



# **Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros**



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

M. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

M. A. S. S. Felipe González Solano  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Dr. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## **DIRECTORIO INTERNO**

C. P. C. Hugo Manuel Del Pozzo Rodríguez  
**DIRECTOR**

Ing. Guadalupe Noé Reyes Valdez  
**JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES**

L. en C. I. D. Paola Jennifer Torre Saad  
**JEFA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO**

L. A. P. Arnulfo Juan Muciño Gutiérrez  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

L. en C. Eliel Domínguez Pérez  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

L. en C. Emanuel Eduardo Álvarez Martínez  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**

C. P. Felipe de Jesús García Sánchez  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	7
IV.	Misión.....	9
V.	Visión.....	10
VI.	Estructura Orgánica.....	11
VII.	Organigrama.....	12
VIII.	Objetivos y Funciones.....	13
	Dirección de Recursos Financieros.....	14
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	15
	Unidad de Archivo.....	16
	Departamento de Bienes Patrimoniales.....	17
	Departamento de Contabilidad.....	18
	Unidad de Cuentas por Cobrar.....	20
	Unidad de Cuentas por Pagar.....	22
	Unidad de Ingresos.....	23
	Departamento de Control Financiero.....	24
	Departamento de Tesorería.....	25
IX.	Glosario.....	26
X.	Validación.....	29
XI.	Aprobación.....	30
XII.	Actualización.....	31



## **I. PRESENTACIÓN**

En respuesta a los constantes cambios que afronta la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) y que afectan la administración de los recursos económicos, la Dirección de Recursos Financieros está comprometida a cumplir con eficiencia y calidad las demandas que la Universidad requiera, para lo cual se considera imprescindible la elaboración del presente Manual de Organización, que actualiza la estructura orgánica, fundamentada en los objetivos y las funciones de cada uno de los departamentos y unidades que la integran.

El manual es una herramienta administrativa, cuyo objetivo es dar sustento a la organización de la Dirección, así como establecer las relaciones de autoridad y definir las responsabilidades.

El instrumento administrativo es producto del análisis realizado a la estructura orgánica y funcional de la Dirección, el cual fue actualizado con la participación de jefes de departamento y responsables de áreas, contando con la asesoría de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para su adecuación y aprobación correspondiente.

El manual se integra de los apartados siguientes: presentación, antecedentes, fundamento legal, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, validación, aprobación y actualización.

Se establece un periodo máximo de dos años para su evaluación y revisión, sin embargo también podrá ser actualizado cuando la Dirección considere que se afectan las funciones, así como la propia estructura orgánica.

La Dirección se compromete a implementar este manual con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la Dependencia.

C. P. C. Hugo Manuel Del Pozzo Rodríguez  
**DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**



## **II. ANTECEDENTES**

Los antecedentes de la Dirección de Recursos Financieros de la UAEM se remontan a 1956, fecha en la Universidad se instituye como tal. En aquel entonces la administración de los recursos financieros universitarios correspondían al Departamento de Contabilidad y a un Cajero, puesto que esta estructura satisfacía las demandas de la Institución en ese momento.

En 1977, esta Dirección se estableció como dependiente de la Secretaría Administrativa que actualmente recibe el nombre de Secretaría de Administración.

Hacia 1980, bajo el nombre de Dirección de Finanzas, la dependencia estaba integrada por los departamentos de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Desarrollo Financiero, puesto que la misión de la Dirección no sólo consistía en administrar los recursos económicos sino también en planificar su distribución.

En 1983 y 1984, de nuevo como Dirección Financiera, se integró por los departamentos de Contabilidad, Becas, Auditoría Interna y Desarrollo Financiero, con el fin de vigilar el origen y la aplicación de los recursos universitarios.

El Departamento de Contabilidad supervisaba la actividad del Cajero General y de las llamadas secciones de Ingresos, Egresos y Operaciones Diversas.

Pocos años después la Dirección Financiera dejó de depender directamente de la Secretaría Administrativa para integrarse a la Dirección General Operativa, la cual desapareció posteriormente, y así, la Dirección Financiera volvió a depender de la Secretaría Administrativa directamente.

