

## DATOS DEL DOCUMENTO

Nombre del Documento:	<b>Procedimiento para Recursos Financieros</b>		
Clave del Documento:	<b>UNICH-RF-P-01</b>	Fecha:	<b>2019/09/17</b>
		Revisión:	<b>6</b>

## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Descripción	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	C.P. Maritza Ruiz Cruz	
Revisó	Secretaría Administrativa	C.P. Zohet Ananí Domínguez López	
Revisó	Coordinadora de Gestión de Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rector	Dr. Jorge Luis Zuart Macías	



**CHIAPAS**  
GOBIERNO DEL ESTADO

### RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Documento:	<b>UNICH-RF-P-01</b>
Fecha:	<b>2019/09/17</b>
Revisión:	<b>6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos para realizar el registro contable, financiero y presupuestal del subsidio ordinario y programas con que cuenta la UNICH, en apego a la normatividad vigente, de forma transparente, veraz, oportuna y confiable.

## 2. ALCANCE

Comprende desde la captación de los recursos financieros mediante los oficios de liberación de los proyectos, así mismo la realización de pagos a proveedores, re-embolsos de gastos, gastos a comprobar, viáticos al personal docente y administrativo de la Universidad, hasta la integración de los estados financieros para la presentación de la información contable, financiera, presupuestal, así como cuenta pública contable y presupuestaria, para la transparencia del gasto.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9001:2015	-
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas	Disposición vigente
Estatuto Orgánico de la Universidad Intercultural de Chiapas	Disposición vigente
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas	Disposición vigente
Clasificador por Objeto del Gasto	Disposición vigente
Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal	Disposición vigente
Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas	Disposición vigente
Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes	Disposición vigente
Normatividad Contable	Disposición

Ley Federal de Pres  
Responsabilidad  
Hacendaria.

Ley General de Con



RECURSOS FINANCIEROS	
Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	6
Página :	2 de 21

UNICH-SGI-F-01  
Rev. 6 2019/08/17

Ley de Fiscalización S Chiapas.
Ley de Adquisición bienes Muebles y Contratac Estado de Chiapas.
Código de Hacienda de Chiapas y su Regla

Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Disposición vigente
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Disposición vigente
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Disposición vigente
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.	Disposición vigente
Código Fiscal de la Federación	Disposición vigente
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Disposición vigente
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	Disposición vigente
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.	Disposición vigente
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Disposición vigente

#### 4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	
-------------	--

Departamento de Recursos Financieros

Usuario

#### 4.1 Generalidades

El Departamento de Recursos Financieros es el responsable de proporcionar el recurso monetario necesarios de la UNICH en tiempo y forma, por lo tanto, lleva a cabo estos principales procedimientos:

- A. Ingresos propios no referenciados por servicios. (Pasar a Actividad **4.2**)
- B. Realización de Pagos. (Pasar a Actividad **4.3**)
- C. Dispersión de Nómina (Pasar a Actividad **4.4**)
- D. Integración de Estados Financieros. (Pasar a Actividad **4.5**)



RECURSOS FINANCIEROS	
Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	6
Página :	3 de 21



Auxiliar  
Administrativo

Auxiliar  
Administrativo

Auxiliar  
Administrativo

Auxiliar  
Administrativo

Auxiliar  
Administrativo

Auxiliar  
Administrativo

#### **4.2 Ingresos propios no referenciados por servicios.**

##### **4.2.1 Solicitud de pago.**

La parte interesada solicita en caja realizar pago por servicio.

##### **4.2.2 Revisión del concepto de pago.**

El Auxiliar Administrativo revisa si existe el concepto de pago en el catálogo.

##### **4.2.3 Recepción de ingresos y emisión de recibo.**

El Auxiliar Administrativo recibe el dinero y emite el recibo oficial correspondiente. Entrega el recibo original y una copia a la parte interesada, para que concluya el trámite en servicios escolares, el auxiliar administrativo resguarda una copia para el registro contable y archivo.

##### **4.2.4 Corte de Caja.**

El Auxiliar Administrativo, al final del día, realiza el corte de caja elaborando el formato Reporte de Ingresos Propios No Referenciado UNICH-RF-F-01.

##### **4.2.5 Arqueo de Caja.**

El Auxiliar Administrativo, al final de cada semana realiza el Arqueo de Efectivo UNICH-RF-F-02.

