



"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Manual de contabilidad para la Universidad Tecnológica de Tehuacán

Tehuacán, Puebla a 30 de septiembre de 2023.

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

INDICE

I.	<u>Introducción</u>	4
II.	<u>Objetivo</u>	5
III.	<u>Alcance</u>	5
IV.	<u>Antecedentes</u>	5
V.	<u>Marco jurídico</u>	8
VI.	<u>Misión y visión</u>	10
	<u>Misión</u>	10
	<u>Visión</u>	10
VII.	<u>Estructura orgánica</u>	10
VIII.	<u>Organigrama</u>	13
IX.	<u>Funciones de cada área</u>	14
	<u>Dirección de Administración y Finanzas</u>	13
	<u>Departamento de Contabilidad</u>	145
	<u>Departamento de Programación y Presupuesto</u>	16
	<u>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</u>	18
X.	<u>Gráficas</u>	25
	<u>Diagramas de flujo</u>	25
	<u>Diagrama general</u>	25
	<u>Diagrama de Ingresos</u>	27
	<u>Diagrama de egresos capítulo 1000</u>	30
	<u>Diagrama de egresos capítulo 2000</u>	33
	<u>Diagrama de egresos capítulo 3000</u>	36
	<u>Diagrama de egresos capítulo 4000</u>	38
	<u>Diagrama de egresos capítulo 5000</u>	42

<u>XI. Estructura procedimental</u>	45
<u>Proceso de Ingresos</u>	45
<u>Proceso de egresos capítulo 1000</u>	52
<u>Proceso de egresos capítulo 2000</u>	62
<u>Proceso de egresos capítulo 3000</u>	71
<u>Proceso de egresos capítulo 4000</u>	80
<u>Proceso de egresos capítulo 5000</u>	87
<u>Glosario</u>	96
<u>Anexo I. Matriz de conversión.-NOR_01_07_001</u>	
<u>Anexo II. Plan de cuentas NOR_01_03_001</u>	
<u>Anexo II.1 Catalogo de cuentas</u>	
<u>Anexo III. Instructivos de manejos de cuenta.- NOR_01_05_001</u>	
<u>Anexo IV. Modelos de asientos.- NOR_01_06_002</u>	
<u>Anexo V. Guías contabilizadoras.-NOR_01_06_001</u>	
<u>Anexo VI. Estados financieros.-NOR_01_08_001,</u>	NOR_01_08_002,
NOR_01_08_003,	NOR_01_08_004,
NOR_01_08_005,	NOR_01_08_006,
NOR_01_08_007,	NOR_01_08_008,
NOR_01_08_010,	NOR_01_08_011,
NOR_01_09_001,	NOR_01_09_002,
NOR_01_09_004,	
NOR_01_09_005,	NOR_01_09_006,
NOR_01_07_007.	

I. Introducción

El Manual de Contabilidad Gubernamental del Universidad Tecnológica de Tehuacán contempla los aspectos básicos y primordiales sobre el registro, control y generación de información financiera, dentro del marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), misma que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera, con el fin de lograr su adecuada armonización contable, para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

El propósito es divulgar y determinar la estructuración de información financiera, el registro de las etapas del presupuesto que se efectúan en las cuentas contables que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), dichas cuentas son la base para la generación de los estados financieros, los cuales forman parte de los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite la Universidad.

II. Objetivo

Facilitar el entendimiento de la estructura contable y presupuestal con sus respectivos procedimientos de registro, para indicar las bases normativas al igual que técnicas bajo las cuales se ejecutará el modelo de Armonización Contable Gubernamental.

III. Alcance

El presente Manual de Contabilidad sólo es aplicable a la estructura interna de la Universidad Tecnológica de Tehuacán y a sus unidades administrativas que existen y/o puedan crearse de acuerdo a su decreto de creación.

Con la finalidad de contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todos los procedimientos vinculados de manera específica a los procesos operativos del Departamento de Contabilidad, de una manera práctica y operativa, que además pueda ser utilizada con un considerable grado de sencillez por todos los posibles usuarios.

IV. Antecedentes

La administración pública se vio en la necesidad de transitar por diversos modelos y tendencias para propiciar una mejora en su desempeño, así como el alcance de objetivos y la eficiencia de sus acciones; para lo cual, el 20 de agosto de 2003, el

Prolongación de la Ley de la República, Vicente Fox Quesada, y los 32 titulares de las entidades

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

federativas de nuestro país emitieron la
"Declaración de Cuatro Ciénegas,
Coahuila".

El día 28 de octubre del mismo año, en Palacio Nacional se llevó a cabo la convocatoria de la Primera Convención Nacional Hacendaria, que gozó de la participación del presidente constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, del presidente de la Cámara de Diputados, del presidente del Senado, los gobernadores de los estados de la República y el jefe de gobierno del Distrito Federal, los integrantes de las Juntas de Coordinación Política de las Cámaras del Congreso de la Unión, el presidente del Consejo Directivo de la Conferencia Mexicana de Congresos y Legisladores Estatales; y de los presidentes de las organizaciones que conforman la Conferencia Nacional de Municipios de México.

En dicha convención se dieron a conocer una serie de propuestas relacionadas con la contabilidad gubernamental, entre las cuales destacan:

- La vinculación integral del proceso planeación-programación-presupuesto-evaluación de resultados.
- La gestión orientada a resultados.
- La medición del desempeño.
- La planeación estratégica multianual.
- La modernización de sistemas, destacando principalmente los relativos a contabilidad y presupuestos, pensiones, catastro y recaudación.
- La armonización contable y presupuestal.
- El avance hacia un sistema nacional de información hacendaria en línea.

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Asimismo, para lograr coadyuvar en el impulso de un desarrollo económico más dinámico y justo, la Convención Nacional Hacendaria estableció una serie de

principios, de entre los cuales destacan, por su relación con el tema, los siguientes:

- Integralidad: que incluya a los tres ámbitos de gobierno y las distintas fases de la hacienda pública (ingreso, gasto, deuda y patrimonio).
- Congruencia: coherencia con el orden constitucional y el Sistema de Planeación Democrática, mismos que definen los objetivos y el marco general de la política económica nacional.
- Equidad: observando el equilibrio y la autonomía entre y de los Poderes de la Unión.
- Gradualidad: la profundidad de los cambios potenciales es de tal magnitud y complejidad que se requerirá de un plazo de transición.
- Subsidiariedad: las reformas que se propongan deberán otorgar a estados y municipios las facultades y recursos necesarios para que sean ellos, en principio, quienes ejerzan las facultades de las que son titulares.

Es así que, mediante una propuesta de reforma integral a la Hacienda Pública se logró introducir un elemento por demás innovador, mismo que vino a mejorar la transparencia con la que los tres niveles de gobierno elaboraban su información financiera, presupuestaria y patrimonial: la armonización contable nacional.

Esta se llevó a cabo con la reforma al artículo 73, en el que se señalan las facultades del Congreso, específicamente en la fracción XXVIII de la Constitución Política de

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

(CPEUM), publicada el día 7 de mayo de 2008, donde se estable que:

Para expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, para la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a fin de garantizar su armonización a nivel nacional.

Dicha reforma se materializó en la publicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental el 31 de diciembre de 2008, misma que tiene por objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, siendo de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales, y los órganos autónomos federales y estatales.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) ha estado vigente desde el año 2009. Durante dicho periodo, ha sufrido un total de seis reformas; la primera y más significativa se dio el 12 de noviembre de 2012; posteriormente, el 9 de diciembre de 2013, el 30 de diciembre de 2015, 27 de abril de 2016 así como el 19 y 30 de enero de 2018.

V. Marco jurídico

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Ley Federal de Presupuesto y
Responsabilidad Hacendaria;

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores
Públicos;

Ley General de Contabilidad Gubernamental;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental;

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.

c) Códigos:

Código Fiscal de la Federación y demás Códigos y Leyes Fiscales de las
Entidades Federativas y de los Municipios.

d) Reglamentos:

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad
Hacendaria;

Reglamento del Código Fiscal de la Federación;

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

e) Decretos:

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al
Ejercicio Fiscal vigente.

VI. Misión y visión

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Misión

Formar profesionistas competitivos, comprometidos, capaces de adaptarse y responder a los retos que la sociedad demanda, con una visión global y humanista que contribuya a lograr el desarrollo tecnológico, económico y social de la región y el país.

Visión

Ser una Institución de Educación Superior reconocida por la calidad y pertinencia de su oferta educativa, comprometida con la transformación del entorno, mediante proyectos institucionales encaminados al desarrollo tecnológico, económico y social basados en la competitividad, la sustentabilidad, la igualdad de derechos y la diversidad cultural.

VII. Estructura orgánica

La Universidad cuenta con un sistema de organización de tipo funcional, adoptando el tipo de departamentalización por funciones para llevar a cabo el establecimiento de actividades principales.

1 Consejo Directivo.

1.1 Rectoría

1.1.1 Abogado General.

1.1.6 Departamento de Planeación y Evaluación.

1.1.7 Departamento de Servicios Escolares.

1.1.8 Departamento de Servicios Estudiantiles.

Prolongación de la Carretera 1101, San Pablo Tlaxiaco, Tehuacán, Pue., C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

1.1.10 Departamento de Información y Estadística.

1.1.2 Dirección de División de carrera

1.1.2.1 Dirección de División de carrera de Agricultura Sustentable.

1.1.2.2 Dirección de División de carrera de Procesos Industriales.

1.1.2.3 Dirección de División de carrera de Mecatrónica.

1.1.2.3 Dirección de División de carrera de Procesos Alimentarios.

1.1.3 Dirección de Vinculación.

1.1.3.1 Departamento de Practicas y Estadías.

1.1.3.2 Departamento de Investigación y Desarrollo.

1.1.4 Dirección de Extensión Universitaria.

1.1.4.1 Departamento de Servicios Médicos.

1.1.4.2 Departamento de Prensa y Difusión.

1.1.4.3 Departamento de Actividades Culturales.

1.1.5 Dirección de Administración y Finanzas.

1.1.5.1 Departamento de Personal.

1.1.5.2 Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.

1.1.5.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Servicios generales

1.1.5.4 Departamento de Contabilidad.

1.1.5.5 Departamento de Programación y Presupuesto.

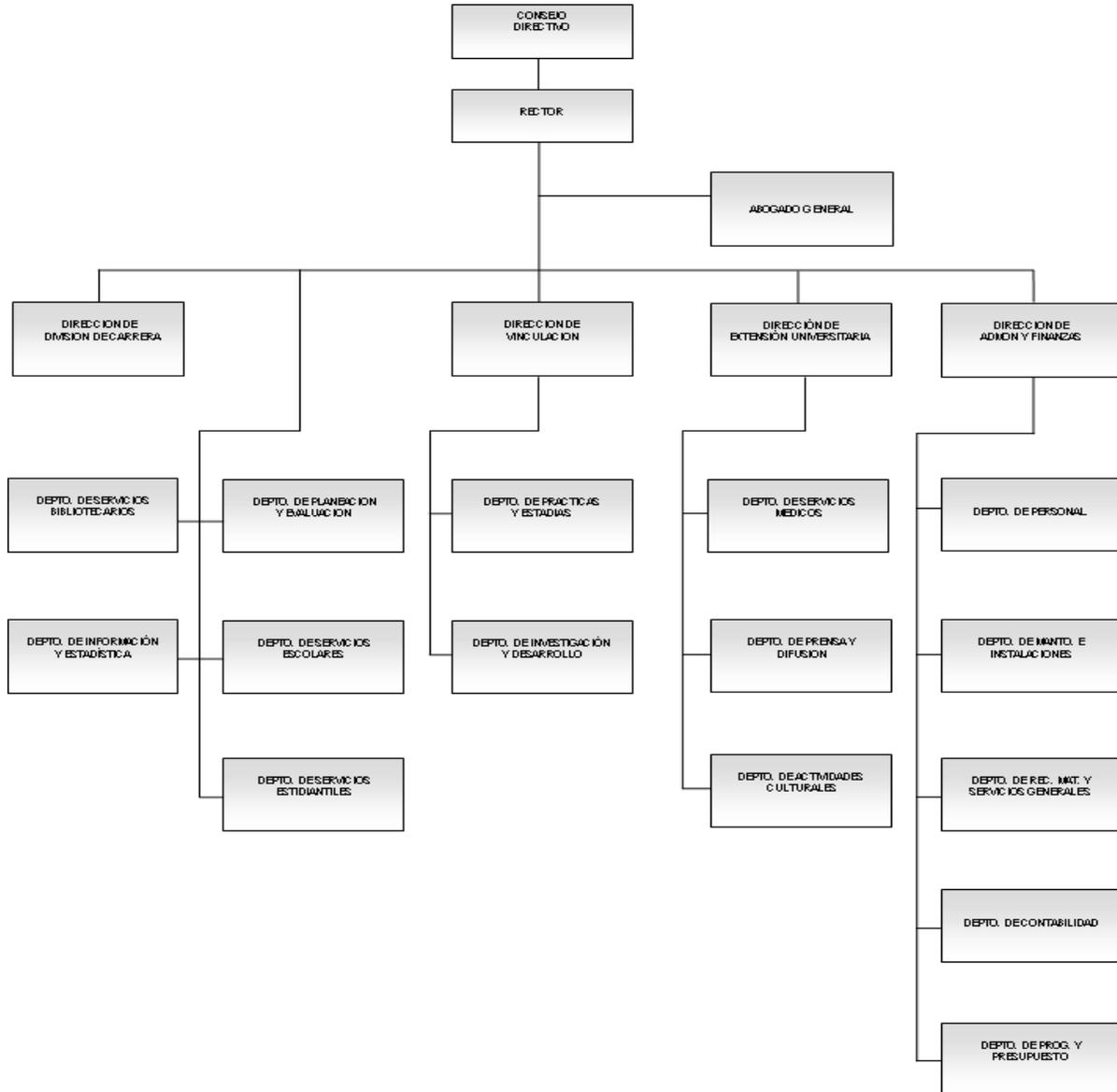
Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx



"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

VIII. Organigrama



IX. Funciones de cada área

Dirección de Administración y Finanzas

Funciones específicas.

Vigilar la correcta observancia de la normatividad aplicable en el uso y ejercicio de los recursos asignados;

Elaborar y proponer los mecanismos de planeación, organización, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de las áreas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas;

Administrar y controlar la estructura orgánica de la Universidad;

Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;

Dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del presupuesto asignado a la Universidad, así como también supervisar las estadísticas del mismo;

Analizar y en su caso gestionar las adecuaciones presupuestales que proceda aplicar, previa autorización del rector y conforme a la normatividad aplicable;

Asesorar a los responsables de las áreas de la Universidad, sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, en materia de los recursos que requieran, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas áreas;

Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto de operación, para la aprobación del rector y del Consejo Directivo de la Universidad;

Coordinar la operación, control y supervisión de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables;

Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Personal, Materiales y Servicios Generales

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Recursos Financieros, Programación y Contabilidad;

Vigilar que las áreas de la Universidad cumplan con las disposiciones laborales establecidas y coordinar con el Abogado General las acciones necesarias para el cumplimiento;

Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad;

Coordinar la contratación de los servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento y los correspondientes a servicios, previa autorización del rector;

Coordinar y gestionar con el Abogado/a General la formalidad y trámite de los contratos y convenios de carácter administrativo;

Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área, para integrar el informe del rector;

Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, de capacitación y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del rector;

Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área;

Evaluar de forma anual al personal a su cargo;

Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas;

Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

Ejercer el presupuesto autorizado al área conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Participar en los procesos de auto evaluación institucional;

Conocer y cumplir con el sistema de gestión de la calidad;

Atender todos los asuntos en materia de transparencia solicitados a través de la unidad administrativa de acceso a la información de la Universidad Tecnológica de Tehuacán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y,

Realizar aquellas funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Departamento de Contabilidad.

Funciones específicas.

Supervisar el registro de todas las operaciones financieras dentro del sistema contable gubernamental armonizado para su control;

Aplicar la normatividad contable, financiera y fiscal en cuanto a recursos se refiere;

Elaborar los estados financieros y demás informes contables mensuales de la Universidad para ser enviados a las instancias superiores correspondientes;

Elaborar la Cuenta Pública de la Universidad conforme a los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado;

Atender las auditorías de tipo financieras que practique el auditor externo, órganos de control e instancias correspondientes, y en su caso solventar las observaciones que correspondan;

Mantener actualizado el Sistema Contable Gubernamental de la Universidad con base a los lineamientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Supervisar los movimientos de las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de los recursos financieros, a través de conciliaciones bancarias, así como realizar pagarés, cartas responsivas de fondo fijo y arqueos de caja;

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación financiera que le sea requerida por instancias superiores ya sean internas o externas; y,

Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, de capacitación y servicios para el logro de los objetivos y metas del programa anual de trabajo del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.

Objetivo general del Departamento

Controlar, aplicar y vigilar la contabilidad de los recursos financieros, de la Universidad Tecnológica de Tehuacán con la finalidad de dar transparencia en la rendición de cuentas a la sociedad.

Departamento de Personal

Funciones específicas.

Coordinar y controlar todo lo concerniente a los el Departamento de Personal de la Universidad Tecnológica de Tehuacán;

Implementar acciones que coadyuven a la optimización de los el Departamento de Personal y de apoyo que proporciona este departamento a la comunidad universitaria;

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Realizar las actividades inherentes a la administración de los el Departamento de Personal de la Universidad Tecnológica de Tehuacán de acuerdo a las disposiciones previamente establecidas;

Controlar los registros de nómina, vales de despensa y otras prestaciones del personal de la Universidad;

Vigilar el buen funcionamiento administrativo y docente;

Elaborar y controlar la plantilla de personal de la Universidad;

Mantener actualizados los archivos del personal de la Universidad;

Coordinar los servicios de apoyo logístico dentro de la Universidad;

Expedir y controlar la elaboración de credenciales para el personal;

Vigilar todo lo referente a cobros y pagos del personal;

Realizar el control del personal en general que se tiene dentro de la Universidad;

Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;

Asumir la responsabilidad del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento;

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del área en base a la normatividad establecida en la Universidad;

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo; y someterla a consideración del jefe inmediato superior;

Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001: 2015;

Conocer y cumplir con el Sistema de Gestión de la Calidad;

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada, y

Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.

Objetivo general del Departamento

Dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los el Departamento de Personal de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones específicas.