Para 1998 los departamentos existentes eran: Contabilidad, Tesorería y Bienes Patrimoniales. Dos años después, sumados a los anteriores departamentos, se creó el Departamento de Control Financiero.

En abril de 2005 se modificó la estructura orgánico-funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México a través de un acuerdo emitido por el Rector en turno y la Dirección Financiera obtuvo el nombre oficial de Dirección de Recursos Financieros.

En el 2008 la Dirección fue ratificada en el Acuerdo de Actualización de la Estructura, emitido por el Rector que presidía la Institución durante ese periodo.



### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

##### **TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 2.** La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanística, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

**Artículo 6.** Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

##### **TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS**

**Artículo 34.** La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



## ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

#### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

**Artículo 133.** Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

**Artículo 134.** La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

**Artículo 136.** Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo, Centro Universitario Académico o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



## **IV. MISIÓN**

La Dirección de Recursos Financieros tiene como misión administrar y controlar los recursos financieros, realizar el registro contable oportuno y confiable de las operaciones, salvaguardar el patrimonio de la Institución con base en la política presupuestal y económica establecida por el Consejo Universitario, así como informar a la comunidad universitaria respecto al resultado de las operaciones y situación financiera de la Universidad.



## **V. VISIÓN**

La Dirección de Recursos Financieros tiene como visión consolidarse como una dependencia que cumpla con los estándares de calidad nacionales e internacionales en sus procesos financiero-contables, para contribuir, a su vez, a la consolidación administrativa de una Institución universitaria de calidad.



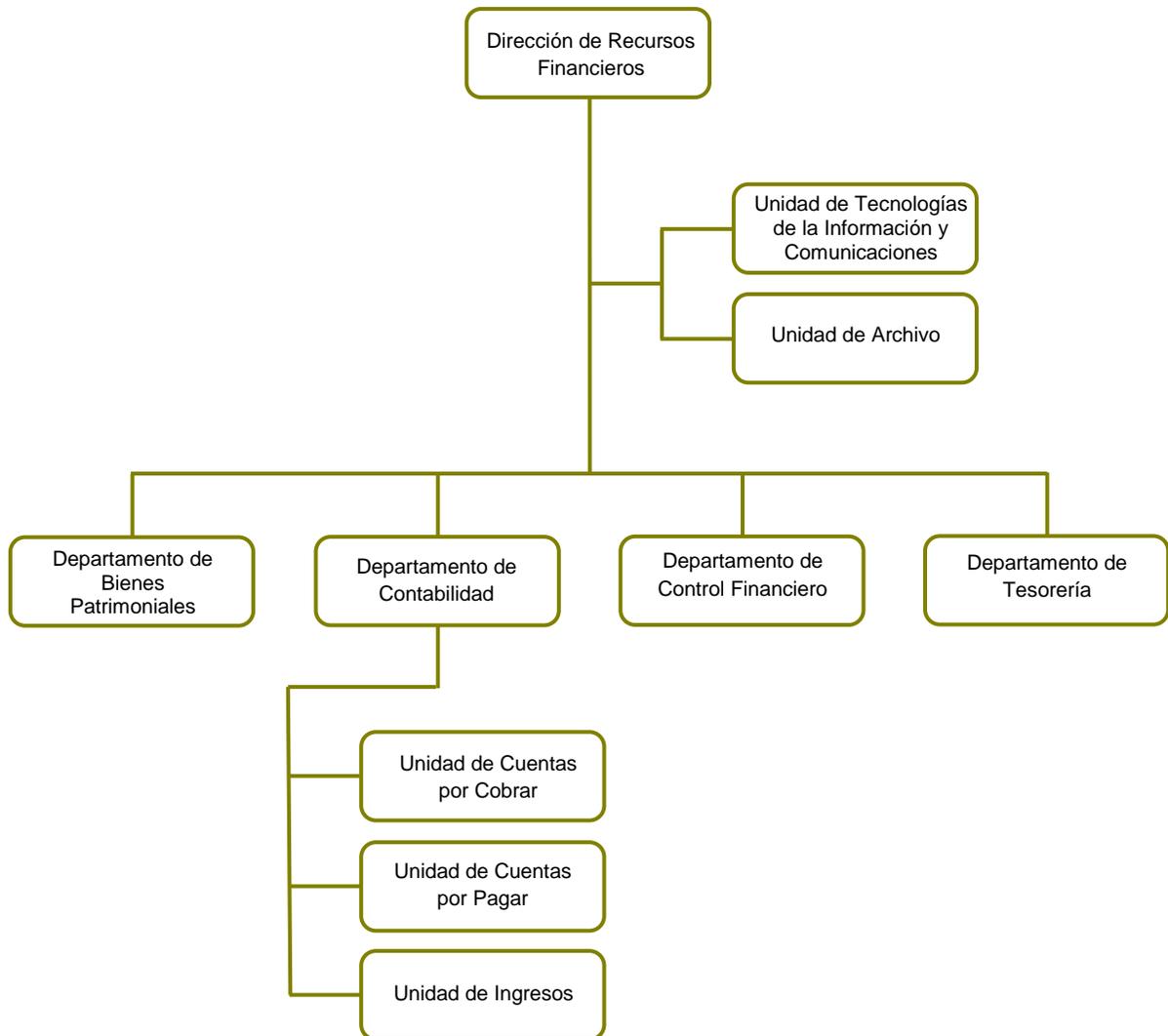
## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Recursos Financieros
  - 1.01 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
  - 1.02 Unidad de Archivo
  - 1.1 Departamento de Bienes Patrimoniales
  - 1.2 Departamento de Contabilidad
    - 1.2.1 Unidad de Cuentas por Cobrar
    - 1.2.2 Unidad de Cuentas por Pagar
    - 1.2.3 Unidad de Ingresos
  - 1.3 Departamento de Control Financiero
  - 1.4 Departamento de Tesorería