##### **4.2.6 Desglose de Flujos de Efectivo.**

El Auxiliar Administrativo, al final de cada semana realiza el Desglose de Ingresos Propios UNICH-RF-F-08

##### **4.2.7 Envío de Recursos Obtenidos.**

El Auxiliar Administrativo envía total del efectivo al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, quien firma los formatos: Reporte de Ingresos Propios No Referenciados UNICH-RF-F-01, Arqueo de Efectivo UNICH-RF-F-02 y el Desglose de Ingresos Propios UNICH-RF-F-08.

##### **4.2.8 Depósito de Efectivo en Banco.**

Al final de la semana, el Auxiliar



#### RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisi	6

Auxiliar  
Administrati  
vo

Jefe del  
Departamento  
de Recursos  
Financieros

Auxiliar  
Administrati  
vo

Departamento  
de Recursos  
Financieros

Jefe del  
Departamento  
de Recursos  
Financieros

#### 4.2.9 Elaboración del Registro Contable.

El Auxiliar Administrativo verifica los datos e importes de los formatos Reporte de Ingresos Propios No Referenciados UNICH- RF-F-01, el Arqueo de Efectivo UNICH-RF- F-02 y el Desglose de Ingresos Propios UNICH-RF-F-08 junto con las fichas de depósitos.

**4.2.8.1** Si la información es correcta, el Auxiliar Administrativo realiza el registro contable en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) e imprime la póliza de ingreso contable.

**4.2.8.2** En caso de detectar una diferencia por disminución o aumento de ingresos o un cambio de concepto, el Auxiliar Administrativo informa al Jefe del Departamento de Recursos Financieros de las diferencias. El Jefe del Departamento corrige elaborando oficio al responsable de dicho corte informándole de las diferencias encontradas y que se ajustarán vía nómina para el descuento.

#### 4.2.9.10 Envío de Póliza a Archivo.

El Auxiliar Administrativo anexa la póliza de ingreso a la documentación soporte de los ingresos y archiva.

### 4.3 Realización de Pagos (Proveedores, Reembolsos de gastos, Gastos a comprobar y Viáticos).

#### 4.3.1 Solicitud de pago.

El Departamento de Recursos Financieros recibe las solicitudes de pagos de los usuarios y del Departamento de Recursos Materiales, agregando la



#### RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisi	6

Auxiliar  
Administrati  
vo

Jefe del  
Departamento  
de Recursos  
Financieros

documentación necesaria, la Orden de Pago UNICH-RM-F-03 donde se encuentra la relación de pagos a proveedores de bienes y servicios.

#### 4.3.2 Revisión del Gasto.

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros envía la documentación al Auxiliar Administrativo para la revisión de la información de la solicitud versus comprobantes con requisitos fiscales. El Auxiliar Administrativo vacía la información de los pagos en el formato Reporte de Pagos a Realizar a Proveedores UNICH-RF-F-03 o el Reporte de Pagos a Realizar a Funcionarios UNICH-RF-F-04, según corresponda y envía al final del día al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para que verifique la información soporte y determinar si el pago procede **(4.3.3)**.

#### 4.3.3 Realización del Pago.

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros informa al Auxiliar Administrativo de los pagos autorizados.

- Si el pago no procede, el Jefe del Departamento de Recursos Financieros informa al área requirente las observaciones del rechazo del pago a través de una tarjeta informativa. Cuando el usuario concluya la atención a las observaciones y envíe los documentos soporte al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, el trámite pasará nuevamente a revisión.



RECURSOS FINANCIEROS	
Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisi	6



Auxiliar  
Administrati  
vo

Jefe del  
Departamento  
de Recursos  
Financieros

Auxiliar  
Administrati  
vo

Jefe del  
Departamento  
de Recursos  
Financieros

Jefe del

pagos, especificando el tipo de pago a efectuar y la fuente de financiamiento en el Reporte de Pagos a Realizar a Proveedores UNICH-RF-F-03 o el Reporte de Pagos a Realizar a Funcionarios UNICH- RF-F-04, según corresponda.