Realizar la adquisición y abastecimiento bienes y servicios de acuerdo a las necesidades previamente especificadas por cada unidad administrativa y conforme a criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez y a la normatividad y disposiciones establecidas;

Gestionar la contratación de seguros de bienes patrimoniales, de fotocopiadoras, de vehículos, de alumnos y del personal docente y administrativo;

Gestionar ante la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaria de Planeación y Finanzas las requisiciones de bienes y servicios, que de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal deben ser tramitadas por éste;

Establecer conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuesto, los procedimientos necesarios para la recepción y trámite de requisiciones de bienes y servicios, que de acuerdo a las necesidades para la realización de sus funciones presentan todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la Universidad;

Solicitar a los proveedores las cotizaciones de bienes requeridos para evaluar éstas con base a: cumplimiento de especificaciones, calidad, precio, tiempo y lugar de entrega y forma de pago para determinar la adjudicación al proveedor idóneo;

Llevar a cabo los concursos por invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes y servicios que se realice con recursos cien por ciento federales, realizando posteriormente el trámite correspondiente de adquisición, observando siempre los criterios arriba citados y la normatividad federal aplicable

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx
en la materia,

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles;

Elaborar y requisitar los contratos semestrales o anuales de los servicios de jardinería, limpieza y vigilancia de acuerdo a la determinación de la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado;

Supervisar la recepción en tiempo y forma de los bienes adquiridos;

Tramitar con oportunidad el pago a proveedores y prestadores de servicio ante el Departamento de Contabilidad;

Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001: 2015;

Conocer y cumplir con el Sistema de Gestión de la Calidad;

Operar los inventarios y control de los bienes muebles e inmuebles;

Aplicar la evaluación y reevaluación a los proveedores de acuerdo al procedimiento para tal efecto;

Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el área para integrar el informe de rectoría;

Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;

Evaluar de forma anual al personal a su cargo bajo los lineamientos establecidos por el departamento de Personal;

Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores ya sea internas o externas;

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

Coordinar los servicios de apoyo logístico dentro de la Universidad;

Ejercer el presupuesto autorizado al área conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

Participar en el proceso de auto evaluación institucional;

Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área;

Atender todos los asuntos en materia de transparencia solicitados a través de la unidad administrativa de acceso a la información de la Universidad Tecnológica de Tehuacán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

Realizar aquellas funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Atender todos los asuntos en materia de transparencia solicitados a través de la unidad administrativa de acceso a la información de la Universidad Tecnológica de Tehuacán conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; y,

Realizar aquellas funciones que le encomiende o delegue el rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

Objetivo general del Departamento

Dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

Departamento de Programación y Presupuesto.

Funciones específicas.

Coordinar y evaluar los procesos de programación y asignación del presupuesto de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de dar transparencia en la rendición de cuentas a la sociedad;

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal;

Participar en la estimación y programación del presupuesto de la Universidad;

Controlar los ingresos propios y el presupuesto asignado a la Universidad;

Elaborar y controlar las adecuaciones presupuestales;

Desarrollar el sistema de información programática y presupuestal;

Desarrollar y aplicar el procedimiento de asignación de recursos, así como todos aquellos procedimientos atribuibles al área;

Vigilar que se cumpla la normatividad de estructura programática y presupuestal conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto;

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Vigilar la operación del ejercicio del presupuesto dentro de las áreas de la Universidad a través de sus requerimientos (requisiciones, aviso e informe de comisión);

Evaluar el desempeño del presupuesto ejercido dentro de las áreas de la Universidad;

Generar las estadísticas programáticas de la Universidad;

Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento;

Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos;

Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área y someterla a la consideración del jefe inmediato superior;

Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a cargo del departamento;

Asumir la responsabilidad del uso de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden e impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitada.

Objetivo general del Departamento

Dirigir el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de los recursos institucionales de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

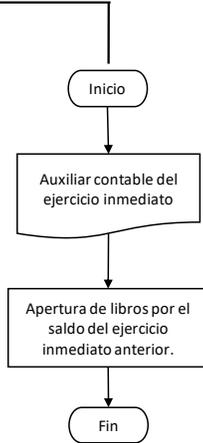
Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

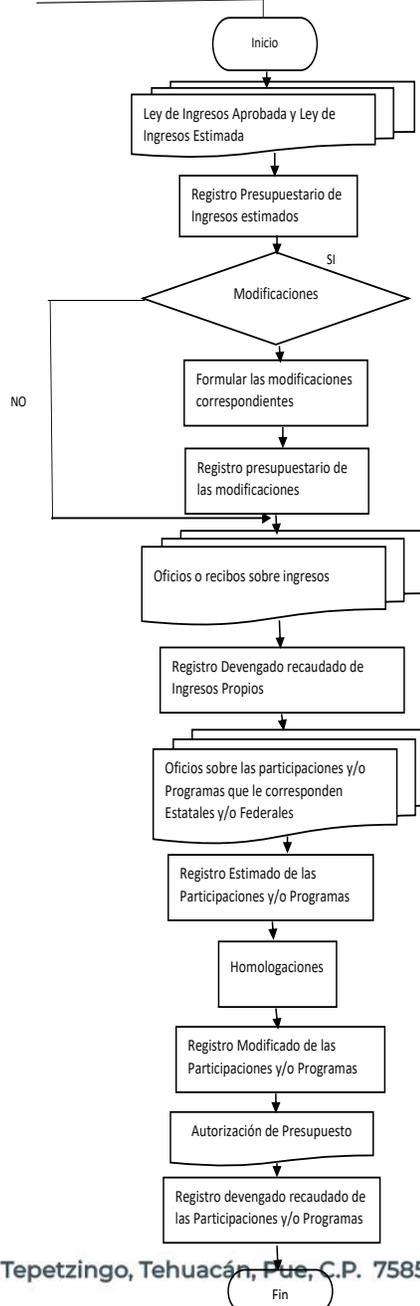
X. Gráficas

Diagramas de flujo Diagrama general

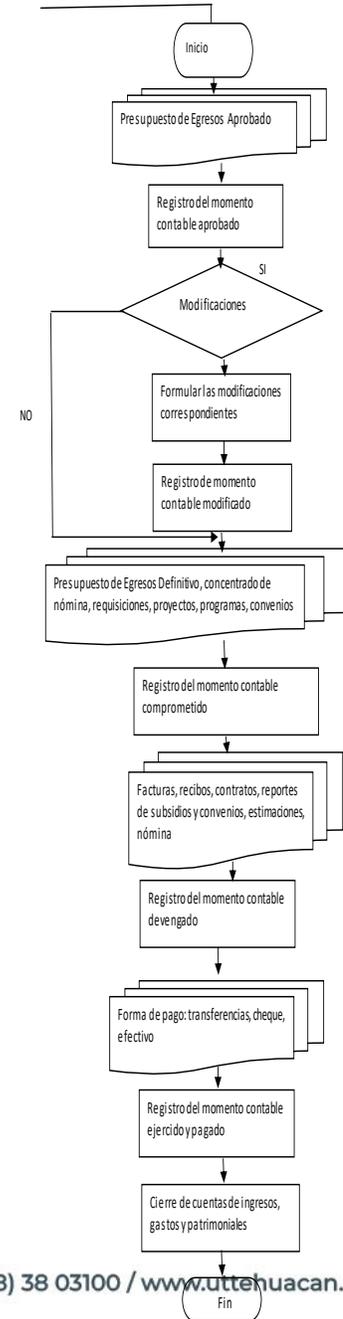
Apertura de Cuentas



Registro de Ingresos

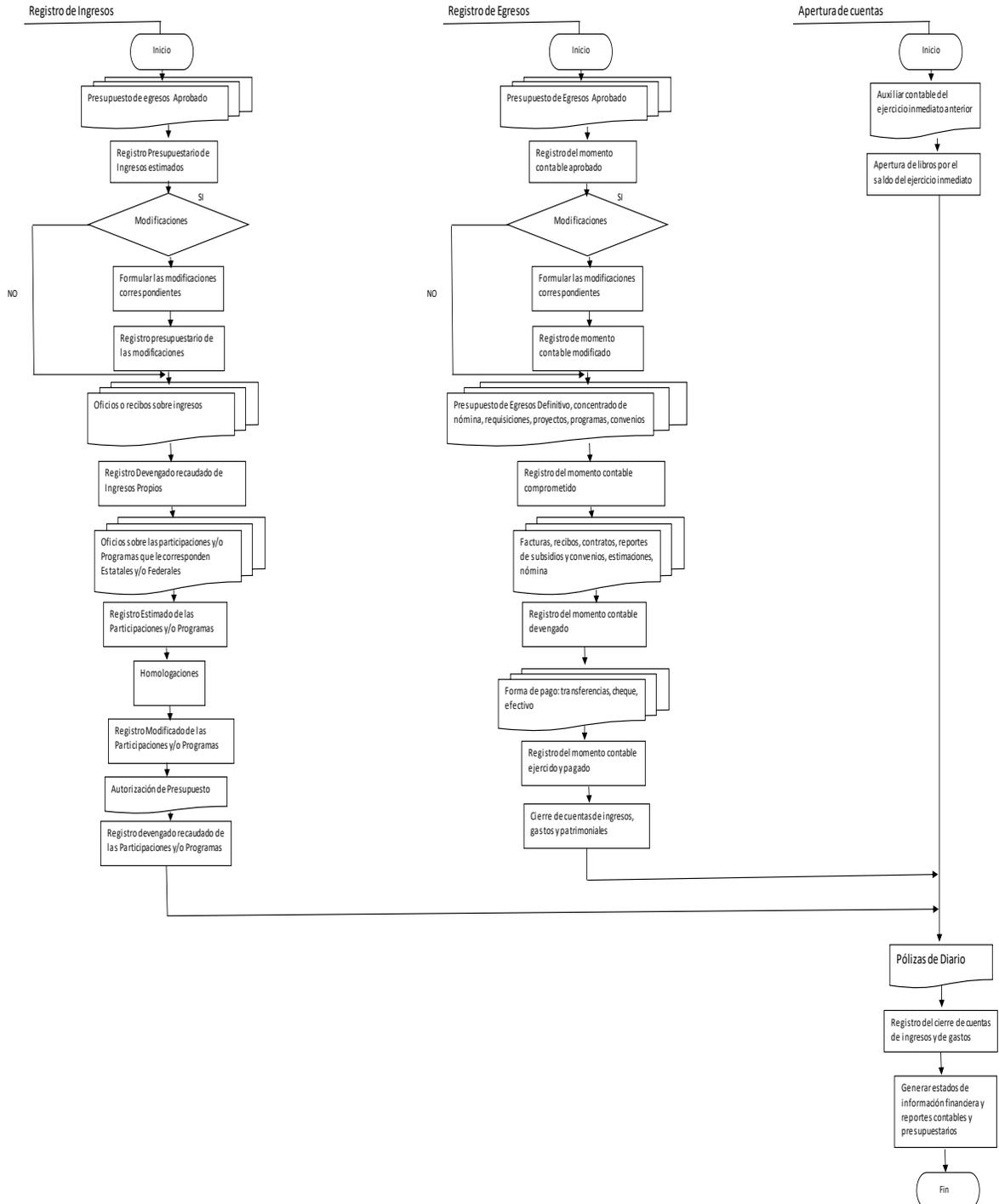


Registro de Egresos



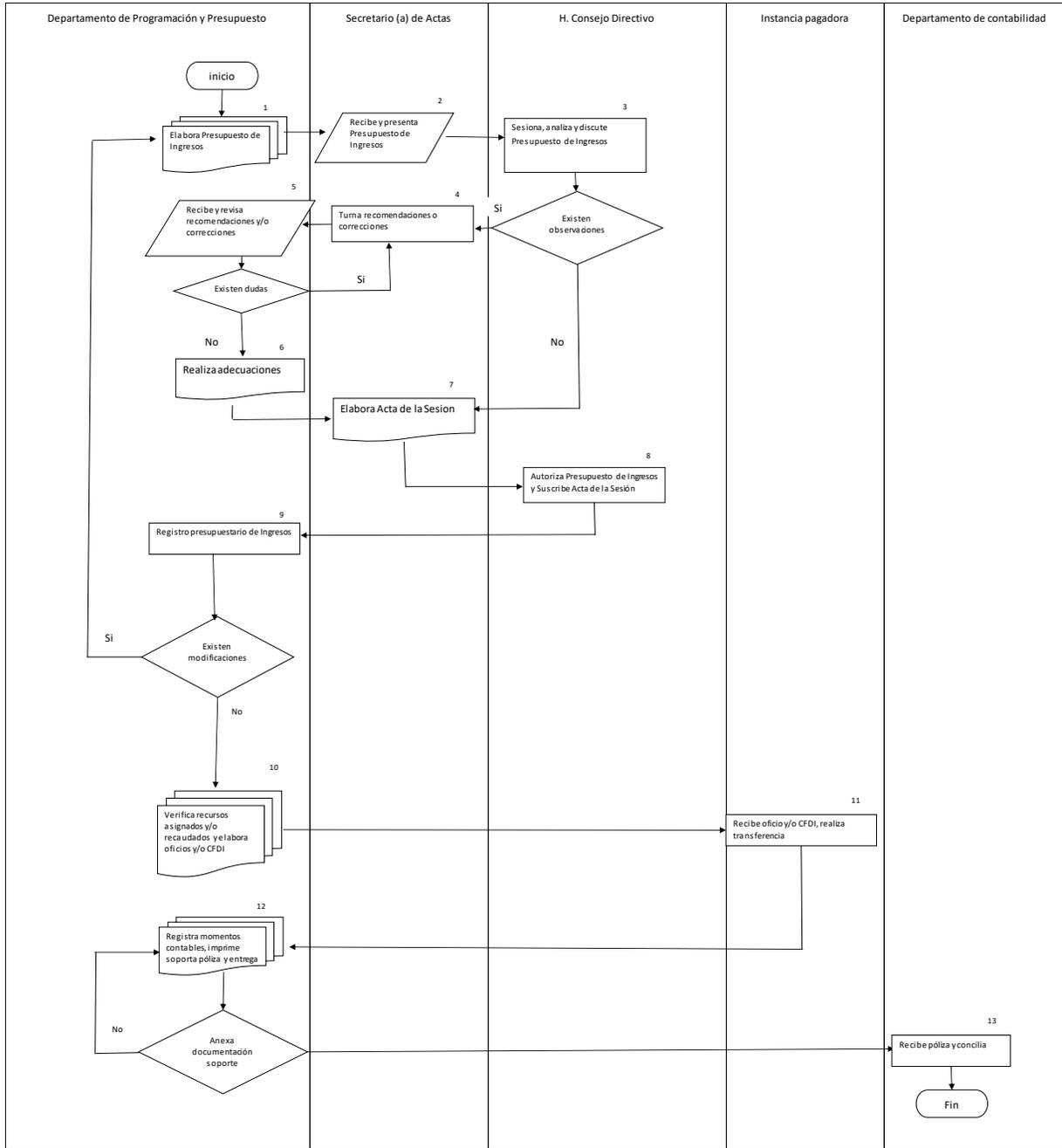
Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue., C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".



"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Diagrama de Ingresos.



Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Área Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Formula: el Anteproyecto de Ingresos con base en el presupuesto asignado como pretecho por la Secretaría de Planeación y Finanzas y lo recibido de recursos federal del ejercicio inmediato anterior; el Presupuesto Anual de Ingresos con base en el presupuesto asignado por la Federación y el estado, incluyendo programas especiales, proyección de ingresos, captación de derechos OPD's; el Presupuesto Anual Modificado de Ingresos en base a aumentos o disminuciones al presupuesto original asignado; el Presupuesto Anual Definitivo de ingresos en base a lo recaudado y devengado al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior; y remite a l(a) Secretario (a) de Actas.	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos , Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Secretario (a) de Actas	2	Recibe y presenta: el Anteproyecto de Ingresos; el Presupuesto Anual de Ingresos; el Presupuesto Anual Modificado de Ingresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos, para su validación al Consejo Directivo	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos , Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Consejo Directivo	3	Sesiona, analiza y discute el Anteproyecto de Ingresos; el Presupuesto Anual de Ingresos; el Presupuesto Anual Modificado de Ingresos; el Presupuesto Anual Definitivo de ingresos Existen observaciones Si emite recomendaciones y/ o correcciones No firma el Acta de la sesión donde se aprueba 8	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos , Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Secretario (a) de Actas	4	Existen recomendaciones y/o correcciones Si Turna al departamento de Programación y presupuesto No Elabora Acta de Sesión 6	Acta de Sesión
Departamento de Programación y Presupuesto	5	Recibe, revisa y realiza adecuaciones al anteproyecto; el Presupuesto Anual de Ingresos; el Presupuesto Anual Modificado de Ingresos; el Presupuesto Anual Definitivo de ingresos Existen dudas Si revisa las recomendaciones y/o correcciones con el (a) Secretario (a) de Actas No realiza las adecuaciones correspondientes 7	Anexo
Departamento de Programación y Presupuesto	9	Recibe: anteproyecto de Ingresos; el Presupuesto Anual de Ingresos; el Presupuesto Anual Modificado de Ingresos; el Presupuesto Anual Definitivo de ingresos aprobado, realiza el registro presupuestal e imprime póliza.	Acta de Sesión

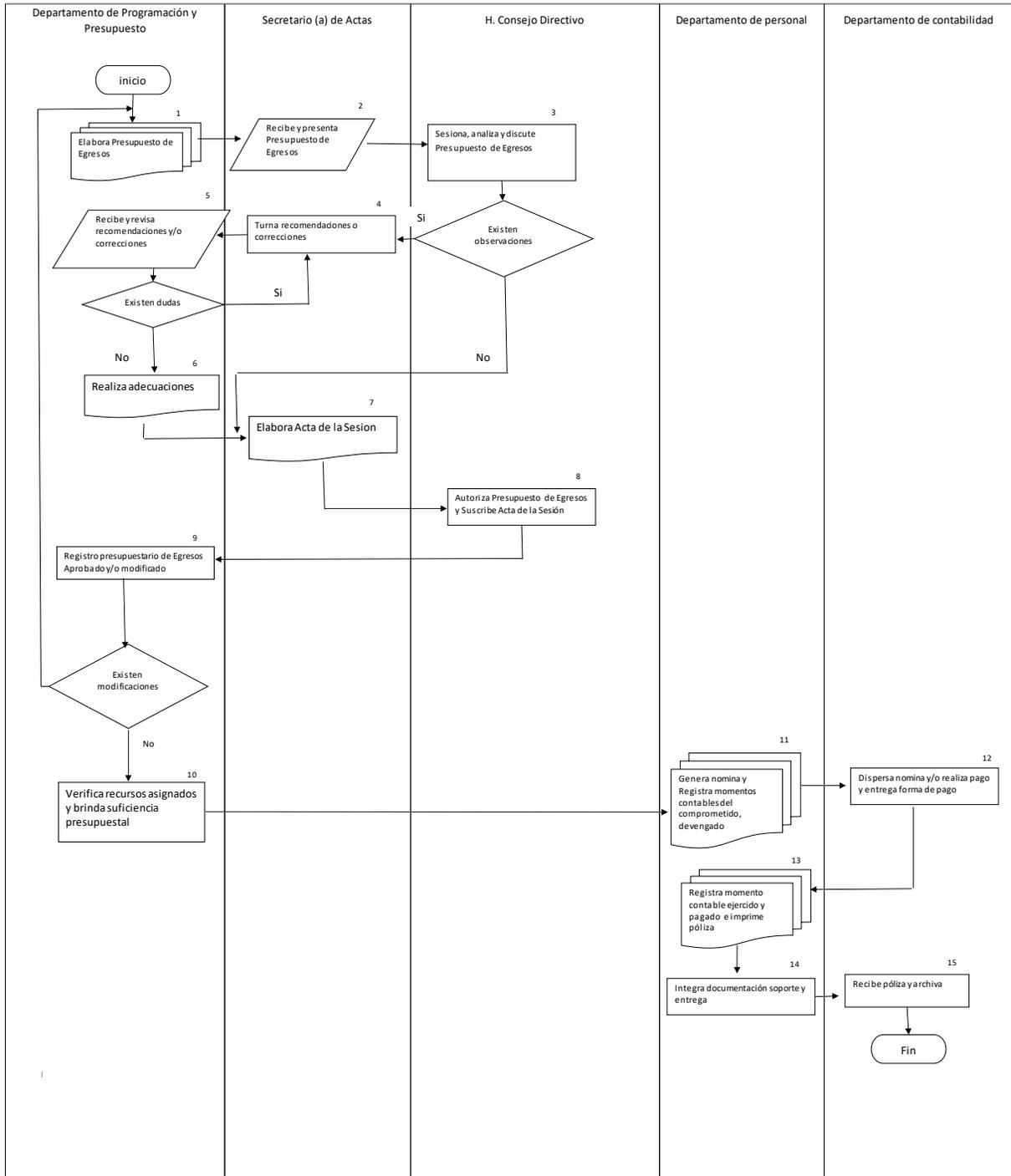
Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Área Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Departamento de Programación y Presupuesto	10	Verifica información sobre los recursos que recibirá la Universidad por concepto de subsidios federales, Transferencias estatales, convenios, programas, ingresos propios, captación de derechos OPD's, elabora y entrega oficios y/o CFDI conforme calendario de ministraciones estatales y federales, recaudación autorizada y/o ingresos recibidos.	Calendario de Pagos estatal y federal, oficios, convenios, reportes de ingresos y Captación de derechos OPD's
Instancia pagadora	11	Recibe solicitud y/o CFDI y transfiere recursos a la Universidad	Transferencia, cheque y/o efectivo
Departamento de Programación y Presupuesto	12	Registra los momentos contables de los ingresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), imprime Pólizas de registro y entrega Cuenta con documentación soporte SI entrega NO Recaba documentación	Póliza
Departamento de Contabilidad	13	Recibe y verifica información en el SAACG.NET y lo contrasta con las fichas de depósito, estados de cuenta, y reportes de ingresos, así como con recibos oficiales de cobro y archiva.	Conciliación bancaria

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Diagrama de egresos capítulo 1000.



Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

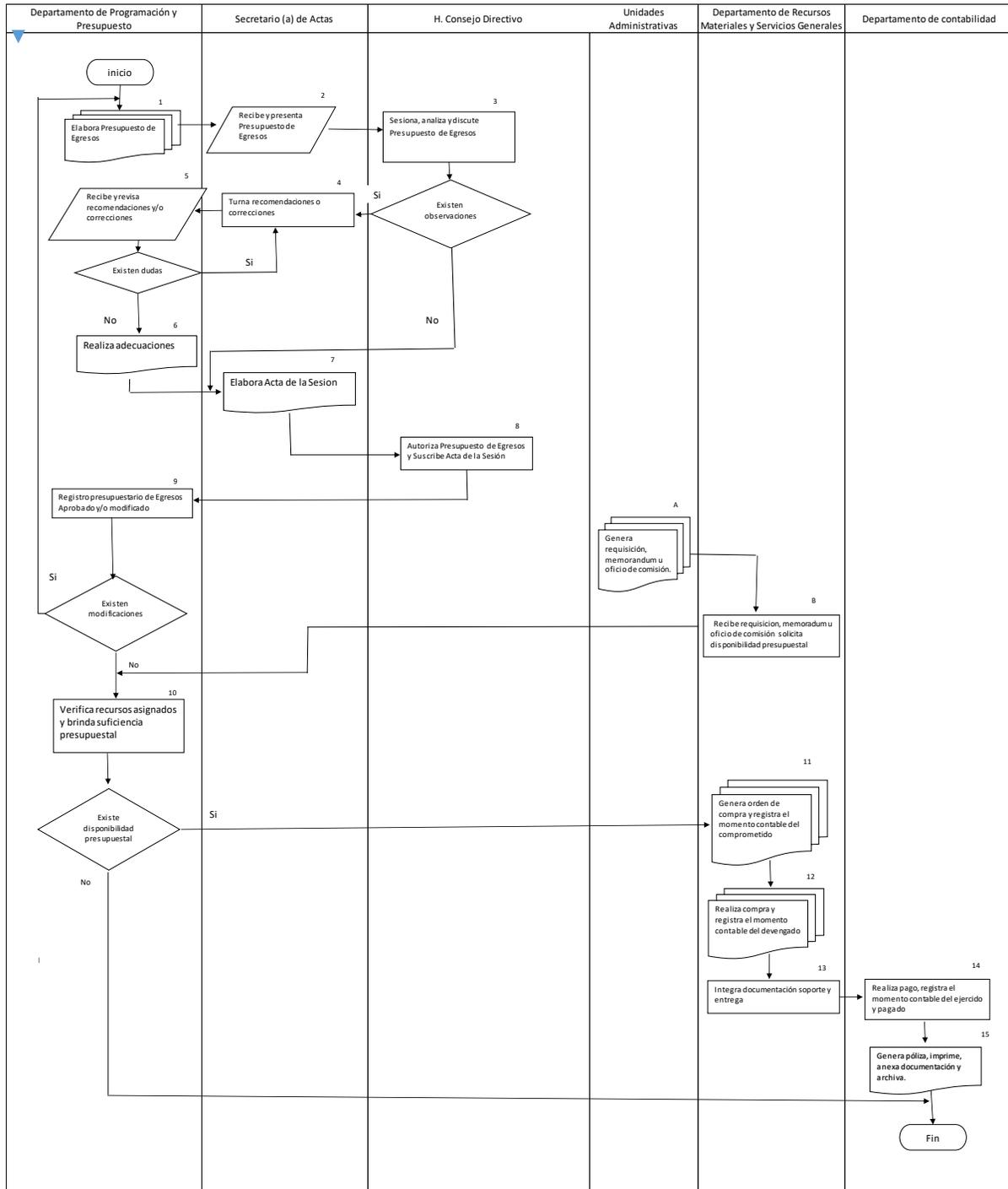
Área Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Formula: el Anteproyecto de Egresos con base en el presupuesto asignado como pretecho por la Secretaría de Planeación y Finanzas y lo recibido de recursos federal del ejercicio inmediato anterior; el Presupuesto Anual de Egresos con base en el presupuesto asignado por la Federación y el estado, incluyendo programas especiales, proyección de ingresos, captación de derechos OPD's; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos en base a aumentos o disminuciones al presupuesto original asignado; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos en base a lo comprometido y devengado al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior; así como trimestres correspondientes y remite a l(a) Secretario (a) de Actas.	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Secretario (a) de Actas	2	Recibe y presenta: el Anteproyecto de Egresos; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos y trimestres correspondientes , para su validación al Consejo Directivo	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos , Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Consejo Directivo	3	Sesiona, analiza y discute el Anteproyecto de Egresos; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos y sus correspondientes trimestres Existen observaciones Si emite recomendaciones y/ o correcciones No firma el Acta de la sesión donde se aprueba 8	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos , Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Secretario (a) de Actas	4	Existen recomendaciones y/o correcciones Si Turna al departamento de Programación y presupuesto No Elabora Acta de Sesión 7	Acta de Sesión
Departamento de Programación y Presupuesto	5	Recibe, revisa y realiza adecuaciones al anteproyecto; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos Existen dudas Si revisa las recomendaciones y/o correcciones con el (a) Secretario (a) de Actas No realiza las adecuaciones correspondientes 6	Anexo

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Área Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Departamento de Programación y Presupuesto	9	Registra los momentos contables del aprobado y del modificado de los egresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), genera Póliza Existen modificaciones SI Formula presupuesto 1 No Verifica recursos brinda disponibilidad presupuestal 10	Póliza
Departamento de Personal	11	Elabora nominas ordinarios y/o extraordinarias, registra momentos contables del comprometido y devengado, genera póliza e imprime.	Nóminas, Póliza
Departamento de Contabilidad	12	Dispersa nómina y/o realiza pago y entrega forma de pago	Transferencia, cheque y/o efectivo
Departamento de Personal	13	Registra los momentos contables del ejercido y pagado de los egresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), genera póliza.	Póliza
Departamento de Personal	14	Integra documentación soporte y entrega	Póliza
Departamento de Contabilidad	15	Recibe póliza, verifica documentación soporte y archiva.	Póliza

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Diagrama de egresos capítulo 2000



Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

Área Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Formula: el Anteproyecto de Egresos con base en el presupuesto asignado como pretecho por la Secretaría de Planeación y Finanzas y lo recibido de recursos federal del ejercicio inmediato anterior; el Presupuesto Anual de Egresos con base en el presupuesto asignado por la Federación y el estado, incluyendo programas especiales, proyección de ingresos, captación de derechos OPD's; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos en base a aumentos o disminuciones al presupuesto original asignado; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos en base a lo comprometido y devengado al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior; así como trimestres correspondientes y remite a l(a) Secretario (a) de Actas.	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Secretario (a) de Actas	2	Recibe y presenta: el Anteproyecto de Egresos; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos y trimestres correspondientes , para su validación al Consejo Directivo	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos , Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Consejo Directivo	3	Sesiona, analiza y discute el Anteproyecto de Egresos; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos y sus correspondientes trimestres Existen observaciones Si emite recomendaciones y/ o correcciones No firma el Acta de la sesión donde se aprueba 8	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos , Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Secretario (a) de Actas	4	Existen recomendaciones y/o correcciones Si Turna al departamento de Programación y presupuesto No Elabora Acta de Sesión 7	Acta de Sesión

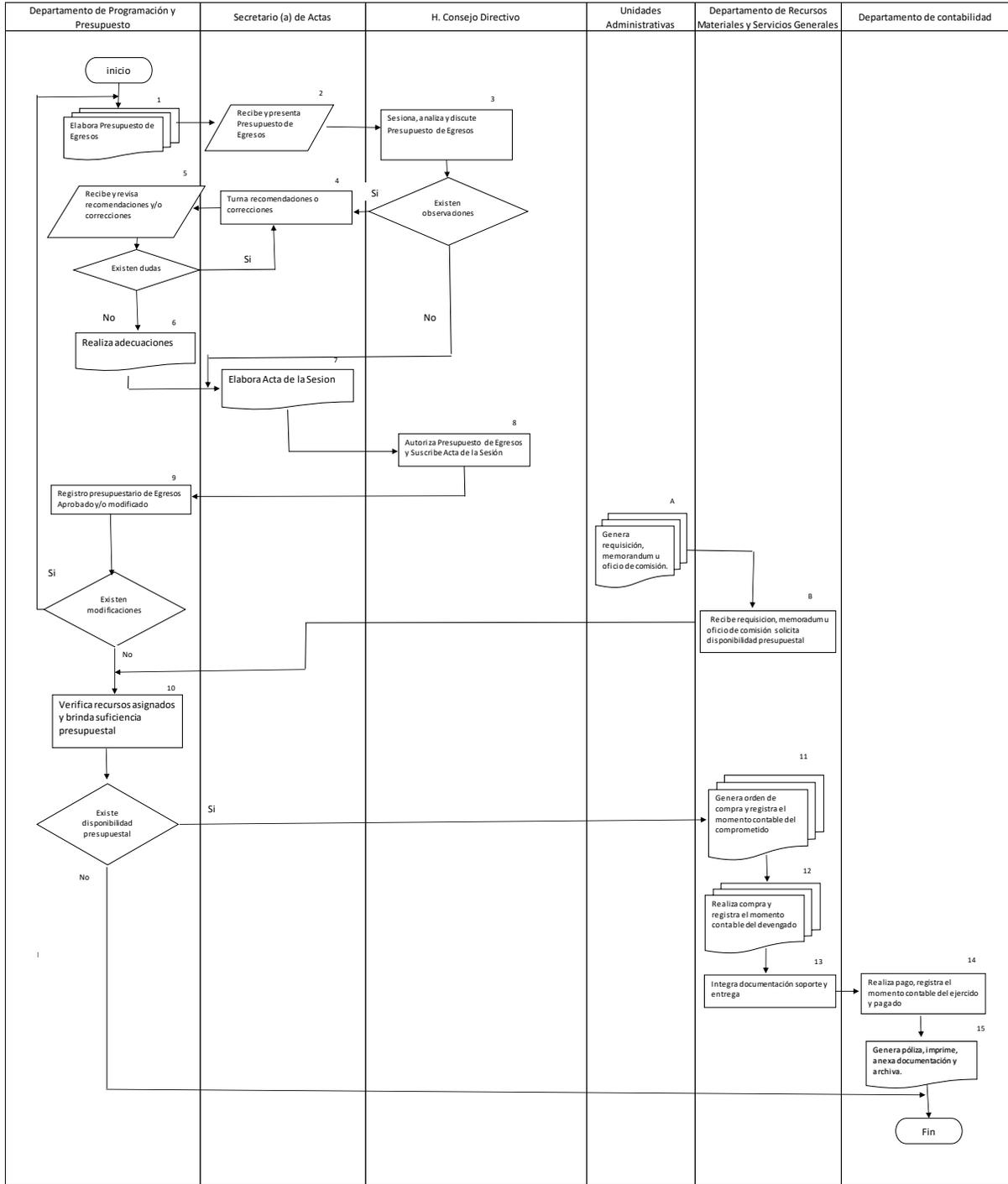
"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Área Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Departamento de Programación y Presupuesto	5	Recibe, revisa y realiza adecuaciones al anteproyecto; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos Existen dudas Si revisa las recomendaciones y/o correcciones con el (a) Secretario (a) de Actas No realiza las adecuaciones correspondientes 6	Anexo
Unidades Administrativas	A	Elabora Requisición, memorándum u oficio de comisión.	Requisición, memorándum u oficio de comisión
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	B	Recibe requisición, memorándum u oficio de comisión Realiza estudio de mercado mediante cotización Solicita suficiencia presupuestal	Requisición, memorándum u oficio de comisión
Departamento de Programación y Presupuesto	9	Registra los momentos contables del aprobado y del modificado de los egresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), genera Póliza Existen modificaciones Si Formula presupuesto 1 No Verifica recursos brinda disponibilidad presupuestal 10	Póliza
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Existe Disponibilidad presupuestal Si Elabora orden de compra, registra el momento contable del comprometido y genera póliza. No Termina	Orden de compra
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Brinda cumplimiento a las leyes estatales o federales según aplique. Montos mínimos y Máximos par adquisiciones estatales y federales. Incluye selección de proveedores. Remite a proveedor la Orden de compra debidamente requisitada. Recibe CFDI Registro momento contable del devengado	CFDI
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Realiza check list contra factura y asegurarse sea entregada en su totalidad Realiza reevaluación de proveedores Entrega mediante vales de salida de almacén a las áreas usuarios y recaba firma en la factura de recibido Integra documentación soporte y entrega y solicita pago	Póliza, CFDI, Vales de almacén
Departamento de Contabilidad	14	Realiza pago, imprime forma de pago, registra los momentos contables del ejercido y pagado, genera póliza	Transferencia, cheque y/o efectivo
Departamento de Contabilidad	15	Integra y verifica documentación soporte y justificativa y archiva	Póliza

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Diagrama de egresos capítulo 3000



Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Área Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Formula: el Anteproyecto de Egresos con base en el presupuesto asignado como pretecho por la Secretaría de Planeación y Finanzas y lo recibido de recursos federal del ejercicio inmediato anterior; el Presupuesto Anual de Egresos con base en el presupuesto asignado por la Federación y el estado, incluyendo programas especiales, proyección de ingresos, captación de derechos OPD's; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos en base a aumentos o disminuciones al presupuesto original asignado; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos en base a lo comprometido y devengado al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior; así como trimestres correspondientes y remite a l(a) Secretario (a) de Actas.	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Secretario (a) de Actas	2	Recibe y presenta: el Anteproyecto de Egresos; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos y trimestres correspondientes, para su validación al Consejo Directivo	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Consejo Directivo	3	Sesiona, analiza y discute el Anteproyecto de Egresos; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos y sus correspondientes trimestres Existen observaciones Si emite recomendaciones y/ o correcciones No firma el Acta de la sesión donde se aprueba 8	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Secretario (a) de Actas	4	Existen recomendaciones y/o correcciones Si Turna al departamento de Programación y presupuesto No Elabora Acta de Sesión 7	Acta de Sesión

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

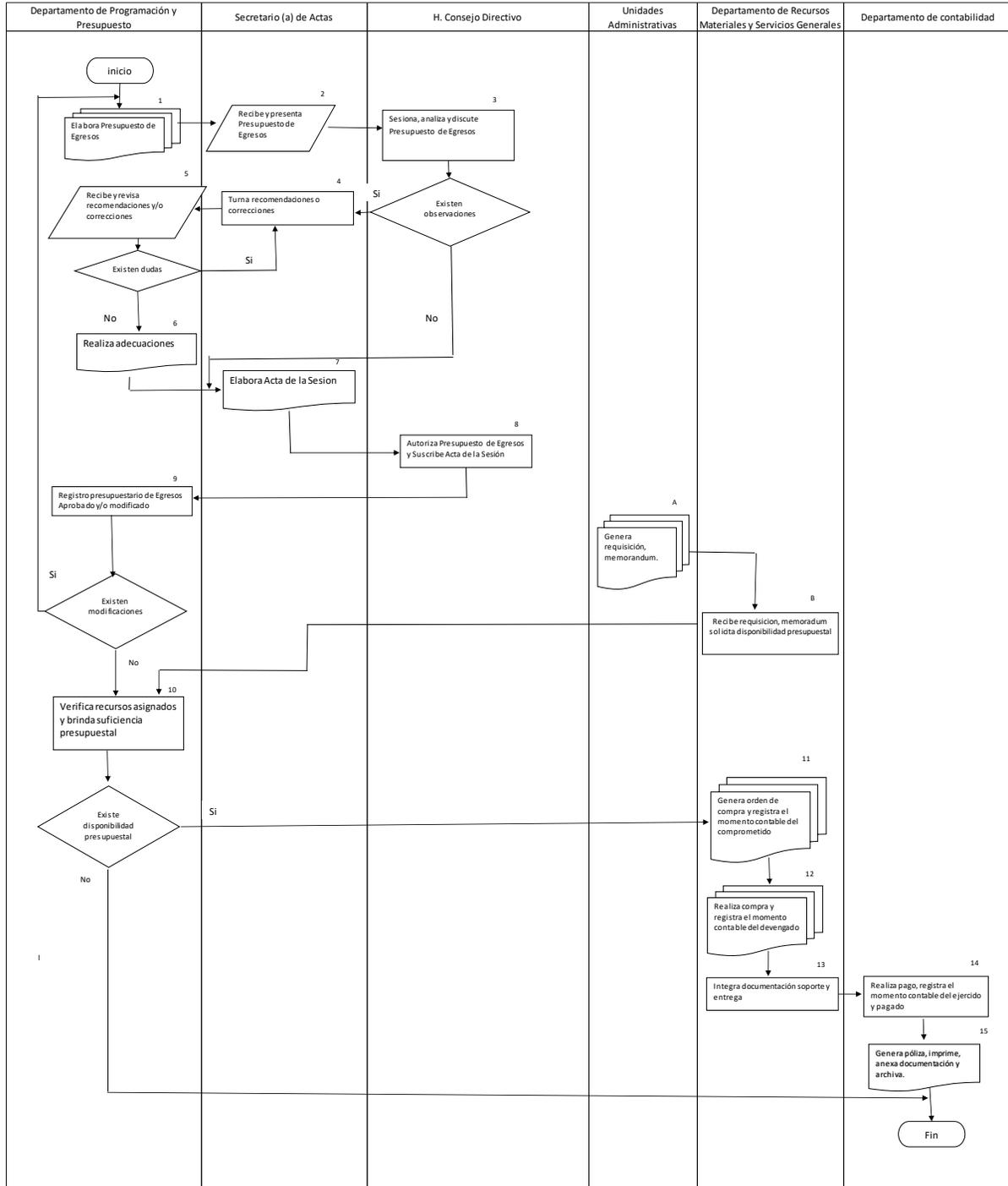
"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Área Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Departamento de Programación y Presupuesto	5	Recibe, revisa y realiza adecuaciones al anteproyecto; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos Existen dudas Si revisa las recomendaciones y/o correcciones con el (a) Secretario (a) de Actas No realiza las adecuaciones correspondientes 6	Anexo
Unidades Administrativas	A	Elabora Requisición, memorándum u oficio de comisión.	Requisición, memorándum u oficio de comisión
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	B	Recibe requisición, memorándum u oficio de comisión Realiza estudio de mercado mediante cotización Solicita suficiencia presupuestal	Requisición, memorándum u oficio de comisión
Departamento de Programación y Presupuesto	9	Registra los momentos contables del aprobado y del modificado de los egresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), genera Póliza Existen modificaciones Si Formula presupuesto 1 No Verifica recursos brinda disponibilidad presupuestal 10	Póliza
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Existe Disponibilidad presupuestal Si Elabora orden de compra, registra el momento contable del comprometido y genera póliza. No Termina	Orden de compra
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Brinda cumplimiento a las leyes estatales o federales según aplique. Montos mínimos y Máximos par adquisiciones estatales y federales. Incluye selección de proveedores. Remite a proveedor la Orden de compra debidamente requisitada. Recibe CFDI Registro momento contable del devengado	CFDI
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Realiza check list contra factura y asegurarse sea entregada en su totalidad Realiza reevaluación de proveedores Entrega mediante vales de salida de almacén a las áreas usuarios y recaba firma en la factura de recibido Integra documentación soporte y entrega, solicita pago	Póliza, CFDI, Vales de almacén
Departamento de Contabilidad	14	Realiza pago, imprime forma de pago, registra los momentos contables del ejercido y pagado, genera póliza	Transferencia, cheque y/o efectivo
Departamento de Contabilidad	15	Integra y verifica documentación soporte y justificativa y archiva	Póliza