**Nota:** la estructura organizacional presenta variaciones, respecto al Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, emitido el 15 de diciembre de 2008, las cuales serán consideradas para la modificación de dicho acuerdo.



## VII. ORGANIGRAMA





## **VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## **DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO:**

Controlar los recursos financieros de la UAEM con base en las políticas presupuestales y económico-administrativas de la Institución.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar la formulación periódica de los estados financieros así como llevar a cabo la evaluación de los mismos.
- Coordinar y evaluar los estudios de factibilidad técnico-financieros orientados a la captación de recursos adicionales para la UAEM.
- Concertar acciones con la Secretaría de Administración para autorizar los movimientos contables de las diferentes operaciones financieras desarrolladas en la Universidad.
- Dar seguimiento a los programas de ingresos y egresos de la Institución.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y establecimiento de las reservas de obligaciones laborales.
- Coordinar los trabajos del despacho de auditoría externa para la verificación de la administración de la UAEM.
- Informar la situación financiera que guarda la Universidad ante las autoridades competentes internas y externas a la Institución.
- Verificar el control del manejo de los recursos en cuanto a su recepción y pago.
- Revisar la actualización, de la información jurídico-financiera de los bienes inmuebles, semovientes y acervo cultural, así como la del registro de los bienes muebles, parque vehicular y patrimonio cultural de la UAEM.
- Supervisar la atención a los requerimientos sobre recursos informáticos de los diferentes departamentos y unidades que conforman a la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas referentes al control y manejo del archivo de la Dirección.
- Vigilar las acciones necesarias para el desarrollo y actualización oportuna de los manuales administrativos de la Dirección.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Secretaría de Administración, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **OBJETIVO:**

Administrar los recursos informáticos de la Dirección de Recursos Financieros para apoyar la ejecución de operaciones financiero-administrativas y de control patrimonial de la UAEM.