**4.3.3.1** Si el pago es por transferencia bancaria.

El Auxiliar Administrativo asigna folio a la solicitud de pago y transfiere del portal de la cuenta maestra a la cuenta individual del proveedor el importe del pago respectivo. Al final del día, el Auxiliar Administrativo informa al Jefe del Departamento de Recursos Financieros que las transferencias fueron realizadas mediante el Reporte de Funcionarios UNICH-RF-F-03 Y Proveedores UNICH-RF-F-04

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros verifica la información de las transferencias en el portal de la cuenta.

- En caso de existir un error, se informa al Auxiliar Administrativo para corregir de inmediato.

**4.3.3.2** Si el pago es por cheque.

El Auxiliar Administrativo realiza los cheques con los montos autorizados, después envía al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para verificar la información.

- Si la información del cheque no es correcta, el Jefe del Departamento de Recursos Financieros informa al Auxiliar Administrativo la



**RECURSOS  
FINANCIEROS**

Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisi	6

Recursos  
Financieros

Departamento  
de Recursos  
Financieros

Auxiliar  
Administrativo

Auxiliar  
Administrativo

Auxiliar  
Administrativo

- Si la información del cheque corresponde a la documentación comprobatoria se procede a solicitar las firmas del Secretario Administrativo y la jefa del departamento de Recursos Financieros o en su caso del Rector de la Universidad.

Cuando ya se tienen firmados los cheques, el Jefe del Departamento de Recursos Financieros resguarda los cheques y pólizas.

El Departamento de Recursos Financieros informa a los usuarios y al Departamento de Recursos Materiales del pago con cheque que se encuentra listo para ser cobrado.

El día de cobro, el Auxiliar Administrativo efectúa los pagos correspondientes, recabando nombre y firma del beneficiario del pago, solicitando identificación oficial y copia.

- En caso de tratarse de proveedores se solicita, contra recibo, sello de la empresa, original y copia de identificación oficial.

#### 4.3.4 Realización del Registro Contable.

El Auxiliar Administrativo de acuerdo a los conceptos de pago y tipo de póliza realiza la aplicación contable, afectando las cuentas correspondientes.

Una vez efectuada la póliza de egreso se imprime, se anexa a la documentación soporte y se archivan en el expediente.

#### 4.3.5 Realización del Registro presupuestal

El auxiliar administrativo posterior al registro contable, realiza la captura en el módulo presupuestal para generar las faces devengado- ejercido y comprometido-pagado, de acuerdo a la normatividad, esto con el fin de conciliar el modulo contable con el modulo presupuestal de



### RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	6

Auxiliar  
Administrati  
vo

la plataforma del SIHAE (SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION HACENDARIA ESTATAL), y así poder integrar los estados financieros que se entregan trimestralmente en la cuenta pública presupuestal, ante la secretaria de hacienda y crédito público (SHCP).

Auxiliar  
Administrati  
vo

#### 4.4 Dispersión de Nómina.

##### 4.4.1 Recopilación de Información.

El Auxiliar Administrativo recibe del Departamento de Recursos Humanos las nóminas autorizadas, según el periodo a pagar.

##### 4.4.2 Revisión de saldos.

El Auxiliar Administrativo genera desde la banca electrónica el reporte de saldos existentes en ella, entrega la información al Secretario Administrativo y al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Auxiliar  
Administrati  
vo

#### 4.5 Integración de Estados Financieros.

##### 4.5.1 Recopilación de Información.

El Auxiliar Administrativo recibe:

- Las pólizas de diario, cheques e ingresos, así como las de egresos generados por pagos efectuados con transferencias.
- Del Departamento de Recursos Humanos: los costos de nóminas para soportes de pólizas, los costos de pago de cuotas de seguridad social, información de las retenciones del ISR por sueldos y salarios y los reportes de descuentos vía nómina.

Jefe del  
Departamento  
de Recursos  
Financieros

##### 4.5.2 Análisis de Información.

El Auxiliar Administrativo captura la información en el sistema SIAHE, después procesa la información, imprimiendo las balanzas de comprobación mensual y acumulada para su revisión y análisis.

Auxiliar  
Administrati



#### RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisi	6

Secretaría de Hacienda

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

El Auxiliar Administrativo realiza el análisis correspondiente e informa al Jefe del Departamento de Recursos Financieros los resultados de la revisión.