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Diagrama de egresos capítulo 4000



Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Área Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Formula: el Anteproyecto de Egresos con base en el presupuesto asignado como pretecho por la Secretaría de Planeación y Finanzas y lo recibido de recursos federal del ejercicio inmediato anterior; el Presupuesto Anual de Egresos con base en el presupuesto asignado por la Federación y el estado, incluyendo programas especiales, proyección de ingresos, captación de derechos OPD's; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos en base a aumentos o disminuciones al presupuesto original asignado; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos en base a lo comprometido y devengado al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior; así como trimestres correspondientes y remite a l(a) Secretario (a) de Actas.	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Secretario (a) de Actas	2	Recibe y presenta: el Anteproyecto de Egresos; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos y trimestres correspondientes , para su validación al Consejo Directivo	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos , Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Consejo Directivo	3	Sesiona, analiza y discute el Anteproyecto de Egresos; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos y sus correspondientes trimestres Existen observaciones Si emite recomendaciones y/ o correcciones No firma el Acta de la sesión donde se aprueba 8	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos , Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Secretario (a) de Actas	4	Existen recomendaciones y/o correcciones Si Turna al departamento de Programación y presupuesto No Elabora Acta de Sesión 7	Acta de Sesión

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

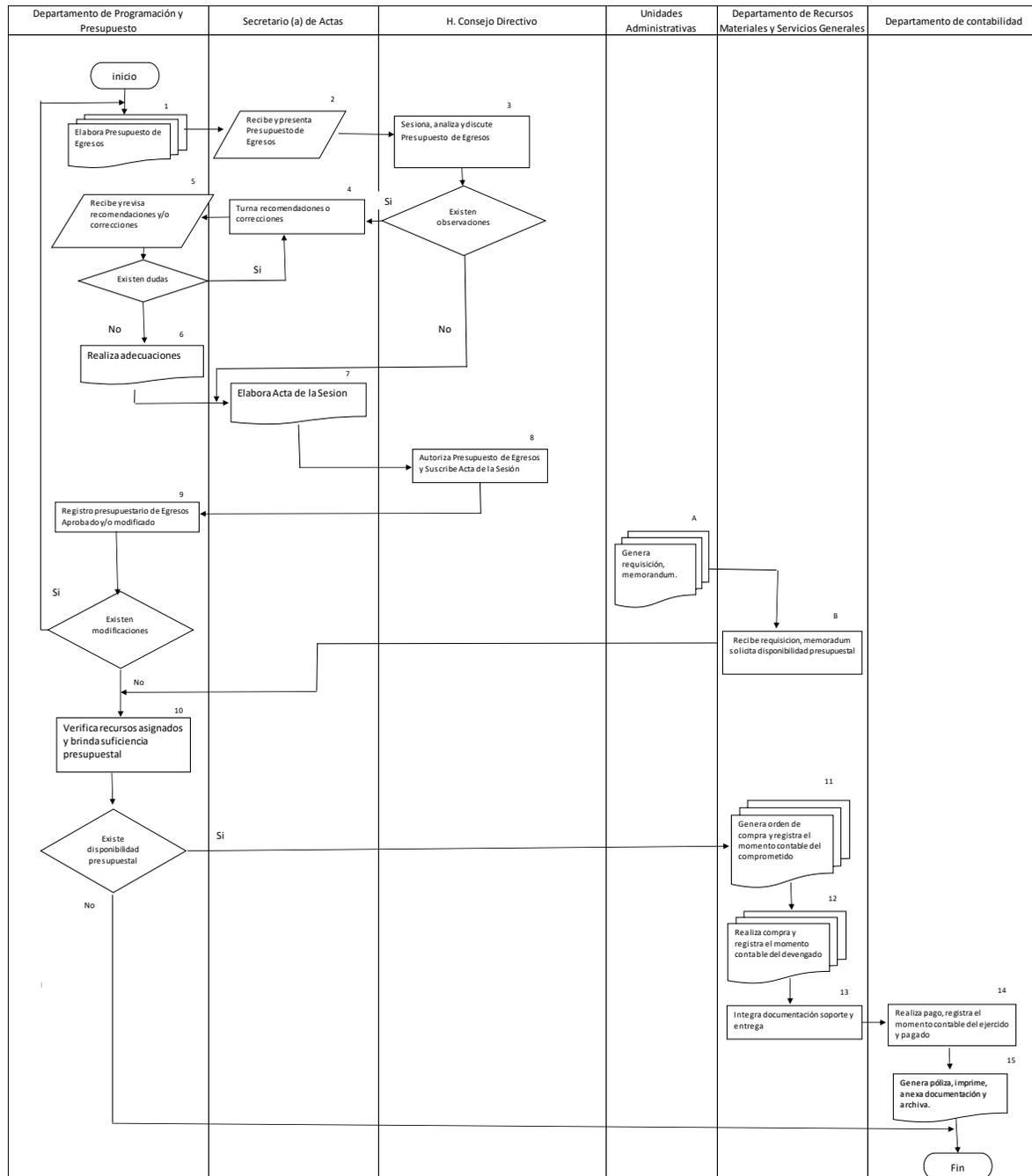
"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Área Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Departamento de Programación y Presupuesto	5	Recibe, revisa y realiza adecuaciones al anteproyecto; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos Existen dudas Si revisa las recomendaciones y/o correcciones con el (a) Secretario (a) de Actas No realiza las adecuaciones correspondientes 6	Anexo
Unidades Administrativas	A	Elabora Requisición y/o memorándum.	Requisición, memorándum
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	B	Recibe requisición y/o memorándum Realiza estudio de mercado mediante cotización en las solicitudes que aplique Solicita suficiencia presupuestal	Requisición, memorándum
Departamento de Programación y Presupuesto	9	Registra los momentos contables del aprobado y del modificado de los egresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), genera Póliza Existen modificaciones Si Formula presupuesto 1 No Verifica recursos brinda disponibilidad presupuestal 10	Póliza
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Existe Disponibilidad presupuestal Si Elabora orden de compra y/o solicitud de pago registra el momento contable del comprometido y genera póliza. No Termina	Orden de compra
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Brinda cumplimiento a las leyes estatales o federales según aplique. Montos mínimos y Máximos para adquisiciones estatales y federales. Incluye selección de proveedores. Remite a proveedor la Orden de compra debidamente requisitada. Recibe CFDI Registro momento contable del devengado	CFDI
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Realiza check list contra factura y asegurarse sea entregada en su totalidad Realiza reevaluación de proveedores Entrega mediante vales de salida de almacén a las áreas usuarios y recaba firma en la factura de recibido Integra documentación soporte y entrega, solicita pago	Póliza, CFDI, Vales de almacén
Departamento de Contabilidad	14	Realiza pago, imprime forma de pago, registra los momentos contables del ejercido y pagado, genera póliza	Transferencia, cheque y/o efectivo
Departamento de Contabilidad	15	Integra y verifica documentación soporte y justificativa y archiva	Póliza

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Diagrama de egresos capítulo 5000



Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

Área Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Departamento de Programación y Presupuesto	1	Formula: el Anteproyecto de Egresos con base en el presupuesto asignado como pretecho por la Secretaría de Planeación y Finanzas y lo recibido de recursos federal del ejercicio inmediato anterior; el Presupuesto Anual de Egresos con base en el presupuesto asignado por la Federación y el estado, incluyendo programas especiales, proyección de ingresos, captación de derechos OPD's; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos en base a aumentos o disminuciones al presupuesto original asignado; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos en base a lo comprometido y devengado al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior; así como trimestres correspondientes y remite a l(a) Secretario (a) de Actas.	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Secretario (a) de Actas	2	Recibe y presenta: el Anteproyecto de Egresos; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos y trimestres correspondientes , para su validación al Consejo Directivo	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos , Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Consejo Directivo	3	Sesiona, analiza y discute el Anteproyecto de Egresos; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos y sus correspondientes trimestres Existen observaciones Si emite recomendaciones y/ o correcciones No firma el Acta de la sesión donde se aprueba 8	Anteproyecto, Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos , Presupuesto Anual Modificado de Ingresos y Egresos, Presupuesto Anual Definitivo de Ingresos y Egresos
Secretario (a) de Actas	4	Existen recomendaciones y/o correcciones Si Turna al departamento de Programación y presupuesto No Elabora Acta de Sesión 7	Acta de Sesión

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Área Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Departamento de Programación y Presupuesto	5	Recibe, revisa y realiza adecuaciones al anteproyecto; el Presupuesto Anual de Egresos; el Presupuesto Anual Modificado de Egresos; el Presupuesto Anual Definitivo de Egresos Existen dudas Si revisa las recomendaciones y/o correcciones con el (a) Secretario (a) de Actas No realiza las adecuaciones correspondientes 6	Anexo
Unidades Administrativas	A	Elabora Requisición y/o memorándum.	Requisición, memorándum, proyecto de inversión
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	B	Recibe requisición y/o memorándum Realiza estudio de mercado mediante cotización Solicita suficiencia presupuestal	Requisición, memorándum, Proyecto de inversión
Departamento de Programación y Presupuesto	9	Registra los momentos contables del aprobado y del modificado de los egresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), genera Póliza Existen modificaciones Si Formula presupuesto 1 No Verifica recursos brinda disponibilidad presupuestal 10	Póliza
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Existe Disponibilidad presupuestal Si Elabora orden de compra y/o solicitud de pago registra el momento contable del comprometido y genera póliza. No Termina	Orden de compra
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Brinda cumplimiento a las leyes estatales o federales según aplique. Montos mínimos y Máximos para adquisiciones estatales y federales. Incluye selección de proveedores. Remite a proveedor la Orden de compra debidamente requisitada. Recibe CFDI Registro momento contable del devengado	CFDI
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Realiza check list contra factura y asegurarse sea entregada en su totalidad Realiza reevaluación de proveedores Entrega mediante vales de salida de almacén a las áreas usuarios y recaba firma en la factura de recibido Integra documentación soporte y entrega, solicita pago	Póliza, CFDI, Vales de almacén
Departamento de Contabilidad	14	Realiza pago, imprime forma de pago, registra los momentos contables del ejercido y pagado, genera póliza	Transferencia, cheque y/o efectivo
Departamento de Contabilidad	15	Integra y verifica documentación soporte y justificativa y archiva	Póliza

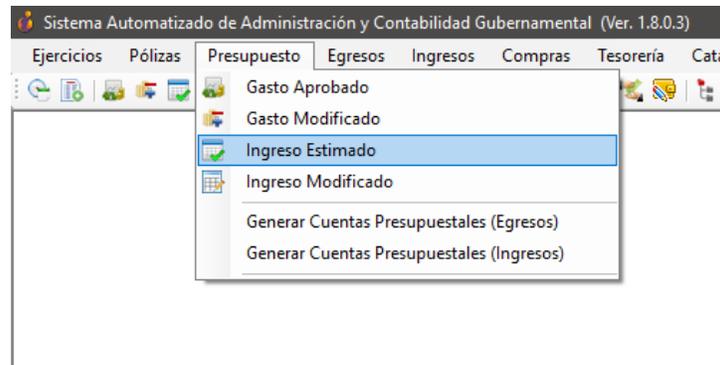
Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

XI. Estructura procedimental

PROCESO DE INGRESOS

- 1.-Se formula el Anteproyecto Institucional de acuerdo a la Ley de Egresos Estatal.
- 2.-Se somete a revisión y análisis del Consejo Directivo si este es aprobado remiten Acta correspondiente.
- 3.-El Departamento de Programación y Presupuesto registra los ingresos estimados en el SAACG.Net así como las autorizaciones presupuestales (F.1, F.2).



F. 1 Captura Ingreso estimado

Clave Presupuestal	Concepto de la cuenta	Anual	Enero	Febrero	Marzo	#
52-05-1-5111	Muebles de oficina y estantería	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
52-05-3-5151	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
52-08-1-5411	Vehículos y equipo de transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
82-01	Aportación	3,000,000.00	250,000.00	250,000.00	250,000.00	

F. 2 Captura en presupuesto

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

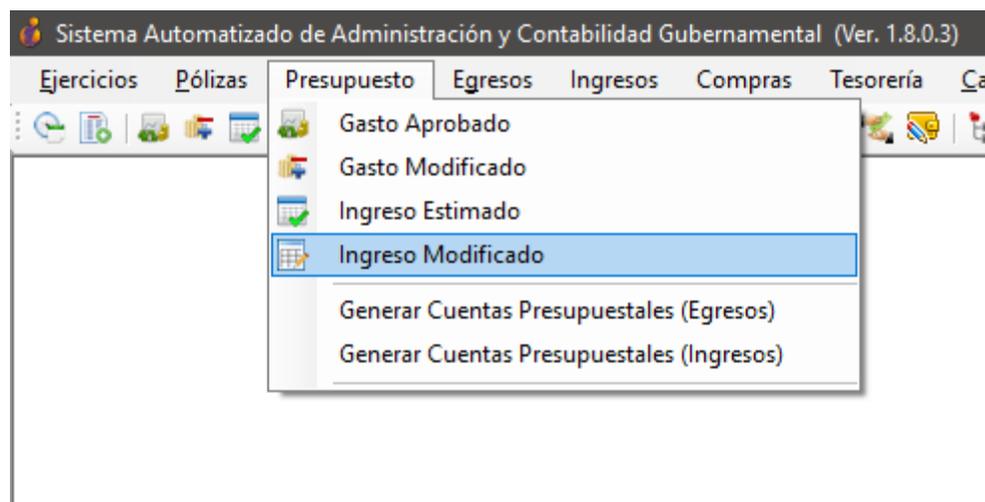
"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

4.-Recibe y revisa las modificaciones que surjan al anteproyecto dichas modificaciones pueden surgir de las necesidades de las áreas operativas o de las asignaciones de presupuesto.

5.- Recibe, analiza y discute las modificaciones correspondientes.

6.-Se somete a consideración y autorización del Consejo Directivo una vez autorizadas las modificaciones se realiza el registro por parte del Departamento de Programación y Presupuesto (F.3).

7.-El Departamento de Programación y Presupuesto emite oficios de solicitud de recursos o CFDI.



F. 3 Captura de Ingreso modificado

8.- El Departamento de Programación y Presupuesto registra los recibos de cobro en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) en el módulo de "Pólizas" crea nueva póliza de Ingreso (F.4), captura los montos de acuerdo a l modelo de asientos emitido por la CONAC (F.5), presiona

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

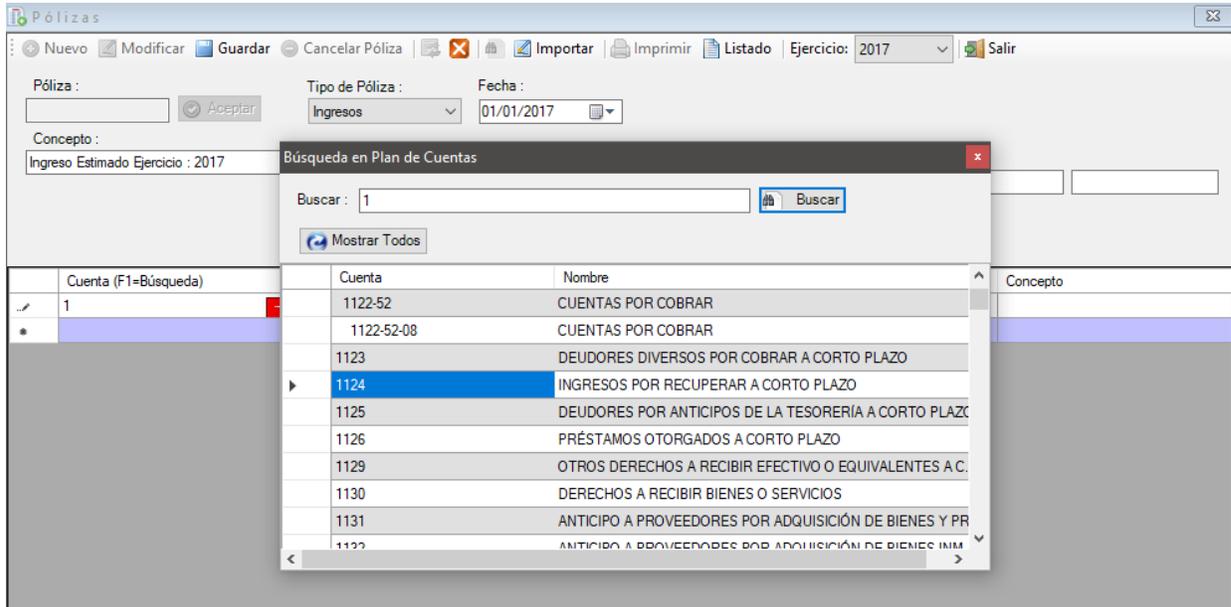
la tecla F1 para buscar cuentas (F.6) realiza la operación (F.7) imprime Póliza de registro e integra con la documentación soporte.

F. 4 Póliza de Ingreso

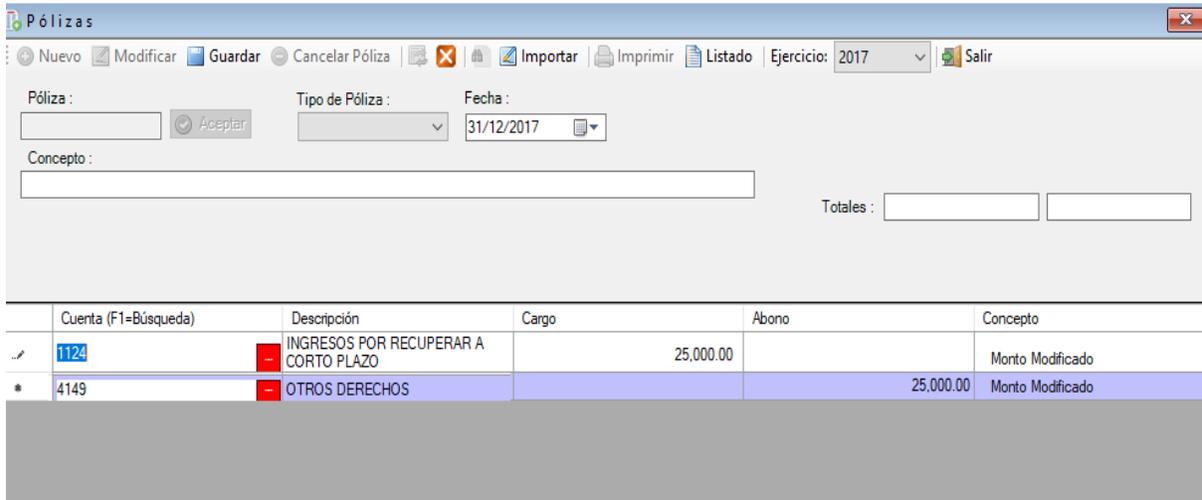
Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.2	Derechos a los Hidrocarburos
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.9	Otros Derechos
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

F. 5 Modelo de asiento en Ingresos

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".