### **FUNCIONES:**

- Desarrollar e implementar sistemas informáticos internos requeridos por la Dirección, Departamentos y Unidades que la conforman.
- Evaluar la funcionalidad de los sistemas informáticos internos de la Dirección, así como llevar a cabo el mantenimiento de los mismos a efecto de que se encuentren permanentemente actualizados.
- Generar y mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario de los sistemas que sean desarrollados para atender las actividades de la Dirección.
- Obtener, integrar y analizar de manera automatizada información de la Institución en atención a los requerimientos de la Dirección en cuanto a cálculos, estadística y registros entre otros susceptibles de estudio.
- Asesorar a la Dirección en aspectos de infraestructura, seguridad, tecnologías y gestión automatizada de la información, así como en el desarrollo y uso de programas informáticos internos y externos para la toma de decisiones.
- Atender los requerimientos de soporte técnico y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Dirección.
- Coadyuvar en la emisión de cheques de becas, con base en los registros proporcionados por la instancia correspondiente.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Dirección un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **UNIDAD DE ARCHIVO**

### **OBJETIVO:**

Administrar el archivo de trámite de la Dirección de Recursos Financieros así como coadyuvar con el Archivo Universitario en la supervisión y orientación de las acciones relativas al control y manejo del archivo de concentración de la Dirección, con base en la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.

### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar con el Archivo Universitario para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación, del Catálogo de Disposición Documental y del Inventario General.
- Concertar acciones con el Archivo Universitario para el envío periódico de la documentación del archivo de concentración de la Dirección de Recursos Financieros cuando haya sido aprobada la transferencia.
- Concertar acciones con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Recursos Financieros, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o compañías externas, designadas por la Universidad para la gestión electrónica y digitalización de documentos de la Dirección.
- Vigilar que el flujo interno de documentos observe los procedimientos establecidos así como las directrices señaladas en el Catálogo de Disposición Documental de la Dirección.
- Coordinar acciones con los Departamentos de la Dirección para efectuar la conciliación anual entre registro de préstamo contra el registro de recepción de documentos, a fin de confirmar la devolución de los mismos y dar el seguimiento correspondiente.
- Supervisar la atención a los requerimientos internos y externos de la Universidad referentes a la documentación que custodia la Dirección con fines de comprobación administrativa, legal, jurídica y contable, salvaguardando la confidencialidad de la documentación pertinente.
- Orientar a la Dirección en la adquisición de materiales, herramientas y mobiliario necesario para el manejo del archivo.
- Implementar acciones preventivas y correctivas referentes a la conservación de la documentación, así como el estado adecuado de los depósitos donde se alberga.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Dirección un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**

### **OBJETIVO:**

Organizar y controlar el registro de las altas, bajas, cambio de adscripción y destino final de los bienes muebles, parque vehicular y acervo cultural, propiedad de la UAEM.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar la etiquetación y el alta en sistema de los bienes muebles, parque vehicular y acervo cultural, tanto de nueva adquisición, como de donación o de inventario físico.
- Atender y procesar las solicitudes de transferencia y disposición de bienes muebles, parque vehicular y acervo cultural, emitidas por los Espacios Académicos y Dependencias de la Administración Central.
- Dar seguimiento a las solicitudes de baja definitiva de los bienes muebles, parque vehicular y acervo cultural, previa autorización del Consejo Universitario.
- Asesorar a los Espacios Académicos y Dependencias de la Administración Central para la actualización de sus inventarios de bienes muebles, parque vehicular y acervo cultural.
- Coadyuvar con el Departamento de Contabilidad ha efecto de llevar a cabo la conciliación correspondiente, entre la cuenta del gasto de inversión y la cuenta del activo fijo de los bienes muebles, parque vehicular y acervo cultural.
- Supervisar que los Espacios Académicos y Dependencias de la Administración Central lleven a cabo la emisión de los resguardos personalizados de bienes muebles, parque vehicular y acervo cultural, así como verificar físicamente y en el sistema que esta acción se lleve a cabo.
- Verificar que los activos fijos se encuentren físicamente localizados y bajo el resguardo del personal al que le fueron asignados.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO:**

Formular los estados financieros mensuales y anuales de la UAEM, así como coordinar y supervisar los registros contables, para dar cumplimiento a los planes y programas operativos, dentro de los parámetros de calidad.