- En caso de encontrar saldos que no son correctos, el Auxiliar Administrativo por instrucción del Jefe del Departamento de Recursos Financieros procede a llevar a cabo los ajustes y/o reclasificaciones de los movimientos observados.
- Si la información es correcta continuar con el siguiente paso.

#### 4.5.3 Integración mensual de expedientes.

El Auxiliar administrativo imprime 3 juegos de los estados financieros, tales como: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado del Activo Fijo, Balanza Mensual y Acumulada, Analíticos de Saldos y Conciliaciones Bancarias, del mes que corresponda.

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros integra mensualmente expedientes con los formatos y reportes financieros impresos con su firma. Posteriormente, se gestiona la firma del Secretario Administrativo y del Rector de la UNICH.

Cuando se tiene el expediente completo, el Auxiliar Administrativo elabora oficio para su envío a la Secretaría de Hacienda con copia al Rector de la UNICH (para conocimiento), Comisario, Secretaría de la Honestidad y Función Pública y archivo.

##### 4.5.3.1 Validación de Hacienda.

Los reportes que se envían mensualmente



#### RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	6

Auxiliar  
Administrati  
vo

Secretaría de  
Hacienda

Jefe del  
Departamento  
de Recursos  
Financieros

Auxiliar  
Administrati  
vo

- En caso de que esa dependencia emita observaciones, el Jefe del Departamento de Recursos Financieros solventa la información contable y financiera de dichas observaciones. Asimismo, el Jefe del Departamento elabora oficio en alcance de las observaciones emitidas con firma del Secretario Administrativo y se vuelve a presentar a la Secretaría de Hacienda.

Nota: Los reportes deben ser presentados dentro de los primeros diez días del mes posterior del que se trate el reporte.

#### 4.5.4 Integración Trimestral de Expediente (Cuenta Pública).

El Jefe del Departamento de Recursos Financieros con la integración de la información contable y financiera mensual, elabora el reporte trimestral de información financiera, presupuestal y funcional, llenando los formatos que establece la Secretaría de Hacienda para la entrega de la Cuenta Pública.

Finalmente se imprimen y capturan los formatos correspondientes y se imprimen 1 juego ya que este mismo se presenta de manera magnética ante la Secretaría de Hacienda.

Posteriormente, se gestiona la firma del Secretario Administrativo y del Rector de la UNICH.

Cuando se tiene el expediente completo, el Auxiliar Administrativo elabora oficio para su envío a la Secretaría de Hacienda,



#### RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisi	6

Auxiliar  
Administrati  
vo

#### 4.5.4.1 Validación de Hacienda.

Los formatos que se envían trimestralmente a la Secretaría de Hacienda son revisados por esa dependencia.

- En caso de que esa dependencia emita observaciones, el jefe del Departamento de Recursos Financieros solventará la información contable y financiera de dichas observaciones. Asimismo, el Jefe del Departamento elabora oficio en alcance de las observaciones emitidas con firma del Secretario Administrativo y se vuelve a presentar a la Secretaría de Hacienda.

Nota: Los reportes deben ser presentados dentro de los primeros doce días al trimestre que corresponda.



#### 4.5.5 Integración Trimestral del SRFT (Sistema de Recursos Federales Transferidos).

El auxiliar del Departamento de Recursos Financieros con la integración de la información presupuestal, elabora la plantilla con la información requerida en la plataforma que establece la Secretaría de Hacienda para el cumplimiento del reporte de ejecución de los recursos federales aprobados para la institución.


Nota: Los reportes deben ser presentados dentro de los primeros quince días al trimestre

#### RECURSOS FINANCIEROS

Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	6
Página:	12 de 21

## 5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	Recibo Oficial	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años
2	UNICH-RF-F-01.- Reporte de Ingresos Propios No Referenciados	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años
3	UNICH-RF-F-02.- Arqueo de Efectivo	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años
4	Ficha de Depósito	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años
5	Póliza de Ingreso Contable	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años
6	Solicitudes de Pagos	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años
7	UNICH-RF-F-03.- Orden de Pago	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años




RECURSOS FINANCIEROS	
Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	6
Página:	13 de 21