F. 6 Búsqueda de cuentas



F. 7 Registro de Ingresos

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

9.-El Departamento de Contabilidad recibe y verifica información en el SAACG.NET y lo contrasta con las fichas de depósito, estados de cuenta, y reportes de ingresos así como con recibos oficiales de cobro.

10.- El Departamento de Programación y Presupuesto verifica información sobre los recursos que recibirá la Universidad por concepto de subsidios federales y estatales.

11.- Recibe y verifica las homologaciones entre los ingresos federales y estatales las cuales.

12.- Registra los cambios ocurridos entre las subsidios estatales y federales (F.8).

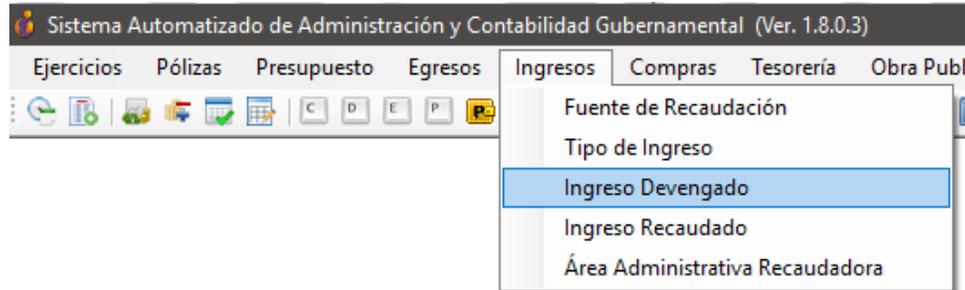
13.-El Consejo Directivo, recibe, analiza y discute las modificaciones y calendario de gastos, emite el acta de la sesión donde se aprueba presupuesto definitivo.

ID	Ejercicio	Tipo	Estatus	Fecha	Importe	Tipo Documento Fuente	Folio	Descripción Documento	Poliza
1	2017	Ampliación	Activo	15/01/2017	25,000.00	IM - Ingreso Modificado	002	VENTA DE AUTOMOVIL	P00005

F. 8 Ingreso modificado

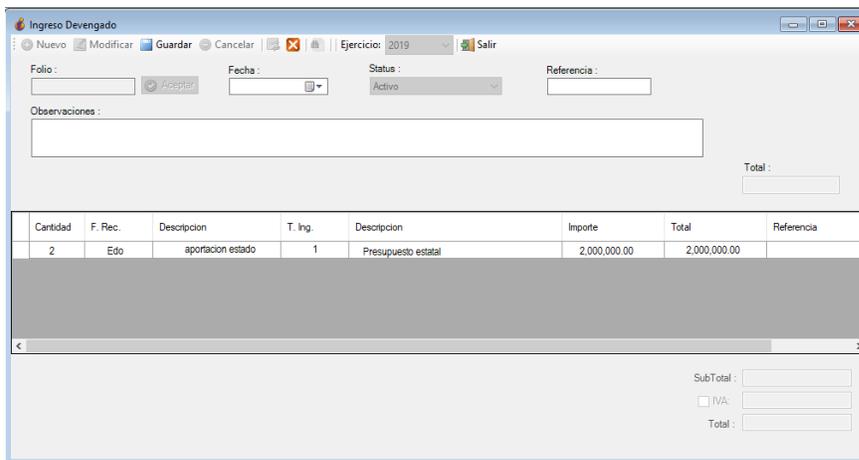
14.- El Departamento de Programación y Presupuesto realiza el registro del momento contable del devengado de los Subsidios federales y Estatales en el SAACG.NET, imprime la póliza e integra la documentación soporte.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".



F. 9 Ingreso devengado

14.- El Departamento de Programación y Presupuesto recibe el Presupuesto de Ingresos Aprobado y realiza el registro correspondiente de los programas presupuestarios en el SAACG.NET (F.10).



F. 10 Captura del Ingreso devengado

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

15.- El Departamento Programación y Presupuesto recibe el Presupuesto de Ingresos Aprobado y realiza el registro contable correspondiente (Ingreso recaudado) de los programas presupuestarios en el SAACG.NET utilizando la póliza creada en el paso 8 utilizando el modelo de asiento de la recaudación (F.11).

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

F. 11 Modelo de asiento de ingresos recaudados

PROCESO DE EGRESOS

Proceso de egresos capítulo 1000.

- 1.-El Consejo Directivo recibe, analiza y discute el anteproyecto, donde emite el Acta de la sesión donde se aprueba el Presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 2.- El Departamento de Programación y Presupuesto recibe presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.
- 3.- Registra el presupuesto Aprobado (genera momento contable de aprobado) crea póliza presupuestal (F.12) para distribuir los montos autorizados por partida realizando los cargos y abonos en cuentas presupuestales (F.13).

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
*				

F. 12 Crea póliza

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Pólizas

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2018 | Salir

Póliza: Tipo de Póliza: Presupuestal Fecha: 01/01/2018

Concepto: Gasto Aprobado Ejercicio : 2018

Totales : 26,366,865.00 26,366,865.00

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8220-5-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Corriente	5,866,746.11	0.00	Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Corriente	5,308,663.78	0.00	Monto Original Aprobado
8220-7-Y01-DG01-1211-1	Honorarios asimilables a salarios G. Corriente	219,320.63	0.00	Monto Original Aprobado
8220-5-Y01-DG01-1311-1	Primas por años de servicios efectivos prestados G. Corriente	43,420.68	0.00	Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-1311-1	Primas por años de servicios efectivos prestados G. Corriente	43,420.68	0.00	Monto Original Aprobado
8220-5-Y01-DG01-1321-1	Primas de vacaciones y Dominical G. Corriente	436,469.40	0.00	Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-1321-1	Primas de vacaciones y Dominical G. Corriente	436,469.40	0.00	Monto Original Aprobado
8220-5-Y01-DG01-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	709,831.25	0.00	Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	709,831.25	0.00	Monto Original Aprobado
8210-5-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Corriente	0.00	5,866,746.11	Monto Original Aprobado
8210-6-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Corriente	0.00	5,308,663.78	Monto Original Aprobado
8210-7-Y01-DG01-1211-1	Honorarios asimilables a salarios G. Corriente	0.00	219,320.63	Monto Original Aprobado
8210-5-Y01-DG01-1311-1	Primas por años de servicios efectivos prestados G. Corriente	0.00	43,420.68	Monto Original Aprobado
8210-6-Y01-DG01-1311-1	Primas por años de servicios efectivos prestados G. Corriente	0.00	43,420.68	Monto Original Aprobado
8210-5-Y01-DG01-1321-1	Primas de vacaciones y Dominical G. Corriente	0.00	436,469.40	Monto Original Aprobado
8210-6-Y01-DG01-1321-1	Primas de vacaciones y Dominical G. Corriente	0.00	436,469.40	Monto Original Aprobado
8210-5-Y01-DG01-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	0.00	709,831.25	Monto Original Aprobado
8210-6-Y01-DG01-1322-1	Gratificación de fin de año G. Corriente	0.00	709,831.25	Monto Original Aprobado

F. 13 Captura montos por partida presupuestal

4.- El Departamento de Programación y Presupuesto recibe del Departamento de Personal plantilla de personal y modificaciones las cuales analiza y discute; estas modificaciones pueden surgir debido a recortes presupuestales o cambios en la planeación del ejercicio en algunas prestaciones (primas, descuentos y/o indemnizaciones).

5.- El Departamento de Programación y Presupuesto Captura las modificaciones en el presupuesto de egresos modificado para su futura aprobación.

6.- El Consejo Directivo recibe, analiza y discute las modificaciones, se emite el acta de la sesión donde se aprueban o niegan modificaciones.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

7.-En caso de ser aprobadas las modificaciones se realiza el registro correspondiente de los programas presupuestarios modificados (momento contable modificado) por el Departamento de Programación y Presupuesto creando póliza presupuestal (F.14) captura ampliaciones o reducciones necesarias en las partidas del objeto de gasto (F.15).

F. 14 Crear póliza presupuestal modificado

8.- El Departamento de Personal recibe presupuesto de egresos con las modificaciones pertinentes en caso de ser autorizadas, valida con la plantilla de personal y los montos autorizados.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto	
8220-5-Y01-DG01-1311-1	Primas por años de servicios efectivos prestados G. Corriente		84,476.20	0.00	Monto Modificado
8220-5-Y01-DG01-1521-1	Indemnizaciones G. Corriente		85,000.00	0.00	Monto Modificado
8220-5-Y01-DG01-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente		14,803.30	0.00	Monto Modificado
8220-5-Y01-DG01-3541-1	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio G. Corriente		24,068.33	0.00	Monto Modificado
8220-5-Y01-DG01-3791-1	Otros servicios de traslado y hospedaje G. Corriente		211.92	0.00	Monto Modificado
8230-5-Y01-DG01-1311-1	Primas por años de servicios efectivos prestados G. Corriente		0.00	84,476.20	Monto Modificado
8230-5-Y01-DG01-1521-1	Indemnizaciones G. Corriente		0.00	85,000.00	Monto Modificado
8230-5-Y01-DG01-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente		0.00	14,803.30	Monto Modificado
	Instalación, reparación y		0.00	24,068.33	

F. 15 Modificación al capítulo 1000

9.- Con plantilla de personal final (con cálculos de prestaciones y deducciones) el Departamento de Personal realiza el registro de comprometido, en la cedula de captura elige el documento fuente, observaciones, Unidad Administrativa, Proyecto y Fuente de Financiamiento estos datos son previamente definidos por La Universidad y en el caso de la fuente de financiamiento se debe adecuar a la planeación plasmada en el presupuesto, posteriormente captura los Importes por Objeto de Gasto (F.16, F.17 y F.18).

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido

F. 16 Modelo de asiento Comprometido

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Gasto Comprometido

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar | Listado | Importar | Exportar | Ejercicio: 2018 | Salir

Folio: Aceptar Status: Activo Fecha: 01/12/2018 Obra Pública:

Tipo Documento Fuente: CONTRATO Documento Fuente: Nomina Observación: Nomina

Obra Pública: Contratista (Obra Pública):

Unidad Administrativa: DG01 - DIRECCION GENERAL Proyecto / Proceso: Y01 - ADMINISTRACION CENTRAL Fuente de Financiamiento: **5 - RECURSOS FEDERALES**

Saldos de Presupuesto: Anual: 0.00 Acumulado: 0.00 Mensual: -1.00

Objeto Gasto	Descripcion	Fuente de Financiamiento	TipoGasto	Importe	Status
1131	Sueldo Base al Personal de Base		G. Comiente	0.00	A

F. 17 Captura de comprometido capítulo 1000

Pólizas

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2018 | Salir

Póliza: E00061 Aceptar Tipo de Póliza: Egresos Fecha: 12/01/2018 Número de Cheque: TRANS FEDERAL

Concepto: 1RA QUINCENA ADMINISTRATIVOS OK

Nombre del Beneficiario:

Totales: 718,489.08 718,489.08

Elimina Momentos Contables Automáticos

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8220-5-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Comiente		100,110.18	Movimiento Directo Automático
8220-5-Y01-DG01-1591-1	Otras prestaciones sociales y económicas G. Comiente		19,638.00	Movimiento Directo Automático
8240-5-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Comiente		0.00	Movimiento Directo Automático
8240-5-Y01-DG01-1591-1	Otras prestaciones sociales y económicas G. Comiente		0.00	Movimiento Directo Automático

F. 18 captura final

10.- El Departamento de Personal elabora el concentrado de nómina con las plazas ocupadas.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

11.- Genera nómina de la quincena y registra el momento devengado en SAACG.NET, se introduce información en los campos de "Concepto, tipo de póliza (Egreso), Cuenta, Descripción (llena en automático al escribir la cuenta), Cargo, Abono, Concepto" (F.19, F.20).

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

F. 19 Modelo de asiento devengado capítulo 1000

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8250-6-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Corriente	90,518.13	0.00	Movimiento Directo Automático
8250-6-Y01-DG01-1591-1	Otras prestaciones sociales y económicas G. Corriente	15,361.50	0.00	Movimiento Directo Automático
8240-6-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Corriente	0.00	90,518.13	Movimiento Directo Automático
8240-6-Y01-DG01-1591-1	Otras prestaciones sociales y económicas G. Corriente	0.00	15,361.50	Movimiento Directo Automático
5111-1131	Sueldo Base al Personal de Base	90,518.13	0.00	1ra QNA.
5115-1591	Otras prestaciones sociales y económicas	15,361.50	0.00	1er. QNA
2111-1-1131	Sueldo Base al Personal de Base	0.00	90,518.13	-1er. QNA
2111-5-1591	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	0.00	15,361.50	1er. Qna

F. 20 Captura del Devengado capítulo 1000

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

12.-Con la aprobación de pago por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Contabilidad realiza la dispersión.

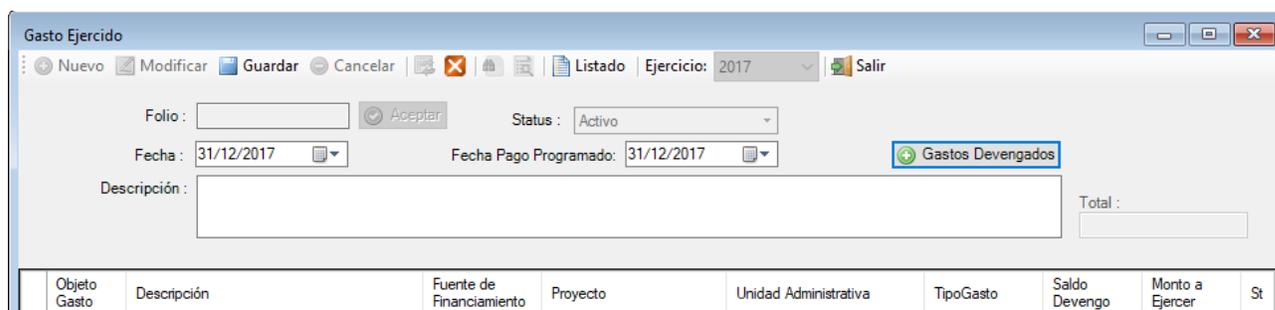
13.-Con los comprobantes de pago lo cuales pueden ser: cheques o de transferencia electrónica.

14.- Verifica que el pago corresponda al importe de la nómina autorizada y registrada en el SAACG.Net, en el que los momentos de Ejercido y Pagado los cuales se generan de manera simultánea.

Para la captura del "Ejercido" se seleccionan los gastos devengados previamente en el botón con el mismo nombre (F.22, F.23) esto en el menú de "Egresos" (F.21).



F. 21 Menú de Egresos



F. 22 Captura de ejercicio

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

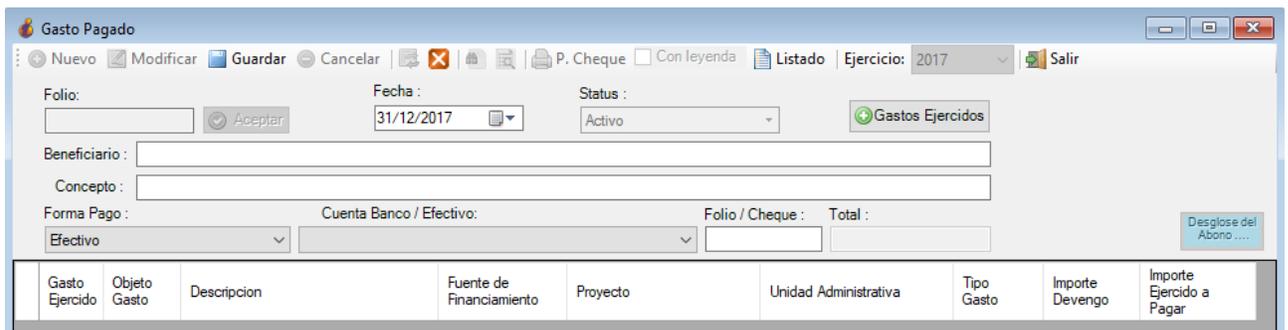
"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".



Windows window titled "Gastos Devengados Por Ejercer". It contains two buttons: "Marcar Todos" and "Desmarcar Todos". Below the buttons is a table with the following columns: Seleccionar, GastoDeveni, GastoDeveni, Fecha, Descripcion, Cuenta Presupuestal, Status, ImporteDeve, SaldoDeveni, Proyecto, UnidadAdministrativ, and TipoGasto.

F. 23 Ventana para seleccionar Gasto Devengado

Para la captura de "Pagado" se selecciona el mismo menú de "Egresos" la opción de "Gasto pagado" (F.24), en esta opción se da clic en el botón "Gastos Ejercidos" para visualizar los gastos en el momento de ejercido (F.25) y se visualiza la póliza con estos movimientos (F.26) en el pago del capítulo 1000 las retenciones no se pagan en ese momento se generan pasivos (cuenta 2117-Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo), según modelo de asientos (F.27, F28, y F.29).



Windows window titled "Gasto Pagado". It has a menu bar with "Nuevo", "Modificar", "Guardar", "Cancelar", "P. Cheque", "Con leyenda", "Listado", "Ejercicio: 2017", and "Salir". Below the menu bar are input fields for "Folio:", "Fecha:" (31/12/2017), and "Status:" (Activo). There is a "Gastos Ejercidos" button. Below these are fields for "Beneficiario:", "Concepto:", "Forma Pago:" (Efectivo), "Cuenta Banco / Efectivo:", "Folio / Cheque:", and "Total:". A "Desglose del Abono ..." button is on the right. At the bottom is a table with columns: Gasto Ejercido, Objeto Gasto, Descripcion, Fuente de Financiamiento, Proyecto, Unidad Administrativa, Tipo Gasto, Importe Devengo, and Importe Ejercido a Pagar.

F. 24 Captura de pagado



Windows window titled "Gastos Ejercidos Por Pagar". It contains two buttons: "Marcar Todos" and "Desmarcar Todos". Below the buttons is a table with the following columns: Seleccionar, Gasto EjercidoDet, Gasto Ejercido, Fecha, Descripcion, Cuenta Presupuestal, Status, Importe del Devengo, Monto Ejercido Por Pagar, Proyecto, Unidad Administrativa, and Tipo de Gasto.