### **FUNCIONES:**

- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos y gastos, recabando para el efecto las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Llevar a cabo y dar cumplimiento al pago mensual de impuestos a la Tesorería de la Federación y Estatal así como presentar la declaración anual informativa ante el SAT y el GEM.
- Atender y dar seguimiento al trámite para el pago a proveedores así como la recuperación de los Recursos Financieros no ejercidos, otorgados a los Espacios Académicos y Dependencias de la Administración Central.
- Controlar y verificar el seguimiento de las pólizas que dan cuenta de los movimientos financieros realizados por los diferentes centros de costo de la UAEM a efecto de llevar a cabo los cierres contables mensuales y anuales.
- Supervisar que se dé atención a las solicitudes de información financiera, presentada por los titulares de los Espacios Académicos o Dependencias de la Administración Central, previa autorización del Director de Recursos Financieros.
- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, los que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando dentro de la contabilidad, los recursos de los fideicomisos en favor de la UAEM y los apartados por instituciones públicas, privadas, destinados a proyectos específicos.
- Supervisar la conciliación entre el presupuesto ejercido y el registro contable que comprueba las erogaciones y la aplicación de Recursos Financieros que ha realizado la UAEM.
- Supervisar la conciliación de obras y activos fijos para mantener actualizado los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Conciliar las cuentas contables de inversión contra el presupuesto de la Universidad.
- Conciliar las cuentas de servicios personales entre el Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Contabilidad.



- Conciliar los anticipos a proveedores con el objeto que el bien adquirido o servicio se haya recibido.
- Verificar la integración de la documentación comprobatoria de los fondos extraordinarios así como supervisar la correcta aplicación de los recursos de acuerdo a lo ejercido en contabilidad.
- Supervisar y dar seguimiento al trámite de descuentos vía nomina que se realiza a los empleados de la Universidad.
- Emitir los certificados de donación en especie que los particulares realicen a la UAEM.
- Supervisar oportunamente los servicios de seguros necesarios que correspondan a cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la UAEM, cuenten con el seguro correspondiente.
- Supervisar que el personal directivo y administrativo de la Universidad cuente con los seguros que autorice la Secretaría de Administración.
- Verificar que los descuentos y pagos efectuados por concepto de seguro sean correctos.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **UNIDAD DE CUENTAS POR COBRAR**

### **OBJETIVO:**

Efectuar y controlar las operaciones contables referentes a la recuperación de los recursos propios y etiquetados otorgados como gasto a comprobar, así como aquellos otorgados en préstamo al personal universitario.

### **FUNCIONES:**

- Dar observancia general a las políticas establecidas para el cobro de los deudores diversos y la comprobación del gasto.
- Llevar a cabo el proceso y control de pólizas de gastos a comprobar, anticipo de prestaciones y cortes de caja de egresos que se hagan en la UAEM.
- Solicitar o hacer exigible la comprobación o reembolso de los recursos propios y etiquetados otorgados como gastos a comprobar a los Espacios Académicos, Dependencias de la Administración Central e investigadores.
- Dar trámite a las solicitudes de anticipo de aguinaldo y préstamos, previa autorización de la Secretaría de Administración.
- Reportar a la Dirección de Recursos Humanos la relación de anticipo de aguinaldos concedidos del 1 de julio al 31 de octubre para que se deduzca del pago definitivo.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los descuentos por concepto de préstamos dados al personal universitario.
- Revisar y validar los recursos propios y etiquetados no ejercidos, otorgados como gastos a comprobar.
- Dar trámite oportuno al pago de profesores por concepto de aplicación de exámenes extraordinarios, título de suficiencia y especiales, previa revisión y análisis de la cuenta contable, función e importe correspondiente.
- Realizar la conciliación del anexo tipo cuenta-usuario contra las auxiliares de folios pendientes de comprobar y en su caso, realizar el análisis y seguimiento correspondiente con base en las tarjetas de registro contable.
- Realizar la conciliación del anexo tipo cuenta-usuario contra las auxiliares de registro contable de los deudores diversos, realizando el análisis y seguimiento correspondiente.
- Brindar atención a los requerimientos de información de la Contraloría Universitaria, respecto a los ingresos y gastos de las unidades responsables para efectos de auditoría.
- Atender y dar seguimiento, a las auditorías internas y externas que sean solicitadas en la Unidad.