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
8	Comprobantes con Requisitos Fiscales	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años
9	UNICH-RF-F-04.- Reporte de Pagos a Realizar a Proveedores	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años
10	Reporte de Pagos a Realizar a Funcionarios	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años
11	UNICH-RF-F-05.- Reporte de Deudores Diversos	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años
12	Póliza de Egreso Contable	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años
13	Póliza de Diario Contable	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años
14	Oficios de Costos de Nóminas, Costos de Pago de Cuotas de Seguridad Social, Información de las Retenciones del ISR por sueldos y salarios y los reportes de descuentos vía nómina	Se mantiene en archivo del Departamento de Recursos Financieros	Se conserva de manera física. 5 años

RECURSOS FINANCIEROS	
Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	6
Página:	14 de 21



1. **Acto Administrativo:** Manifestación externa de la voluntad proveniente de la autoridad competente, que se emite con el fin de crear determinadas consecuencias jurídicas para casos particulares específicamente determinados.
2. **Acuerdo:** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto, por un Órgano de Administración o persona facultada a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.
3. **Administración Pública:** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de los medios para la obtención de resultados con el máximo aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros de la organización, generando las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la población.
4. **Adquisición:** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de una cosa –mueble o inmueble o algún derecho real sobre ella. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito: a título singular o universal, mortis causa o Inter.vivos.
5. **Ampliación:** Son recursos que se obtienen como excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos y que incrementan el Presupuesto de Egresos aprobado.
  6. **Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos.
  7. **Anteproyecto:** Conjunto de trabajos preliminares para redactar un proyecto determinado.
  8. **Archivo:** Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una Institución.
  9. **Archivo Contable:** El archivo contable, lo constituye el conjunto de la documentación, consistente en libros de contabilidad, documentos de contabilización o de afectación contable, justificativo y comprobatorio del ingreso y gasto público; así también, la información generada por el sistema de contabilidad, expedientes de cierre, los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías contabilizadoras y cualquier otro tipo de instructivo de contabilidad, así como la información grabada en medio magnético y la microfilmada; en caso de operar sistemas electrónicos de contabilidad propios que funcionen paralelamente al Sistema de Administración Hacendaria Estatal, deberá incluir: los diseños, programas, diagramas, manuales y cualquier otra información necesaria para su operación.



**CHIAPAS**

RECURSOS FINANCIEROS	
Clave del Document o:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	6
Página:	15 de 21

pública municipal, como son: los servicios personales, los materiales y suministros, los pagos de los servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad.



**10. Cédula:** Documento que identifica a las áreas que generan el gasto de acuerdo a su clasificación y naturaleza, es decir, los gastos que se hacen para la operación de la administración pública municipal, como son: los servicios personales, los materiales y suministros, los pagos de los servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

**11. Clasificación Económica del Gasto:** Determina la naturaleza del gasto, dada la importancia de diferenciar las erogaciones corrientes y de inversión que hacen los entes públicos en el cumplimiento de las metas.

**12. Adquisición:** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de una cosa –mueble o inmueble o algún derecho real sobre ella. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito: a título singular o universal, mortis causa o Inter.vivos.

**13. Ampliación:** Son recursos que se obtienen como excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos y que incrementan el Presupuesto de Egresos aprobado.

**14. Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos.

**15. Anteproyecto:** Conjunto de trabajos preliminares para redactar un proyecto determinado.

**16. Archivo:** Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una Institución.

**17. Archivo Contable:** El archivo contable, lo constituye el conjunto de la documentación, consistente en libros de contabilidad, documentos de contabilización o de afectación contable, justificativo y comprobatorio del ingreso y gasto público; así también, la información generada por el sistema de contabilidad, expedientes de cierre, los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías contabilizadoras y cualquier otro tipo de instructivo de contabilidad, así como la información grabada en medio magnético y la microfilmada; en caso de operar sistemas electrónicos de contabilidad propios que funcionen paralelamente al Sistema de Administración Hacendaria Estatal, deberá incluir: los diseños, programas, diagramas, manuales y cualquier otra información necesaria para su operación.