F. 25 Ventana de gastos ejercidos

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Pólizas

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2017 | Salir

Póliza : E00024 Tipo de Póliza : Egresos Fecha : 12/01/2017 Número de Cheque : TRANSF EDO

Concepto : 1RA QUINCENA ENERO ADMINISTRATIVOS

Nombre del Beneficiario :

Totales : 635,277.78 635,277.78

Elimina Momentos Contables Automáticos

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8270-6-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Corriente		90,518.13	0.00 SUELDOS
8270-6-Y01-DG01-1591-1	Otras prestaciones sociales y económicas G. Corriente		15,361.50	0.00 DESPENSA
2117-01-002	ESTADO		0.00	4,993.58 ISPT
2117-03-002	ESTADO		0.00	11,767.36 ISSSTEP
2117-03-002	ESTADO		0.00	2,029.17 PRESTAMO
1112-01-001	ESTADO 048318611		0.00	87,089.52 BANCOS
8220-6-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Corriente		0.00	90,518.13 Movimiento Directo Automático
8220-6-Y01-DG01-1591-1	Otras prestaciones sociales y económicas G. Corriente		0.00	15,361.50 Movimiento Directo Automático

F. 26 Póliza de ejercicio y pagado

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

F. 27 Modelo de asientos Ejercido y Pagado capítulo 1000

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

F. 28 Modelo de asiento para devengado de retenciones

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Pago de impuestos por mes, la captura del ejercido y pagado se realiza del mismo modo que el pago de sueldos, con la diferencia que se pagan desde el momento devengado, para los impuestos por mes se acumulan los saldos de la cuenta 2117- Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

F. 29 Modelo de asiento para pagado de retenciones

The screenshot shows the 'Pólizas' window with the following details:

- Póliza:** E00108 (with 'Aceptar' button)
- Tipo de Póliza:** Egresos
- Fecha:** 16/02/2017
- Número de Cheque:** TRANS FEDERAL
- Concepto:** PAGO IMPUESTOS FEDERALES ENERO 2017
- Totales:** 124,000.00 (debit) and 124,000.00 (credit)

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
2117-01-003	FEDERAL		124,000.00	0.00 IMPTOS ENERO 2017
1112-01-002	FEDERAL		0.00	123,039.00 IMPTOS ENERO 2017

F. 30 Pago de Impuestos

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Proceso de egresos capítulo 2000.

- 1.-El Consejo Directivo recibe, analiza y discute el anteproyecto, donde emite el acta de la sesión donde se aprueba el Presupuesto para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- 2.- El Departamento de Programación y Presupuesto recibe presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.
- 3.- Registra el presupuesto Aprobado (genera momento contable de aprobado) crea póliza presupuestal (F.31) para distribuir los montos autorizados por partida realizando los cargos y abonos en cuentas presupuestales (F.32).

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
*				

F. 31 Póliza presupuestal

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Pólizas

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2018 | Salir

Póliza : P00001 Tipo de Póliza : Presupuestal Fecha : 01/01/2018

Concepto : Gasto Aprobado Ejercicio : 2018

Totales : 26,366,865.00 26,366,865.00

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8220-5-Y01-DG01-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Comiente	57,680.23	0.00	Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-2111-1	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Comiente	55,418.26	0.00	Monto Original Aprobado
8220-5-Y01-DG01-2121-1	Materiales y útiles de impresión y reproducción G. Comiente	12,586.80	0.00	Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-2121-1	Materiales y útiles de impresión y reproducción G. Comiente	12,093.20	0.00	Monto Original Aprobado
8220-5-Y01-DG01-2141-1	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Comiente	142,596.00	0.00	Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-2141-1	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Comiente	137,004.00	0.00	Monto Original Aprobado
8220-5-Y01-DG01-2151-1	Material impreso e información digital G. Comiente	54,541.44	0.00	Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-2151-1	Material impreso e información digital G. Comiente	52,402.56	0.00	Monto Original Aprobado

F. 32 Captura montos por partida presupuestal

4.- El Departamento de Programación y Presupuesto recibe de las áreas de la Universidad las modificaciones las cuales analiza y discute, estas modificaciones que pueden surgir debido a recortes presupuestales o cambios en la planeación de actividades de mantenimiento, administrativas o académicas.

5.- El Departamento de Programación y Presupuesto Captura las modificaciones en el Presupuesto de Egresos modificado para su futura aprobación.

6.- El Consejo Directivo recibe, analiza y discute las modificaciones, se emite el Acta de la sesión donde se aprueban o niegan modificaciones.

7.-En caso de ser aprobadas las modificaciones se realiza el registro correspondiente de los programas presupuestarios modificados (momento contable modificado) por el Departamento de Programación y Presupuesto creando póliza presupuestal (F.33) captura ampliaciones o reducciones necesarias en las partidas

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx del objeto de gasto (F.34).

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (Ver. 1.8.0.3)

Ejercicios Pólizas Presupuesto Egresos Ingresos Compras Tesorería Catálogos Reportes Usuarios Utilerías Ayuda Ventanas Salir

Elaboración de Pólizas

Pólizas

Nuevo Modificar Guardar Cancelar Póliza Importar Imprimir Listado Ejercicio: 2017 Salir

Póliza: Tipo de Póliza: Fecha: 31/12/2017 Número de Cheque:

Concepto:

Nombre del Beneficiario:

Totales:

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
*				

F. 33 Captura del momento contable modificado

Pólizas

Nuevo Modificar Guardar Cancelar Póliza Importar Imprimir Listado Ejercicio: 2017 Salir

Póliza: P00009 Tipo de Póliza: Presupuestal Fecha: 16/02/2017

Concepto: Gasto Modificado Folio: 9 (Ampliación) Ejercicio : 2017 AMPLIACION PARTIDA 2411 ESTADO

Totales: 8,978.40 8,978.40

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8220-6-Y01-DG01-2411-1	Productos minerales no metálicos G. Corriente		8,978.40	0.00 Monto Modificado
8230-6-Y01-DG01-2411-1	Productos minerales no metálicos G. Corriente	0.00		8,978.40 Monto Modificado

F. 34 Modificaciones por partida presupuestal

8.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios elabora Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Programa Anual de mantenimiento.

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

9.- Recibe requisiciones y solicitudes de material de las unidades administrativas de la Universidad las cuales clasifica por partida presupuestal.

10.- El Departamento de Departamento de Programación y Presupuesto verifica en el presupuesto de egresos definitivo suficiencia presupuestal por partida para las solicitudes realizadas por las áreas.

11.- De no existir suficiencia presupuestal validada por el Departamento de Programación y Presupuesto se omite dicha adquisición o se gestiona adecuación presupuestaria.

12.- En caso de contar con suficiencia presupuestal se inicia con el Procedimiento de adquisición según la Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios aplicable por fondo.

13.- Del proceso de adquisición seleccionado se derivan órdenes de compra y/o contratos los cuales se verifican con el presupuesto asignado para dicha adquisición.

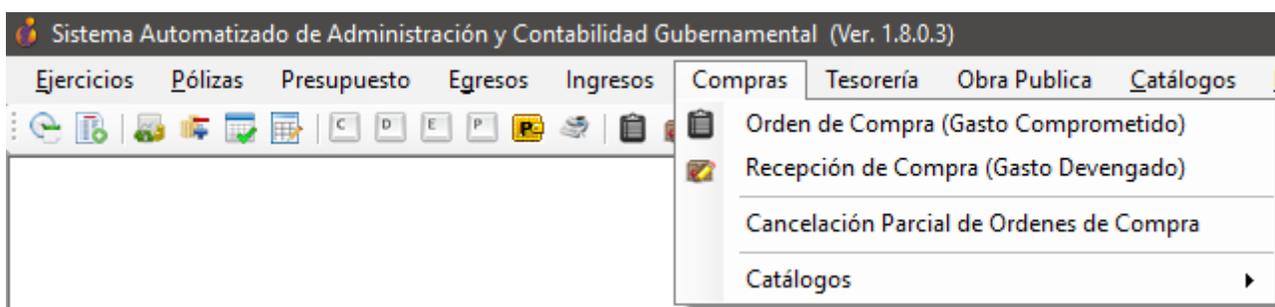
14.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales captura orden de compra de los materiales a adquirir en SASCG.Net genera momento contable comprometido, para realizar esta acción dicho departamento debió capturar en el sistema a los "Proveedores / Beneficiarios" los datos del "Almacén" y los "Productos (Catálogo de Bienes)",

Ingresar al menú "Compras" (F.35)

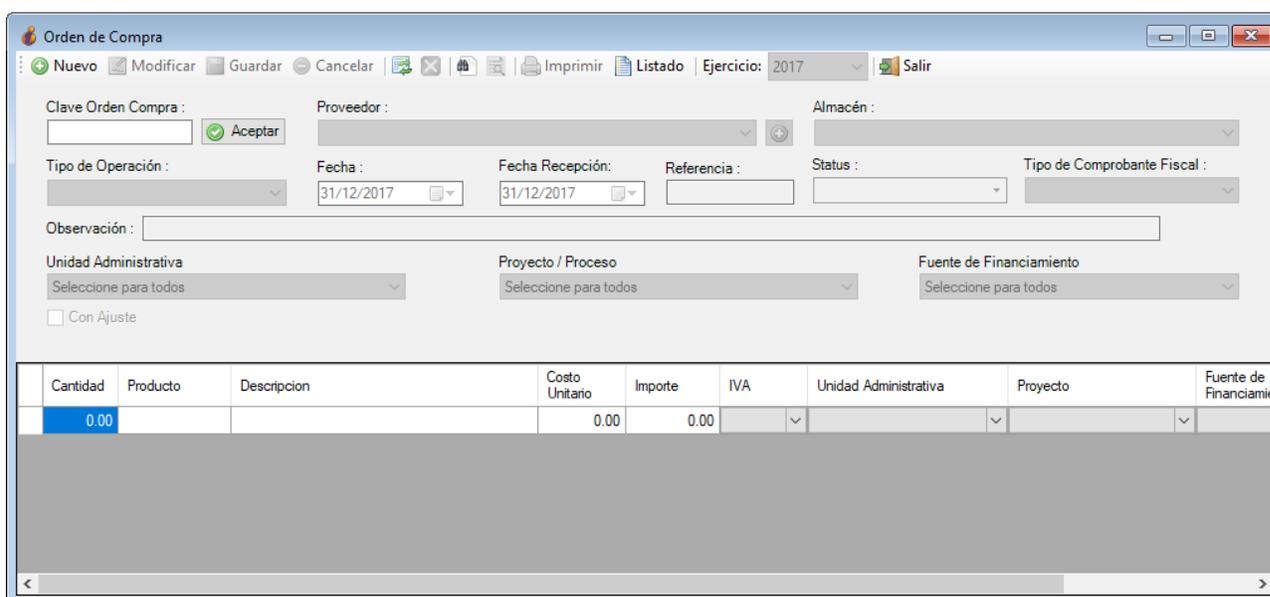
Seleccionar la opción "Orden de Compra (Gasto Comprometido)".

Se genera ventana para la captura de la Orden de Compra (F.36).

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".



F. 35 Menú Compras



F. 36 Ventana de Captura de Orden de Compra

Se deberán capturar/seleccionar los campos de “Proveedor, Almacén, Fecha, Fecha de Recepción, Referencia, Observación, Fuente de Financiamiento, Unidad Administrativa, Proyecto/Proceso, Cantidad, Producto (previamente cargado en el catálogo), Costo Unitario, Tipo de gasto, Sub Total, IVA y Total se calculan automáticamente.

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Se genera póliza de comprometido (F.37 y F.38)

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8240-5-Y01-DG01-2961-1	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Comiente		4,086.00	0.00
8220-5-Y01-DG01-2961-1	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Comiente		0.00	4,086.00

F. 37 Póliza de momento Comprometido

Cargo		Abono	
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

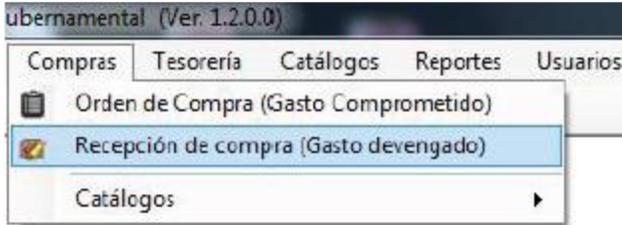
F. 38 Modelo de asiento comprometido

15.- Una vez que se reciben los materiales por parte del proveedor al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, este solicita CFDI debidamente requisitado para elaborar la solicitud de pago.

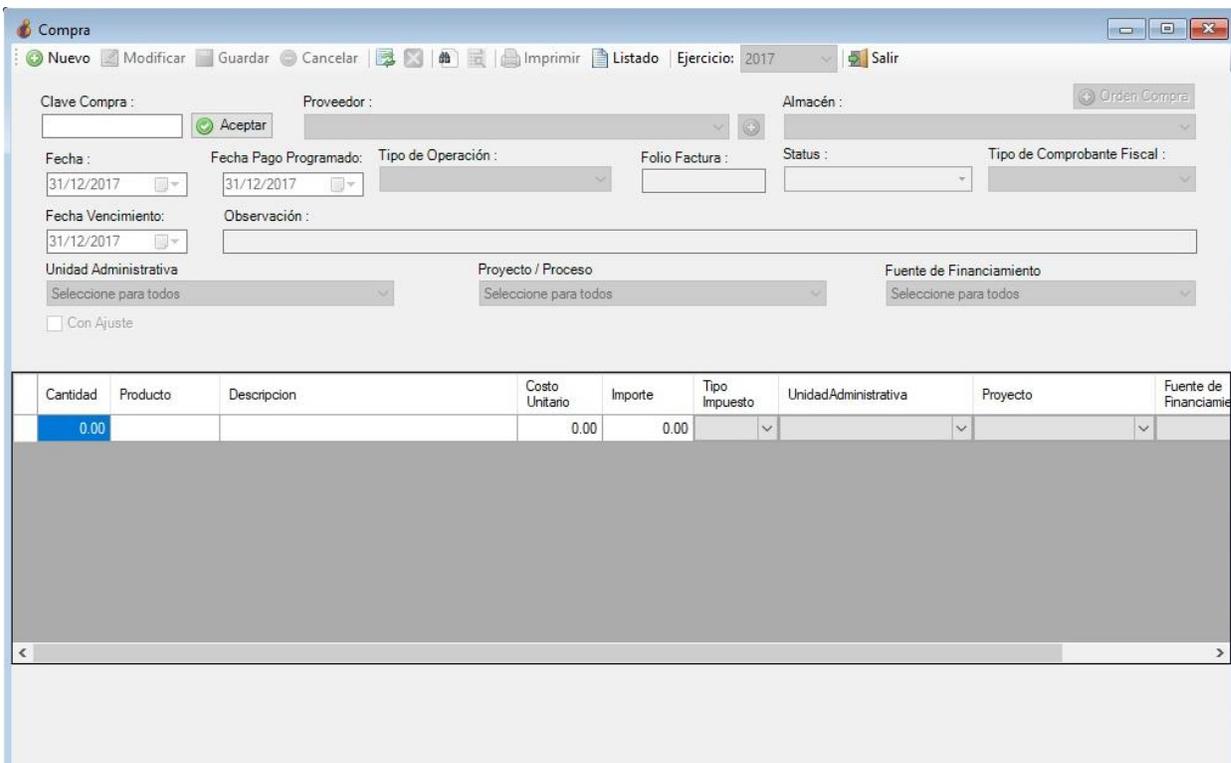
16.- Con la confirmación de recepción por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, recaba cfdi, actas entrega-recepción y equivalentes de los materiales y registra momento devengado.

Se captura la recepción en el menú de compras (F.39).

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".



F. 39 Menú compras



F. 40 Recepción de compra

Se confirman los datos de la orden de compra con lo cual se podrá visualizar la lista de materiales solicitados esto dando clic en el botón “Orden de Compra”, seleccionará los materiales a recibir y al finalizar guardará dicha información mostrando la póliza con los movimientos del devengado (F.42).

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

F. 41 Modelo de asiento para devengado capítulo 2000

Pólizas

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2018 | Salir

Póliza: E00003 Tipo de Póliza: Egresos Fecha: 04/01/2018 Número de Cheque: transferencia federa

Concepto: compra de llantas

Nombre del Beneficiario:

Totales: 24,516.00 24,516.00

Elimina Momentos Contables Automáticos

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8250-5-Y01-DG01-2961-1	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Comiente	4,086.00	0.00	Movimiento Directo Automático
8240-5-Y01-DG01-2961-1	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Comiente	0.00	4,086.00	Movimiento Directo Automático
5129-2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	4,086.00	0.00	Movimiento Directo Automático
2112-1-2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	0.00	4,086.00	Movimiento Directo Automático

F. 42 Póliza devengado capítulo 2000

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

17.-El Departamento de Contabilidad recibe autorización para realizar pago, programa pago y forma de pago, mediante cheque o transferencia.

18.- El Departamento de Contabilidad recibe, revisa y valida forma de pago contra autorización para realizar pago y registra los momentos de ejercido y pagado (F.44).

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

F. 43 Modelo de asiento de pagado para capítulo 2000

The screenshot shows the 'Pólizas' application window. At the top, there are menu options: Nuevo, Modificar, Guardar, Cancelar Póliza, Importar, Imprimir, Listado, Ejercicio: 2018, and Salir. The main form contains the following fields:

- Póliza:** E00003 (with an 'Aceptar' button)
- Tipo de Póliza:** Egresos
- Fecha:** 04/01/2018
- Número de Cheque:** transferencia federa
- Concepto:** compra de llantas
- Nombre del Beneficiario:** (empty field)
- Totales:** 24,516.00 (debit) and 24,516.00 (credit)

Below the form is a table with columns: Cuenta, Descripción, Cargo, Abono, and Concepto. The table contains five rows of accounting entries:

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8270-5-Y01-DG01-2961-1	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Corriente	4,086.00	0.00	S/C
1112-01-002	FEDERAL	0.00	4,086.00	S/C
8260-5-Y01-DG01-2961-1	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Corriente	0.00	4,086.00	Movimiento Directo Automático
2112-1-2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	4,086.00	0.00	Movimiento Directo Automático
8250-5-Y01-DG01-2961-1	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Corriente	4,086.00	0.00	Movimiento Directo Automático

F. 44 Póliza de pagado capítulo 2000

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Proceso de egresos capítulo 3000

- 1.-El Consejo Directivo recibe, analiza y discute el Anteproyecto, donde emite el Acta de la sesión donde se aprueba el Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 2.- El Departamento de Programación y Presupuesto recibe presupuesto aprobado por Consejo Directivo.
- 3.- Registra el presupuesto Aprobado (genera momento contable de aprobado) crea póliza presupuestal (F.45) para distribuir los montos autorizados por partida realizando los cargos y abonos en cuentas presupuestales (F.46).

F. 45 Póliza presupuestal

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Pólizas

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2018 | Salir

Póliza : P00001 Tipo de Póliza : Presupuestal Fecha : 01/01/2018

Concepto : Gasto Aprobado Ejercicio : 2018

Totales : 26,366,865.00 26,366,865.00

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8220-5-Y01-DG01-3181-1	Servicios postales y telegráficos G. Corriente		1,530.00	0.00 Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-3181-1	Servicios postales y telegráficos G. Corriente		1,470.00	0.00 Monto Original Aprobado
8220-5-Y01-DG01-3231-1	Arendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo G. Corriente		3,398.64	0.00 Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-3231-1	Arendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo G. Corriente		3,265.36	0.00 Monto Original Aprobado
8220-5-Y01-DG01-3251-1	Arendamiento de equipo de transporte G. Corriente		10,296.90	0.00 Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-3251-1	Arendamiento de equipo de transporte G. Corriente		9,893.10	0.00 Monto Original Aprobado
8220-5-Y01-DG01-3271-1	Arendamiento de activos intangibles G. Corriente		288,252.50	0.00 Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-3271-1	Arendamiento de activos intangibles G. Corriente		276,948.48	0.00 Monto Original Aprobado

F. 46 Montos por partida

4.- El Departamento de Programación y Presupuesto recibe de las áreas de la Universidad las modificaciones las cuales analiza y discute, estas modificaciones que pueden surgir debido a recortes presupuestales o cambios en la planeación de actividades de mantenimiento, administrativas o académicas.

5.- El Departamento de Programación y Presupuesto Captura las modificaciones en el presupuesto de egresos modificado para su futura aprobación.