- Realizar el reembolso a los Espacios Universitarios y Dependencias de la Administración Central, de los recursos recuperados por concepto de descuentos derivados de los eventos, cursos y donativos a la Fundación UAEMex.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **UNIDAD DE CUENTAS POR PAGAR**

### **OBJETIVO:**

Planear, ejecutar y dar seguimiento de forma eficiente a las erogaciones que realiza la UAEM.

### **FUNCIONES:**

- Mantener estrictos controles sobre cotejos, procesos de aprobación y pagos que realiza la universidad.
- Coordinar la emisión de los documentos de pago, así como dar observancia a las políticas pertinentes para el cumplimiento de los compromisos económicos de la Institución que deben finiquitarse.
- Llevar a cabo la contabilización tanto de los pasivos como de las provisiones de la UAEM con base en las NIF con la finalidad de tener un control adecuado de los egresos.
- Analizar y registrar con detenimiento las erogaciones mensuales que realiza la UAEM, con la finalidad de mantener un balance adecuado de las mismas.
- Procesar de manera eficiente las transacciones de la UAEM con el propósito de mantener adecuadas relaciones con los proveedores.
- Analizar y proporcionar, cuando sea requerido por las autoridades correspondientes, información respecto a las erogaciones que realiza la UAEM, que permita tener una visión amplia del rendimiento de los recursos para la toma de decisiones.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Departamento de Contabilidad, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **UNIDAD DE INGRESOS**

### **OBJETIVO:**

Controlar y llevar a cabo el registro contable de las operaciones realizadas con los recursos obtenidos por la UAEM a través de subsidios federales, subsidios estatales e ingresos propios.

### **FUNCIONES:**

- Dar seguimiento al saldo de cada uno de los ingresos recibidos y por cobrar de la UAEM, así como llevar a cabo la conciliación de los mismos.
- Efectuar el registro de los ingresos obtenidos por concepto de inscripción o renovación del refrendo de proveedores.
- Llevar a cabo los ajustes contables respecto a los ingresos a efecto de emitir las pólizas para los cierres contables.
- Concertar acciones con el Departamento de Tesorería para el registro de los movimientos bancarios referentes a los ingresos de la UAEM.
- Llevar a cabo el registro contable por concepto de incorporación así como controlar el saldo de la cuenta por cobrar a las instituciones incorporadas.
- Efectuar y dar seguimiento a los movimientos contables de chequeras, de inversiones, de fideicomisos así como de los intereses que éstos generan.
- Efectuar ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal la validación de los ingresos propios y extraordinarios de la Institución.
- Validar los movimientos realizados en las cuentas de la Universidad, relacionados con transferencias, depósitos en cheque y en efectivo para realizar su aplicación contable en el Departamento de Tesorería.
- Llevar a cabo la validación de los registros contables de las devoluciones de ingresos académicos, de gastos a comprobar y del pago de transportes que no fueron utilizados, para el cobro del reembolso en el Departamento de Tesorería.
- Realizar la conciliación con el Gobierno Estatal y Federal de los ingresos autorizados éste y recibidos por la UAEM.
- Proporcionar a las autoridades correspondientes la información respecto al registro, análisis y control de los ingresos para la toma de decisiones.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, al Departamento de Contabilidad, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**

### **OBJETIVO:**

Diagnosticar la situación financiera de la UAEM para apoyar la toma de decisiones de las autoridades universitarias.