**18. Cédula:** Documento que identifica a las áreas que generan el gasto de acuerdo a su clasificación y naturaleza, es decir, los gastos que se hacen para la operación de la administración

RECURSOS FINANCIEROS	
Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	6
Página:	16 de 21



La clave presupuestaria consta de 17 dígitos y se integra de 6 campos:

- Campos
- a. Programa
- b. Subprograma
- c. Proyecto
- d. Obra
- e. Partida presupuestal
- f. Fuente de Financiamiento

UNICH-SGI-F-01  
Rev. 6 2019/09/17

**19. Clasificación Económica del Gasto:** Determina la naturaleza del gasto, dada la importancia de diferenciar las erogaciones corrientes y de inversión que hacen los entes públicos en el cumplimiento de las metas.

y en el avance del logro de los objetivos de los programas, proyectos y obras, considerando dos tipos de gasto: Gasto Corriente y Gasto de Inversión.

**20. Clave Presupuestaria:** La clave presupuestaria permite a los administradores, llevar el control de todos los movimientos, organizar y sistematizar el Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las clasificaciones programática y económica, vincula la asignación y origen con el ejercicio del gasto, permite conocer el ejercicio del gasto, seguimiento, control presupuestal, evaluación de las funciones públicas y la rendición de cuentas. Es la concreción jurídica, financiera, contable, programática y presupuestal que identifica:

- ✓ La temporalidad del presupuesto (principio de anualidad) ;
- ✓ Los límites espaciales (cobertura) ;
- ✓ Los responsables de presupuestar,
- ✓ La afectación y ejecución del gasto público;
- ✓ El ámbito de acción y responsabilidad específica de los ejecutores y los compromisos que contraen éstos y la forma en que ordenan el presupuesto por objeto del gasto, para su control presupuestal.

**21. Contra Recibo:**

Documento probatorio que se le entrega al proveedor en el momento que hace llegar la factura al departamento, y que le servirá para ejercer el cobro del mismo.

**22. Cuenta Pública:**

La Cuenta Pública es un documento cuya presentación y formulación deriva principalmente del quehacer hacendario y de sus resultados; es decir, es una serie de documentos que contienen toda aquella información y documentación que permite el análisis, la evaluación y justificación misma del comportamiento

existente en el desarrollo de las finanzas de los entes públicos.

 <b>CURSOS APAS</b> <b>FINCIEROS DEL ESTADO</b>	
<b>Clave del Documento:</b>	<b>UNICH-RF-P-01</b>
<b>Fecha:</b>	<b>2019/09/17</b>
<b>Revisión:</b>	<b>6</b>
<b>Página:</b>	<b>17 de 21</b>

**23. Control Presupuestal:** El control presupuestal es un proceso de carácter cuantitativo que permite conocer con precisión las disponibilidades de recursos para ser aplicados a los programas, proyectos y acciones públicas, de acuerdo con la estimación del Presupuesto de Egresos. Sirve como auxiliar para llevar a cabo algunas adecuaciones presupuestales y brinda la posibilidad de conocer periódicamente todos los movimientos agregados o desagregados del gasto.

Corresponde al Sistema Contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados

**24. Documentos Comprobatorios:** Son todos aquellos documentos que generan y amparan directamente registros en la contabilidad del ente público y demuestren que éste:

- ✓ Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.
- ✓ Recibió o entregó efectivo o títulos de crédito.
- ✓ Sufrió transformaciones internas o que existieron eventos económicos modificaron la estructura de los recursos o las fuentes.

**25. Documentos Justificatorios:** Son las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de los ayuntamientos, que permitan demostrar que éste cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables a cada operación registrada, ejemplo: solicitud de compra, orden de compra, entre otros.

**26. Facturas:** Documento presentado por el proveedor para el cobro del producto o servicio proporcionado a la UNICH, el cual incluye los requisitos fiscales obligatorios.

**27. Fuente de Financiamiento:** La fuente de financiamiento permite identificar el origen de los recursos para financiar el gasto. De esta manera se controlan los recursos que provienen de economías, refrendos, productos financieros, entre otros.

**28. Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución.

**29. Gasto Corriente:** También conocido como gasto de consumo se refiere a pagos no recuperables y comprende los gastos en planilla, compra de



RECURSOS FINANCIEROS	
Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	6
Página:	18 de 21

bienes y servicios y otros gastos de la misma naturaleza, comprende también erogaciones que se realizan para poner en marcha los programas y proyectos de continuidad y que no tienen como contrapartida la creación de un activo sino que constituye un acto de consumo, es decir, los gastos que se hacen para la operación de la administración pública, como son: los servicios personales, los materiales y suministros, los pagos de los servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del ente público.