6.- El Consejo Directivo recibe, analiza y discute las modificaciones, se emite el Acta de la sesión donde se aprueban o niegan modificaciones.

7.-En caso de ser aprobadas las modificaciones se realiza el registro correspondiente de los programas presupuestarios modificados (momento contable modificado) por el Departamento de Programación y Presupuesto creando póliza

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

presupuestal captura ampliaciones o reducciones necesarias en las partidas del objeto de gasto (F.47).

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto	
8220-5-Y01-DG01-3531-1	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Comiente		27,749.00	0.00	Monto Modificado
8220-5-Y01-DG01-3531-1	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Comiente		0.00	0.00	

F. 47 Póliza de modificación al capítulo 3000

8.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora Programa Anual de Adquisiciones y Programa Anual de mantenimiento.

9.- Recibe requisiciones y solicitudes de los servicios que requieren las áreas de la Universidad las cuales clasifica por partida presupuestal.

10.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales presenta requisiciones clasificadas por partida presupuestal y el Departamento de Programación y Presupuesto valida suficiencia presupuestal por partida en base en el presupuesto de egresos

11.- De no existir suficiencia presupuestal validada por el Departamento de Programación y Presupuesto se omite dicha adquisición y/o contratación o se gestiona adecuación presupuestaria.

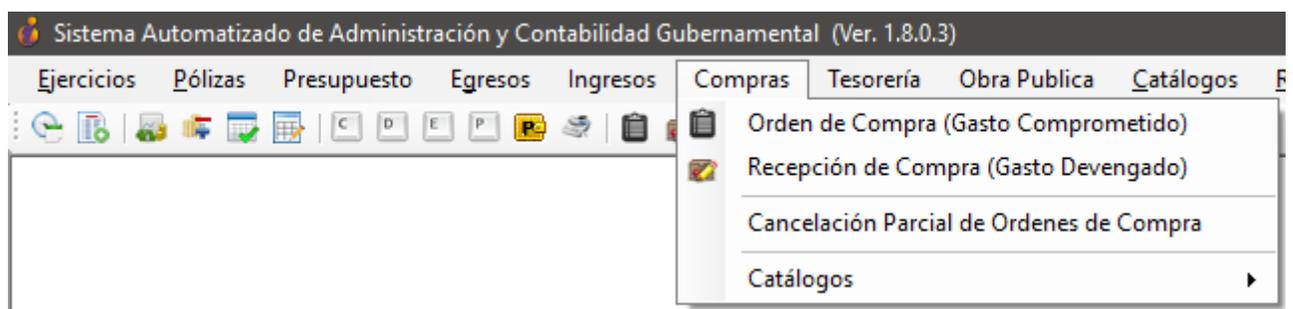
"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

12.- En caso de contar con suficiencia presupuestal de inicia con el Procedimiento de adquisición según la Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios aplicable según el fondo.

13.- Del proceso de adquisición seleccionado se derivan órdenes de compra y/o contratos los cuales se verifican con el presupuesto asignado para dicha adquisición.

14.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales captura orden de compra de los servicios a contratar en SASCG.Net genera momento contable comprometido, para realizar esta acción dicho departamento debió capturar en el sistema a los "Proveedores / Beneficiarios" los datos del "Almacén" y los "Productos (Catálogo de Bienes)",

Ingresar al menú "Compras" (F.48), seleccionar la opción "Orden de Compra (Gasto Comprometido)", se genera ventana para la captura de la Orden de Compra (F.49).



F. 48 Menú Compras

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

F. 49 Captura de la Orden de Compra

Se deberán capturar/seleccionar los campos de “Proveedor, Almacén, Fecha, Fecha de Recepción, Referencia, Observación, Fuente de Financiamiento, Unidad Administrativa, Proyecto/Proceso, Cantidad, Producto (previamente cargado en el catálogo), Costo Unitario, Tipo de gasto, Sub Total, IVA y Total se calculan automáticamente.

Se genera póliza de comprometido (F.50 y F.51)

Cargo		Abono	
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

F. 50 Modelo de asiento comprometido

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

The screenshot shows a software window titled 'Pólizas'. At the top, there are buttons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Guardar', 'Cancelar Póliza', 'Importar', 'Imprimir', and 'Listado'. A dropdown menu shows 'Ejercicio: 2018' and a 'Salir' button. The form contains the following fields:

- Póliza: E00022 (with an 'Aceptar' button)
- Tipo de Póliza: Egresos
- Fecha: 15/01/2018
- Número de Cheque: transf federal
- Concepto: HUGO MARIN HONORARIOS
- Nombre del Beneficiario: (empty field)
- Totales: 32,730.12 (two columns)

Below the form is a table with the following data:

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8240-7-Y01-DG01-3311-1	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados G. Corriente		5,455.02	0.00 Movimiento Directo Automático
8220-7-Y01-DG01-3311-1	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados G. Corriente		0.00	5,455.02 Movimiento Directo Automático

F. 51 Gasto comprometido capítulo 3000

15.- Con la confirmación del termino de los trabajos, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recaba cfdi, actas entrega-recepción y equivalentes de los servicios y se registra momento devengado.

16.- Una vez que se concluyen los servicios o trabajos, por parte del proveedor al Instituto, el área que recibió dichos servicios valida CFDI debidamente requisitado y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora la solicitud de pago.

Se captura la recepción en el menú de compras (F.53).

The screenshot shows a software menu titled 'ubernamental (Ver. 1.2.0.0)'. The 'Compras' menu is open, showing the following options:

- Orden de Compra (Gasto Comprometido)
- Recepción de compra (Gasto devengado) (highlighted)
- Catálogos

F. 52 Menú para recepción de compra

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Cantidad	Producto	Descripción	Costo Unitario	Importe	Tipo Impuesto	Unidad Administrativa	Proyecto	Fuente de Financiamiento
0.00			0.00	0.00				

F. 53 Recepción de compra

Se confirman los datos de la orden de compra con lo cual se podrá visualizar la lista de servicios solicitados esto dando clic en el botón "Orden de Compra", seleccionará los servicios o trabajos a concluir y al finalizar guardará dicha información mostrando la póliza con los movimientos del devengado (F.42).

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Cargo		Abono	
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

F. 54 Modelo de asiento para devengado capítulo 3000

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8250-7-Y01-DG01-3311-1	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados G. Comiente	5,455.02	0.00	Movimiento Directo Automático
8240-7-Y01-DG01-3311-1	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados G. Comiente	0.00	5,455.02	Movimiento Directo Automático
5133-3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	5,455.02	0.00	Movimiento Directo Automático
2112-1-3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	0.00	5,455.02	Movimiento Directo Automático

F. 55 Póliza devengado capítulo 3000

17.-El Departamento de Contabilidad recibe autorización para realizar pago, programa pago y forma de pago, mediante cheque, transferencia o efectivo.

18.- El Departamento de Contabilidad recibe, revisa y valida forma de pago contra autorización para realizar pago y registra los momentos de ejercido y pagado.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

F. 56 Modelo de asiento para ejercido pagado capítulo 3000

Pólizas

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2018 | Salir

Póliza: E00022 Aceptar Tipo de Póliza: Egresos Fecha: 15/01/2018 Número de Cheque: transf federal

Concepto: HUGO MARIN HONORARIOS

Nombre del Beneficiario:

Totales: 32,730.12 32,730.12

Elimina Momentos Contables Automáticos

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8270-7-Y01-DG01-3311-1	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados G. Comente	5,455.02	0.00	
2117-02-003	FEDERAL	0.00	470.26	
1112-01-002	FEDERAL	0.00	4,981.76	HONORARIOS HUGO
2112-1-3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	5,455.02	0.00	Movimiento Directo Automático
8260-7-Y01-DG01-3311-1	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados G. Comente	0.00	5,455.02	Movimiento Directo Automático

F. 57 Póliza ejercido y pagado capítulo 3000

Cabe mencionar que algunos tipos de servicios generan retenciones como los honorarios o RESICO por tal motivo genera al momento de pago una obligación o pasivo que será cubierto al cierre del mes, similar al pago del capítulo 1000.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Proceso de egresos capítulo 4000.

- 1.-El Consejo Directivo recibe, analiza y discute el Anteproyecto, donde emite el Acta de la sesión donde se aprueba el Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 2.- El Departamento de Programación y Presupuesto recibe presupuesto aprobado por Consejo Directivo.
- 3.- Registra el presupuesto Aprobado (genera momento contable de aprobado) crea póliza presupuestal (F.58) para distribuir los montos autorizados por partida realizando los cargos y abonos en cuentas presupuestales (F.59).

F. 58 Póliza presupuestal

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Pólizas

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2018 | Salir

Póliza : P00001 Tipo de Póliza : Presupuestal Fecha : 01/01/2018

Concepto : Gasto Aprobado Ejercicio : 2018

Totales : 26,366,865.00 26,366,865.00

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8220-6-Y01-DG01-3921-1	Impuestos y derechos G. Corriente		53,884.32	0.00 Monto Original Aprobado
8220-5-Y01-DG01-3981-1	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral G. Corriente		257,243.48	0.00 Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-3981-1	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral G. Corriente		247,155.50	0.00 Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-4441-1	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas G. Corriente		303,126.00	0.00 Monto Original Aprobado
8220-7-Y01-DG01-4441-1	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas G. Corriente		190,693.33	0.00 Monto Original Aprobado
8220-7-Y01-DG01-5691-2	Otros equipos G. Capital		666,529.04	0.00 Monto Original Aprobado
8210-5-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Corriente		0.00	5,866,746.11 Monto Original Aprobado
8210-6-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Corriente		0.00	5,308,663.78 Monto Original Aprobado
8210-7-Y01-DG01-1211-1	Honorarios asimilables a salarios G.		0.00	219,320.63 Monto Original Aprobado

F. 59 Asignación de recurso en el presupuesto

4.- El Departamento de Programación y Presupuesto recibe modificaciones las cuales analiza y discute, estas modificaciones que pueden surgir debido a recortes presupuestales o cambios en la planeación de las actividades académicas.

5.- El Departamento de Programación y Presupuesto Captura las modificaciones en el presupuesto de egresos modificado para su futura aprobación.

6.- El Consejo Directivo recibe, analiza y discute las modificaciones, se emite el Acta de la sesión donde se aprueban o niegan modificaciones.

7.-En caso de ser aprobadas las modificaciones se realiza el registro correspondiente de los programas presupuestarios modificados (momento contable modificado) por el Departamento de Programación y Presupuesto creando póliza presupuestal captura ampliaciones o reducciones necesarias en las partidas del objeto de gasto (F.60).

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Pólizas

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2017 | Salir

Póliza : Tipo de Póliza : Presupuestal Fecha : 01/07/2017

Concepto : Totales :

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8220-6-Y01-DG01-3921-1	Impuestos y derechos G. Corriente	7,554.00	0.00	Monto Modificado
8220-6-Y01-DG01-3981-1	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral G. Corriente	28,278.00	0.00	Monto Modificado
8220-6-Y01-DG01-4431-1	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza G. Corriente	0.00	247,440.00	Monto Modificado
8230-6-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Corriente	0.00	680,058.00	Monto Modificado

F. 60 Póliza presupuestal de modificación

8.- La Unidad responsable realizan solicitudes, esta información es validada por el Departamento de Programación y Presupuesto.

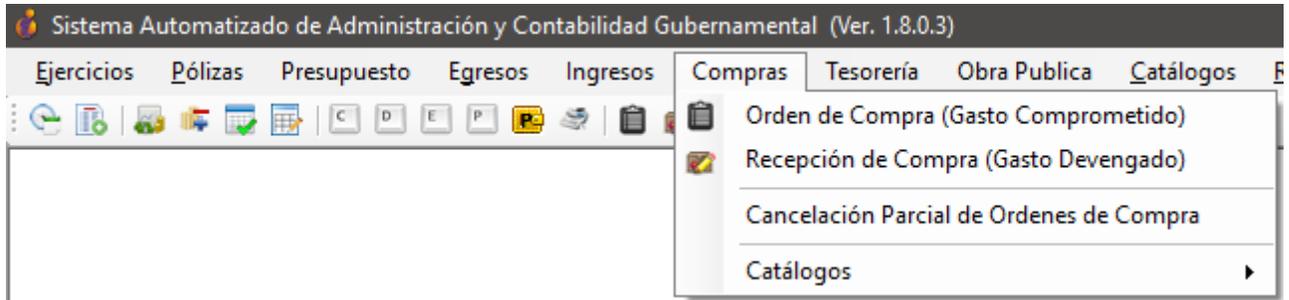
9.- De no existir suficiencia presupuestal comprobada por el Departamento de Programación y Presupuesto se omite dicha ayuda social o se gestiona adecuación presupuestal.

10.- En caso de contar con suficiencia presupuestal unidad responsable, inicia con verificar requisiciones, órdenes de compra, convenios y plan de trabajo para las visitas industriales, congresos, eventos educativos y culturales.

11.-El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales captura orden de compra en SASCG.Net genera momento contable comprometido los cuales se verifican con el presupuesto asignado para dicha adquisición.

Ingresar al menú "Compras" (F.61), seleccionar la opción "Orden de Compra (Gasto Comprometido)", se genera ventana para la captura de la Orden de Compra (F.62).

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".



F. 61 Menú de Compras

Se deberán capturar/seleccionar los campos de “Proveedor, Almacén, Fecha, Fecha de Recepción, Referencia, Observación, Fuente de Financiamiento, Unidad Administrativa, Proyecto/Proceso, Cantidad, Producto (previamente cargado en el catálogo), Costo Unitario, Tipo de gasto, Sub Total, IVA y Total se calculan automáticamente.

Se genera póliza de comprometido (F.63 y F.64)

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Orden de Compra

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2017 | Salir

Clave Orden Compra: Proveedor: Almacén:

Tipo de Operación: Fecha: 31/12/2017 Fecha Recepción: 31/12/2017 Referencia: Status: Tipo de Comprobante Fiscal:

Observación:

Unidad Administrativa: Proyecto / Proceso: Fuente de Financiamiento:

Con Ajuste

Cantidad	Producto	Descripción	Costo Unitario	Importe	IVA	Unidad Administrativa	Proyecto	Fuente de Financiamiento
0.00			0.00	0.00				

F. 62 Orden de compra

Cargo		Abono	
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

F. 63 Modelo de asiento comprometido

Pólizas

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2018 | Salir

Póliza: E00154 Tipo de Póliza: Egresos Fecha: 14/02/2018 Número de Cheque: TRANS FEDERAL

Concepto: VIATICOS PARA ALUMNOS QUE PARTICPAN EN ROBOMATRIX EN ECUADOR

Nombre del Beneficiario:

Totales: 66,624.00 66,624.00

Elimina Momentos Contables Automáticos

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto	
8240-5-Y01-DG01-4441-1	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas G. Corriente		11,104.00	0.00	Movimiento Directo Automático
8220-5-Y01-DG01-4441-1	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas G. Contente		0.00	11,104.00	Movimiento Directo Automático

F. 64 Póliza momento comprometido capítulo 4000

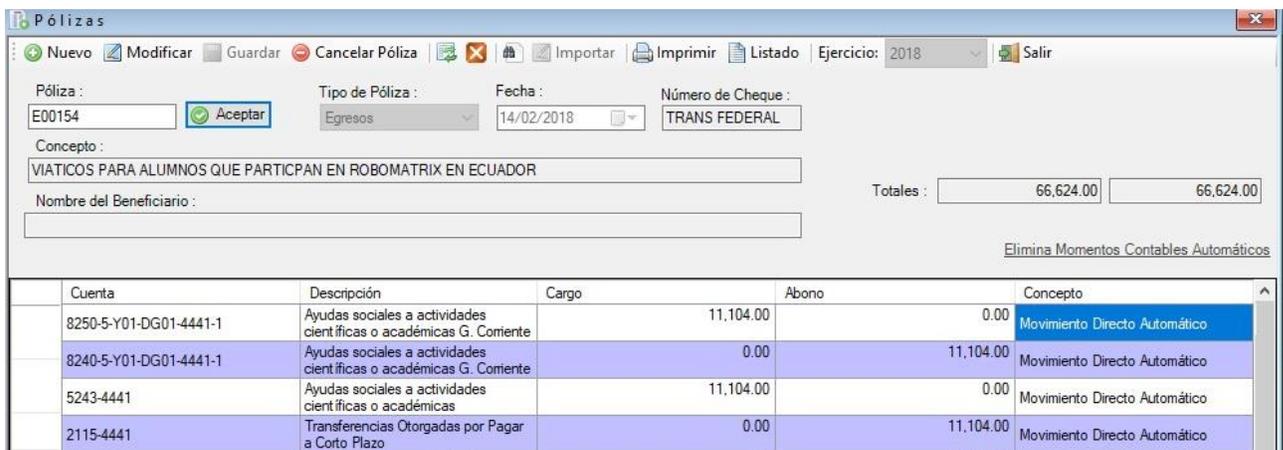
"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

12.- Una vez que se concluyen las actividades por la cuales se entregó el apoyo, solicita cfdi a los beneficiarios debidamente requisitada para elaborar la solicitud de pago.

13.- Recaba facturas, reporte de actividades, lista de entrega de apoyos o equivalentes se registra momento devengado por parte del Departamento de Contabilidad (F.65, F.66).

Cargo		Abono	
5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas		
5.2.4.2	Becas		
5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones		
5.2.4.4	Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

F. 65 Modelo de asiento devengado capítulo 4000



The screenshot shows the 'Pólizas' window with the following details:

- Póliza:** E00154
- Tipo de Póliza:** Egresos
- Fecha:** 14/02/2018
- Número de Cheque:** TRANS FEDERAL
- Concepto:** VIATICOS PARA ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN ROBOMATRIX EN ECUADOR
- Totales:** 66,624.00

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8250-5-Y01-DG01-4441-1	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas G. Comente	11,104.00	0.00	Movimiento Directo Automático
8240-5-Y01-DG01-4441-1	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas G. Comente	0.00	11,104.00	Movimiento Directo Automático
5243-4441	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	11,104.00	0.00	Movimiento Directo Automático
2115-4441	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	0.00	11,104.00	Movimiento Directo Automático

F. 66 Póliza devengado capítulo 4000

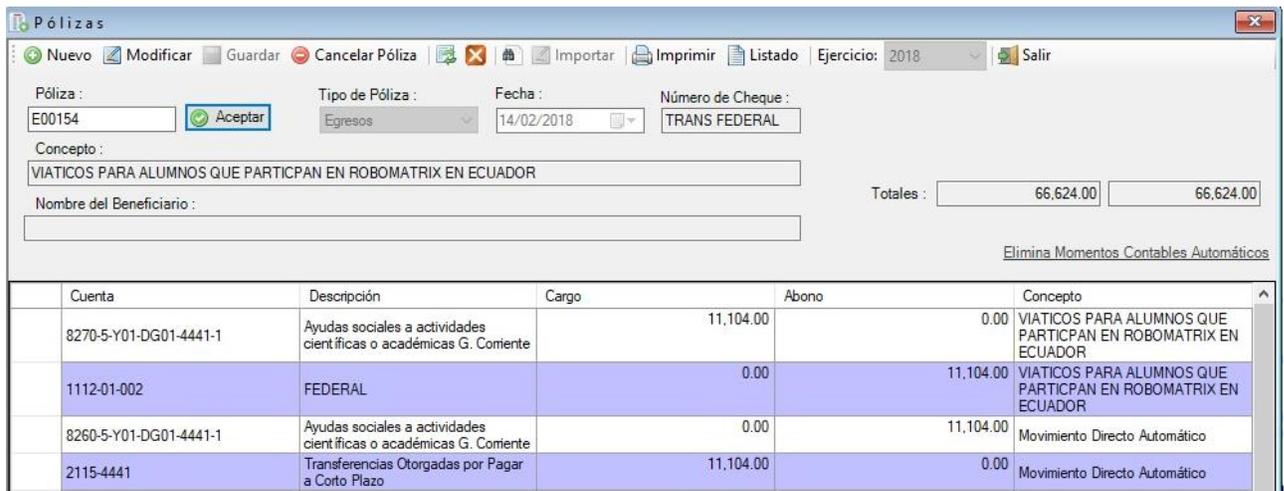
"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

14.- El Departamento de Contabilidad genera programa pago y forma de pago, cheque o transferencia.