### **FUNCIONES:**

- Concertar acciones con las Dependencias de la Administración Central y Espacios Académicos competentes para dar seguimiento a la situación jurídico-financiera en la que se encuentran los semovientes de la UAEM.
- Dar seguimiento a las observaciones de las entidades fiscalizadoras para la atención de éstas por parte de las instancias competentes.
- Analizar e integrar la información financiera de la UAEM, así como su origen y la aplicación de los recursos.
- Proponer a la Secretaría de Administración el monto de las cuotas de preinscripción, inscripción y reinscripción, así como las correspondientes de los servicios administrativos de la Universidad.
- Estudiar y analizar la situación financiera de la UAEM, así como emitir los reportes correspondientes.
- Participar en las reuniones de la Comisión de Finanzas, el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios y el Comité de Obra Universitaria, cuando el Director de Recursos Financieros lo solicite.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Dirección.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### OBJETIVO:

Coordinar el manejo de los recursos financieros de la UAEM en cuanto a su recepción, custodia y egreso con base en el presupuesto autorizado y en observancia la legislación universitaria.

### FUNCIONES:

- Coordinar acciones con los Espacios Académicos y las Dependencias de la Administración Central para la cancelación y/o reposición de cheques emitidos por la UAEM.
- Concertar acciones con el Departamento de Contabilidad y la Dirección de Recursos Humanos para la emisión y entrega de cheques correspondientes al pago a proveedores y al personal de la UAEM.
- Controlar la recepción de ingresos ordinarios, extraordinarios y alternos depositados en el Departamento a través de cheque y/o transferencia.
- Verificar la recepción de la documentación bancaria para realizar el control de las cuentas respectivas.
- Llevar a cabo los diversos pagos correspondientes a las obligaciones contraídas por la UAEM.
- Programar los movimientos bancarios para cubrir los gastos de operación, así como las obligaciones contraídas por la Universidad con base en el presupuesto autorizado.
- Supervisar la conciliación entre los movimientos, registros bancarios y el registro contable que comprueba las erogaciones en que ha incurrido la UAEM.
- Efectuar las conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios con la finalidad de garantizar la exactitud en el registro de los fondos.
- Llevar a cabo todos los trámites necesarios para la administración y ejercicio de los recursos otorgados a través de fideicomisos.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## IX. GLOSARIO

**Activo fijo:** se refiere a todos los bienes muebles, parque vehicular y patrimonio cultural de la Institución.

**Anexos tipo cuenta-usuario:** relación global de deudores que integran las cuentas contables de deudores diversos y gastos a comprobar.

**Anticipo de aguinaldo:** percepción anticipada, por parte del trabajador universitario, del monto correspondiente a su aguinaldo.

**Anticipo de prestación:** percepción anticipada, por parte del trabajador universitario, del monto correspondiente a un porcentaje determinado de su sueldo mensual.

**Autoridad:** facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.

**Autoridad formal:** es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas.

**Autoridad lineal:** es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**Archivo de concentración:** conjunto de documentos de trámite concluido cuya consulta atiende a fines de comprobación administrativa, legal, jurídica y/o contable, reservados temporalmente en depósitos destinados para ello.

**Archivo de trámite:** conjunto de documentos de recepción y emisión cotidiana cuyo trámite no ha sido concluido, reservados temporalmente en los archivos de oficina de cada uno de los Departamentos, Unidades y Áreas Operativas de la Dirección.

**Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de la Dirección.

**Bien inmueble:** propiedad que conforma el patrimonio de la Institución y que tiene la característica de no ser trasladable.

**Bien mueble:** propiedad que conforma el patrimonio de la Institución y que tiene la característica de ser trasladable.

**Catálogo:** es la relación ordenada y sistemática donde se detallan todas las cuentas aplicables en la contabilidad de la UAEM.

**Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores, los plazos de conservación, la vigencia, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos.



**Certificado de donativo en especie:** documento que acredita la recepción de un donativo (bien mueble, consumible, semoviente o vehículo) a la Institución por parte de una empresa.

**Coordinación:** es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias áreas, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo.

**Estados financieros:** documentos que como resultado final del proceso contable, muestran los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la Institución en un periodo determinado.

**Fideicomiso:** transmisión de uno o más bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros a la Institución que son administrados según el acuerdo entre ambas partes.

**Flujo de efectivo:** estado financiero que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos en una fecha determinada.

**Finiquitar:** saldar una cuenta o cubrir el equivalente a una deuda en que ha incurrido la Institución.

**Gasto a comprobar:** demostración de que un recurso financiero ya se ha ejercido.

**GEM:** Gobierno del Estado de México

**Gestión electrónica:** administración de la documentación tradicional, electrónica y digital mediante software especializado.