**30. Gasto de Inversión:** Hace referencia a los realizados en adquisición, instalación y acondicionamiento de bienes duraderos que, por su naturaleza, valor unitario o destino, incrementan el patrimonio, así también son erogaciones que se realizan a través de los proyectos de inversión física correspondiente a bienes muebles e inmuebles y obra pública (física, productiva, desarrollo y de apoyo); aportaciones a la inversión y a la producción, inversión financiera y otras erogaciones, así como las Amortizaciones de la Deuda Pública. Incrementando también los activos físicos patrimoniales o financieros de la administración pública.

**31. Información:** Conjunto de datos procesados para obtener una perspectiva más amplia de las operaciones de una Entidad, con el fin de alcanzar el objetivo deseado.

**32. Informe:** Presentación objetiva de información dirigida a una o varias personas en particular para un propósito específico.

**33. Informe de Avance de Gestión Financiera:** El Informe que como parte integrante de la Cuenta Pública rinden los Poderes del Estado y los Entes Públicos Estatales de manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal, así como los que rinden los Entes Públicos de manera consolidada, al Congreso, sobre los Avances Físicos y Financieros de los Programas Estatales y Municipales aprobados; a fin de que la Auditoría Superior del Estado fiscalice en forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, los Ingresos y Egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de sus fondos y recursos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en dichos programas.

**34. Ingresos:** Son ingresos todos los recursos que recaude o perciba el Ente Público en efectivo o en especie.



RECURSOS FINANCIEROS	
Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	6
Página:	19 de 21



- 35. Licitar:** Es un procedimiento administrativo de selección de contratantes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas.
- 36. Lineamiento:** Criterios establecidos que, aún sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.
- 37. Memorándum:** Tipo de comunicación para uso interno entre los distintos niveles de una Organización. Su objetivo es recordar asuntos, comunicar disposiciones o solicitar informes.
- 38. Ministración:** Se refiere al otorgamiento de recursos financieros por parte del gobierno del Estado de Chiapas al Ente Público.
- 39. Modificaciones Presupuestarias:** Son aquellas que durante el ejercicio modifican al Presupuesto de Egresos y pueden ser cambios en las estructuras programática y económica, así como en los calendarios de gasto, siempre y cuando prevalezca la planeación y programación del gasto, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y de esta forma avanzar en el logro de los objetivos de los programas y proyectos del Ente Público. Las modificaciones deberán sujetarse a lo que establece el Artículo 17 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- 40. Norma:** Ordenamiento imperativo y específico que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- 41. Oficio:** Comunicación escrita acerca de ciertos asuntos Públicos.
- 42. Presupuesto:** Estimación programada en forma sistemática de los recursos financieros que manejará un Organismo en un período determinado.
- 43. Programa Operativo Anual:** El programa operativo es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.
- 44. Proyecto:** Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere del empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.



RECURSOS FINANCIEROS	
Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	6





**45.Reducción:** Son ajustes que se efectúan en el Presupuesto de Egresos por factores externos, al recaudar menos de lo previsto en la Ley de Ingresos, por lo que existe un decremento en el Presupuesto de Egresos aprobado.

**46.Transferencias compensadas:** Son movimientos presupuestales que consisten en trasladar el importe total o parcial de una clave presupuestal a otra. No implican incremento al Presupuesto de Egresos autorizado.

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N O.	FECHA	
1	26/10/20 12	Emisión inicial del procedimiento.
2	25/02/20 13	Cambio de logotipos.
3	03/02/20 15	Cambio del Responsable de la Dirección y Rector. Eliminación del tercer indicador % de <b>Avance de Informes Contables en Tiempo.</b>
4	31/03/20 16	Cambio de Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Representante de la Dirección y Rector.
5	10/07/20 17	Cambio de Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Representante de la Dirección y Rector.
6	04/07/20 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Representante de la Dirección y Rector.</li> <li>• Cambio de logotipos de gobierno del estado.</li> <li>• Modificación y adecuación del procedimiento.</li> </ul>
7	2019/09/ 17	Actualización del código del formato del procedimiento.



RECURSOS FINANCIEROS	
Clave del Documento:	UNICH-RF-P-01
Fecha:	2019/09/17
Revisión:	6
Página:	21 de 21