15.- Recibe, revisa y valida forma de pago contra autorización para realizar pago y registra los momentos de ejercido y pagado.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

F. 67 Modelo de asiento pagado capítulo 4000



Pólizas

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2018 | Salir

Póliza : E00154 Tipo de Póliza : Egresos Fecha : 14/02/2018 Número de Cheque : TRANS FEDERAL

Concepto : VIATICOS PARA ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN ROBOMATRIX EN ECUADOR

Nombre del Beneficiario :

Totales : 66,624.00 66,624.00

Elimina Momentos Contables Automáticos

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8270-5-Y01-DG01-4441-1	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas G. Comente	11,104.00	0.00	VIATICOS PARA ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN ROBOMATRIX EN ECUADOR
1112-01-002	FEDERAL	0.00	11,104.00	VIATICOS PARA ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN ROBOMATRIX EN ECUADOR
8260-5-Y01-DG01-4441-1	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas G. Comente	0.00	11,104.00	Movimiento Directo Automático
2115-4441	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	11,104.00	0.00	Movimiento Directo Automático

F. 68 Póliza ejercido y pagado capítulo 4000

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Proceso de egresos capítulo 5000.

1.-EL Consejo Directivo recibe, analiza y discute el anteproyecto, donde emite el acta de la sesión donde se aprueba el Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.

2.- El Departamento de Programación y Presupuesto recibe presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.

3.- El Departamento de Programación y Presupuesto solicita proyectos de equipamiento a las áreas de la Universidad, consolida dichas solicitudes y las turna al Consejo Directivo.

4.- El Consejo Directivo recibe, analiza y discute el proyecto de equipamiento, emite el acta de la sesión donde se aprueba.

5.- El Departamento de Programación y Presupuesto registra el presupuesto Aprobado (genera momento contable de aprobado) crea póliza presupuestal (F.69) para distribuir los montos autorizados por partida realizando los cargos y abonos en cuentas presupuestales (F.70).

6.-El Departamento de Programación y Presupuesto recibe de las áreas de la Universidad las modificaciones las cuales analiza y discute estas modificaciones que pueden surgir debido a recortes presupuestales o cambios en la planeación de actividades de mantenimiento, administrativas o académicas.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (Ver. 1.8.0.3)

Ejercicios Pólizas Presupuesto Egresos Ingresos Compras Tesorería Catálogos Reportes Usuarios Utilerías Ayuda Ventanas Salir

Elaboración de Pólizas

Pólizas

Nuevo Modificar Guardar Cancelar Póliza Importar Imprimir Listado Ejercicio: 2017 Salir

Póliza: Tipo de Póliza: Fecha: 31/12/2017 Número de Cheque:

Concepto:

Nombre del Beneficiario:

Totales:

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
*				

F. 69 Póliza presupuestal

Pólizas

Nuevo Modificar Guardar Cancelar Póliza Importar Imprimir Listado Ejercicio: 2018 Salir

Póliza: P00001 Tipo de Póliza: Presupuestal Fecha: 01/01/2018

Concepto: Gasto Aprobado Ejercicio : 2018

Totales: 26,366,865.00 26,366,865.00

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8220-6-Y01-DG01-3921-1	Impuestos y derechos G. Corriente		53,884.32	0.00 Monto Original Aprobado
8220-5-Y01-DG01-3981-1	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral G. Corriente		257,243.48	0.00 Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-3981-1	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral G. Corriente		247,155.50	0.00 Monto Original Aprobado
8220-6-Y01-DG01-4441-1	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas G. Corriente		303,126.00	0.00 Monto Original Aprobado
8220-7-Y01-DG01-4441-1	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas G. Corriente		190,693.33	0.00 Monto Original Aprobado
8220-7-Y01-DG01-5691-2	Otros equipos G. Capital		666,529.04	0.00 Monto Original Aprobado
8210-5-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Corriente		0.00	5,866,746.11 Monto Original Aprobado
8210-6-Y01-DG01-1131-1	Sueldo Base al Personal de Base G. Corriente		0.00	5,308,663.78 Monto Original Aprobado
8210-7-Y01-DG01-1211-1	Honorarios asimilables a salarios G.		0.00	219,320.63 Monto Original Aprobado

F. 70 Póliza Presupuestal capítulo 5000

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

7.- El Departamento de Programación y Presupuesto Captura las modificaciones en el presupuesto de egresos modificado para su futura aprobación.

8.- EL Consejo Directivo recibe, analiza y discute las modificaciones, se emite el acta de la sesión donde se aprueban o niegan modificaciones.

9.-En caso de ser aprobadas las modificaciones se realiza el registro correspondiente de los programas presupuestarios modificados (momento contable modificado) por el Departamento de Programación y Presupuesto creando póliza presupuestal captura ampliaciones o reducciones necesarias en las partidas del objeto de gasto (F.34).

The screenshot shows the 'Pólizas' application window. The 'Póliza' field contains 'P00148' and is marked as 'Aceptar'. The 'Tipo de Póliza' is 'Presupuestal' and the 'Fecha' is '30/11/2017'. The 'Concepto' field contains 'Gasto Modificado Folio: 151 (Ampliación) Ejercicio : 2017 AMPLIACION A CAPITULO 5000'. The 'Totales' section shows '883,821.91' in two boxes. Below this is a table with columns: Cuenta, Descripción, Cargo, Abono, and Concepto.

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8220-6-Y01-DG01-5691-2	Otros equipos G. Capital	883,821.91	0.00	Monto Modificado
8230-6-Y01-DG01-5691-2	Otros equipos G. Capital	0.00	883,821.91	Monto Modificado
8220-6-Y01-DG01-5691-2	Otros equipos G. Capital	0.00	0.00	
8230-6-Y01-DG01-5691-2	Otros equipos G. Capital	0.00	0.00	

F. 71 Póliza Modificado al capítulo 5000

10.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora Programa Anual de Adquisiciones y Programa Anual de mantenimiento.

11.- Recibe requisiciones y solicitudes de bienes de las áreas de la Universidad las cuales clasifica por partida presupuestal.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

12.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita suficiencia presupuestal por partida, esta información es validada por el Departamento de Programación y Presupuesto.

13.- De no existir suficiencia presupuestal comprobada por el Departamento de Programación y Presupuesto se omite dicha adquisición o se gestiona adecuación presupuestaria.

14.- En caso de contar con suficiencia presupuestal se inicia con el Procedimiento de adquisición según la Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios aplicable según el fondo.

15.- Del proceso de adquisición seleccionado se derivan órdenes de compra y/o contratos los cuales se verifican con el presupuesto asignado para dicha adquisición.

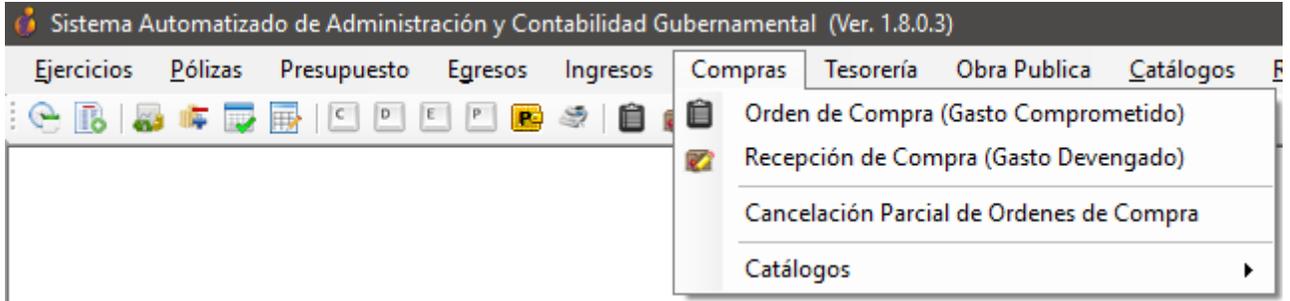
16.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales captura orden de compra de los materiales a adquirir en SASCG.Net genera momento contable comprometido, para realizar esta acción dicho departamento debió capturar en el sistema a los "Proveedores / Beneficiarios" los datos del "Almacén" y los "Productos (Catálogo de Bienes)",

Ingresar al menú "Compras" (F.72)

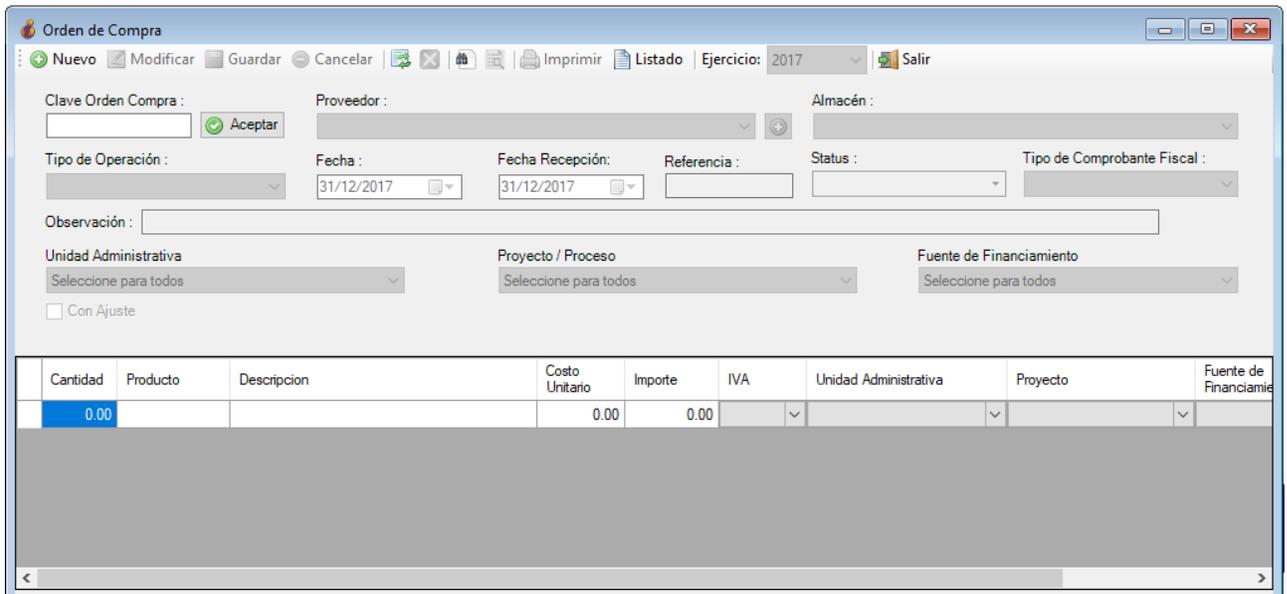
Seleccionar la opción "Orden de Compra (Gasto Comprometido)".

Se genera ventana para la captura de la Orden de Compra (F.73).

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".



F. 72 Menú de compras



F. 73 Ventana para captura de orden de compra

Se deberán capturar/seleccionar los campos de “Proveedor, Almacén, Fecha, Fecha de Recepción, Referencia, Observación, Fuente de Financiamiento, Unidad Administrativa, Proyecto/Proceso, Cantidad, Producto (previamente cargado en el catálogo), Costo Unitario, Tipo de gasto, Sub Total, IVA y Total se calculan automáticamente.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Se genera póliza de comprometido (F.75)

Cargo		Abono	
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

F. 74 Modelo de asiento comprometido

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8240-6-Y01-DG01-2911-1	Herramientas menores G. Corriente	5,670.08	0.00	Movimiento Directo Automático
8240-6-Y01-DG01-5621-2	Maquinaria y equipo industrial G. Capital	1,410,169.08	0.00	Movimiento Directo Automático
8220-6-Y01-DG01-2911-1	Herramientas menores G. Corriente	0.00	5,670.08	Movimiento Directo Automático
8220-6-Y01-DG01-5621-2	Maquinaria y equipo industrial G. Capital	0.00	1,410,169.08	Movimiento Directo Automático

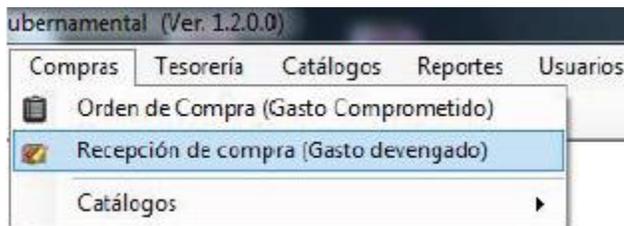
F. 75 Póliza comprometido capítulo 5000

17.- Una vez que se reciben los bienes por parte del proveedor al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, este solicita cfdi debidamente requisitado para elaborar la solicitud de pago.

18.- Con la confirmación de recepción por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Departamento de Contabilidad recaba cfdi, actas entrega-recepción o equivalentes de los materiales y se registra momento devengado.

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Se captura la recepción en el menú de compras (F.76).



F. 76 Menú de compras

Cantidad	Producto	Descripción	Costo Unitario	Importe	Tipo Impuesto	Unidad Administrativa	Proyecto	Fuente de Financiamiento
0.00			0.00	0.00				

F. 77 Ventana de recepción de Bienes

Se confirman los datos de la orden de compra con lo cual se podrá visualizar la lista de materiales solicitados esto dando clic en el botón "Orden de Compra", seleccionara los materiales a recibir y al finalizar guardará dicha información mostrando la póliza con los movimientos del devengado (F.79).

Prolongación de la 1 sur 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Pue, C.P. 75859 / Tel: (238) 38 03100 / www.uttehuacan.edu.mx

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.4	Infraestructura		
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos		
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales		
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos		
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales		
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

F. 78 Modelo de asiento devengado capítulo 5000



"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Pólizas

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2017 | Salir

Póliza : E00486 Tipo de Póliza : Egresos Fecha : 09/05/2017 Número de Cheque : 521580

Concepto : FINQUITO CENTRO DEL MARMOL

Nombre del Beneficiario :

Totales : 8,495,034.96 8,495,034.96

Elimina Momentos Contables Automáticos

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8250-6-Y01-DG01-2911-1	Herramientas menores G. Comente	5,670.08	0.00	Movimiento Directo Automático
8250-6-Y01-DG01-5621-2	Maquinaria y equipo industrial G. Capital	1,410,169.08	0.00	Movimiento Directo Automático
8240-6-Y01-DG01-2911-1	Herramientas menores G. Comente	0.00	5,670.08	Movimiento Directo Automático
8240-6-Y01-DG01-5621-2	Maquinaria y equipo industrial G. Capital	0.00	1,410,169.08	Movimiento Directo Automático
1246-2-5621	Maquinaria y equipo industrial	1,410,169.08	0.00	Movimiento Directo Automático
5129-2911	Herramientas menores	5,670.08	0.00	Movimiento Directo Automático
2112-1-2911	Herramientas menores	0.00	5,670.08	Movimiento Directo Automático
2112-2-5621	Maquinaria y equipo industrial	0.00	1,410,169.08	Movimiento Directo Automático

F. 79 Póliza devengado capítulo 5000

19.-El Departamento de Contabilidad recibe autorización para realizar pago, programa pago y forma de pago, cheque o transferencia.

20.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales registra los bienes recibidos desde el Modulo de Bienes Patrimoniales del SAACG.Net.

21.- El Departamento de Contabilidad recibe, revisa y valida forma de pago contra autorización para realizar pago y registra los momentos de ejercido y pagado (F.44).

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

F. 80 Modelo de asiento pagado capítulo 5000

"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Pólizas

Nuevo | Modificar | Guardar | Cancelar Póliza | Importar | Imprimir | Listado | Ejercicio: 2017 | Salir

Póliza: E00486 Tipo de Póliza: Egresos Fecha: 09/05/2017 Número de Cheque: 521580

Concepto: FINQUITO CENTRO DEL MARMOL

Nombre del Beneficiario:

Totales: 8,495,034.96 8,495,034.96

Elimina Momentos Contables Automáticos

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono	Concepto
8270-6-Y01-DG01-5621-2	Maquinaria y equipo industrial G. Capital	1,410,169.08	0.00	MAQUINARIA CTM
8260-6-Y01-DG01-5621-2	Maquinaria y equipo industrial G. Capital	0.00	1,410,169.08	Movimiento Directo Automático
1132-01-001	MUEBLES ESTADO ANTICIPO A PROVEEDOR POR ADQUISICION DE BIENES MUEBLES ESTADO	0.00	707,919.58	ANTICIPO CTM
1112-01-001	ESTADO 048318611	0.00	704,868.20	PAGO CTM
2112-2-5621	Maquinaria y equipo industrial	1,410,169.08	0.00	Movimiento Directo Automático

F. 81 Póliza de ejercido y pagado capítulo 5000

En el caso de los bienes muebles en ocasiones se entregan anticipos los cuales son capturados en la cuenta 1.1.3.2-Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo por lo cual al momento del pagado se toma en cuenta el monto previamente erogado.

Glosario

Capítulo 1000: Partida del gasto referente al pago los Servicios Personales.

Capítulo 2000: Partida del gasto referente al pago de Materiales y Suministros.

Capítulo 3000: Partida del gasto referente al pago de los Servicios Generales.

Capítulo 4000: Partida del gasto referente al pago de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Capítulo 5000: Partida del gasto referente al pago de los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

CONAC: Comité Nacional de Armonización Contable.

Fondo: Origen del recurso.

Gasto aprobado: Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Presupuesto de Egresos y sus anexos.

Gasto modificado: Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado.

Gasto comprometido: Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Gasto devengado: Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes,

servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;



Secretaría
de Educación



"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

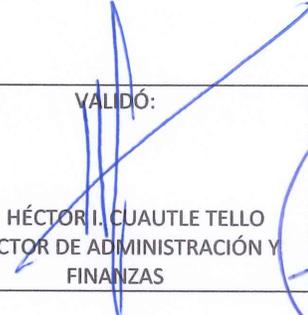
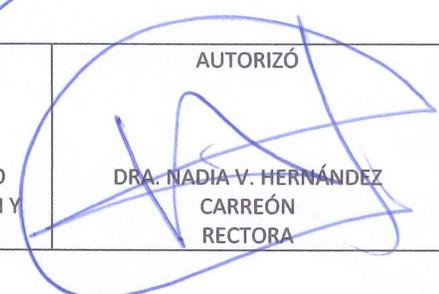
Gasto ejercido: Momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente;

Gasto pagado: Momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Ministración: Solicitud de Ingresos.

Consejo Directivo: Es el máximo órgano colegiado, que colabora en la función de alta dirección política, determina las líneas estratégicas, y define la realización de todas las operaciones inherentes a la razón de ser de la Institución.

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

<p>ELABORÓ:</p>  <p>M.I.A. MARÍA DEL CARMEN SANTOS LOBATO JEFA DE CONTABILIDAD</p>	<p>VALIDÓ:</p>  <p>LIC. HÉCTOR I. CUAUTLE TELLO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>DRA. NADIA V. HERNÁNDEZ CARREÓN RECTORA</p>
---	--	---