**Entidades fiscalizadoras:** instancias facultadas para ejercer los procesos de revisión a las operaciones de la Universidad.

**Ingresos:** recursos económicos percibidos por subsidios Federal y Estatal, por recursos alternos, por donativo o por convenio entre la Institución y particulares.

**Inventario general:** Instrumento de consulta que describe las series y expedientes del archivo y que permiten su localización.

**Legislación universitaria:** conjunto de normas y disposiciones de la Universidad Autónoma del Estado de México para el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas.

**NIF:** Normas de Información Financiera

**Parque vehicular:** conjunto de medios de transporte que de acuerdo a las adquisiciones actuales de la Institución se integra por automóviles, camionetas de carga o de pasajeros, camiones de carga, autobuses y motocicletas.



**Personal administrativo:** personas físicas sindicalizadas o de confianza que prestan servicios no académicos en forma directa y subordinada a la Universidad en labores intelectuales o manuales, de carácter profesional, administrativo, técnico o de servicios.

**Proveedor:** empresa que abastece a la Institución de un bien o servicio.

**Recursos alternos:** los que la Universidad genera u obtiene por su cuenta para destinarlos al cumplimiento de su objeto y fines, teniendo las modalidades de directos e indirectos.

**Recursos financieros:** sustento económico de la Institución. Las modalidades de éste son: Recursos Ordinarios, Recursos Extraordinarios y Recursos Alternos.

**Recursos informáticos:** activos tangibles e intangibles de administración automatizada de información, tales como, equipo de cómputo, sistemas de información y la información misma.

**Recursos extraordinarios:** son los recursos asignados por el Estado para apoyar de manera general o específica los servicios o actividades de la Universidad y son enterados de manera eventual o única, así como los aportados por el sector privado o social con el mismo objeto. Tendrán las modalidades de subsidios, financiamientos, inversiones, participaciones, donaciones y otras.

**Recursos ordinarios:** los asignados y enterados anualmente por los Gobiernos Federal y Estatal. Se perciben conforme a las normas y disposiciones establecidas al efecto, teniendo las modalidades de subsidios, financiamientos, participaciones, cuotas y otras.

**Refrendo a Proveedores:** acción referente a la renovación de la inscripción de los proveedores en el padrón de la UAEM.

**Saldos:** cantidad que de una cuenta de depósito resulta a favor o en contra del titular.

**SAT:** Sistema de Administración Tributaria

**Semoviente:** bien que consiste en ganado de cualquier especie.

**SIIA:** Sistema Integral en Información Administrativa

**Soporte técnico:** asistencia en la utilización de recursos informáticos.

**Subsidio:** asistencia financiera o auxilio económico concedido a la Institución por parte de los Gobiernos Federal y Estatal.



## X. VALIDACIÓN

---

M. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

---

LSCA. Maritza Martínez Malacón  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



## XI. APROBACIÓN

---

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

---

C. P. C. Hugo Manuel Del Pozzo Rodríguez  
**DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**

9 de noviembre de 2010
------------------------

Fecha de Oficio de Aprobación
-------------------------------

472
-----

Número de Oficio
------------------



## **XII. ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2010.

Segunda Edición

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Director:**

C.P.C. Hugo Manuel Del Pozzo Rodríguez

**Responsable del proyecto:**

L. en C.I.D. Paola Jennifer Torre Saad

**Colaboradores:**

L. en C. Emmanuel Eduardo Álvarez Martínez

C. P. Felipe de Jesús García Sánchez

L. en C. Eliel Domínguez Pérez

L. A. P. Arnulfo Juan Muciño Gutiérrez

M. en I. Laurence Ruiz Ugalde

C. P. Ausencia Aguirre Faustino

C. P. Mariana Contreras Vázquez

C. P. Lillian Sánchez Rodríguez

### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**Directora:**

LSCA. Maritza Martínez Malacón

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos**

L.A.E. Minerva Sánchez Rivas