciarias y genera la compensación. Tratándose de cheques físicos emitidos por el banco fiduciario, quedan disponibles para su entrega en ventanilla. En el caso de las transferencias emitidas por el fiduciario se cargan SAP en la lista de anexo del documento, para la consulta del mismo. Generada la compensación, la documentación comprobatoria en original es turnada al departamento de consolidación contable para su control y custodia.		
22	[DRF- Auxiliar de egresos, Campus CNMS- Responsable de emisión de cheques]	Emisión de pagos. Elaborar propuesta para pago verificando que los documentos coincidan en sistema contra lo físico.		
23	[DRF- Auxiliar de egresos, Campus CNMS- Responsable de emisión de cheques]	Ejecutar pago y generar la compensación.		
24	[DRF- Auxiliar de egresos, Campus CNMS- Responsable de emisión de cheques]	Identificar medio de pago. * Cheque físico. Ir a actividad 25. * Transferencia bancaria. Ir a actividad 26		
25	[DRF- Auxiliar de egresos, Campus CNMS- Responsable de emisión de cheques]	Entregar cheques recabando firma de recibido en copia del cheque. Documentos: Cheque	Cheque	

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

26	[DRF- Auxiliar de egresos, Campus CNMS- Responsable de emisión de cheques]	Descargar layout (de SAP), cargarlo en el portal del banco.		
27	[DRF- Auxiliar de egresos, Campus CNMS- Responsable de emisión de cheques]	Turnar al Coordinador del Departamento o bien al Jefe de Tesorería para su autorización. Documento: Reporte de banca electrónica	Reporte de banca electrónica	
28	[DRF- Auxiliar de egresos, Campus CNMS- Responsable de emisión de cheques]	Recibir paquete ya autorizado y realizar la dispersión.		

Información Complementaria y definiciones.

Las observaciones a los trámites deberán ser registradas en el sistema administrador SAP.
Las transferencias presupuestales se realizan en el sistema administrador SAP.

Identificación Trazabilidad

El sistema administrador SAP es el medio para dar trazabilidad a todo el proceso, a través del número de documento.

Propiedad del Cliente:
Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Comprobantes fiscales	Comprobar el ejercicio del recurso

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad

Posible salidas no conformes:
Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Dispersión de banca electrónica	Error en el beneficiario	Validar en todo momento la información presentada

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Cheque	Físico (área de archivo)	10 años
Contrato	N/A	Reporte de banca electrónica	Físico (área de archivo)	10 años
Documento	N/A	Solicitud de pago	Físico (área de archivo)	10 años
Documento	N/A	Validación SAT	Físico (área de archivo)	10 años
Documento	N/A	Volante de devolución	Físico (área de archivo)	10 años

Este documento es una copia no controlada, en caso de requerir una, solicitarla a la Unidad de Gestión de Calidad