



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Finanzas

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la emisión de pagos

Inicio

Reserva presupuestal

Fin

Dispersión de banca electrónica

Objetivo

Realizar el ejercicio del recurso asignado a las unidades responsables

Áreas involucradas

Dirección de Recursos Financieros

Entidades académicas y dependencias administrativas

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
N/A	N/A	N/A



Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Documentación comprobatoria del gasto	Ejecutor del gasto

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Dispersión de banca electrónica	Proveedores, prestadores del servicio.

Normativa aplicable Internacional

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Lineamientos de los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.

Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Universidad de Guanajuato.

Normativa aplicable externa

Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Ley de Disciplina Financiera

Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato



Elaboró	Consensuó	Aprobó
Karla Paola Rodríguez Dávila	Ma. Verónica Martínez Villalpando	Pedro Rocha Montalvo
	Rafael Ixta Ortega	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Enlace o Coordinador Administrativo	Validar si existe disponibilidad presupuestal. En caso de contar con disponibilidad presupuestal, realizar la reserva creando el compromiso presupuestal en el sistema administrador (FMX-1). De lo contrario, solicitar transferencia presupuestal atendiendo las disposiciones que para tales efectos haya emitido la DRF. Una vez autorizada la transferencia se procede a crear la reserva.	Reserva presupuestal	
2	Enlace o Coordinador Administrativo	Recibir la documentación comprobatoria del gasto, verificar que sea correcta y cumpla con la normatividad vigente.		
3	Enlace o Coordinador Administrativo	Elaborar documento para trámite de pago (SP u OR), anexar toda la documentación soporte y turnar para su autorización a la autoridad correspondiente.	SP OR	



		Deberá cargar en intranet los comprobantes y generar el reporte de gastos. Así mismo, se deberá cargar la documentación en el sistema administrador.		
4	Titular de la entidad o dependencia	Revisar y autorizar los trámites de pago.		
5	Oficial de partes (DRF)/ Coordinación Financiera (Campus, CNMS)	Recibir las solicitudes de pago de las entidades académicas y/o dependencias administrativas, realizando una validación rápida y cuidando que estén correctamente requisitadas, de acuerdo con las disposiciones vigentes. En caso de que no cumplan no se reciben.		
6	Oficial de partes (DRF)/ Coordinación Financiera (Campus, CNMS)	Sellar de recibido en original y copia, anotar hora y nombre de quien recibe. Una copia se regresa al interesado. Turnar los documentos recibidos al área de análisis documental.		
7	Analista documental y presupuestal	Realizar el análisis documental y presupuestal de las solicitudes de pago, de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de que no cumpla, se devuelve el trámite al usuario.		
8	Analista documental y presupuestal	¿Cumple con la normatividad vigente? Si, continua en la actividad 10. No, continua en la actividad 9.		
9	Analista documental y presupuestal	Devolver justificando el motivo. Corresponde al coordinador o enlace administrativo solventar las observaciones, o de lo contrario solicitar la cancelación del trámite.	Volante de devolución.	
10	Analista documental y presupuestal	Identificar de qué tipo de recurso se trata para dar continuidad al trámite según corresponda: Recursos de convenios: continuar en actividad 11 Recursos generales: continuar en actividad 13		



11	Coordinación de proyectos de investigación de recursos federales Coordinación de proyectos de investigación de recursos estatales	Analizar que las solicitudes de pago estén en apego a la normatividad del programa estatal o federal que otorga el recurso. ¿Cumple con la normatividad? Si, pasar a actividad 13 No, pasar a actividad 12		
12	Coordinación de proyectos de investigación de recursos federales/ Coordinación de proyectos de investigación de recursos estatales	Devolver justificando el motivo. Corresponde al coordinador o enlace administrativo solventar las observaciones, o de lo contrario solicitar la cancelación del trámite.	Volante de devolución.	PJUG
13	Coordinación de proyectos de investigación de recursos federales/ Coordinación de proyectos de investigación de recursos estatales/ Analista documental y presupuestal	Autorizar, en el sistema administrador, las solicitudes de pago y turnar al área de pagos. En intraug, enlazar el reporte de gastos con la solicitud de pago. Deberá subir a teams el reporte de documentos autorizados para pago	Listado de documentos autorizados	



14	Auxiliar de egresos/ Responsable de autorización de pagos Campus y CNMS	Elaborar propuesta de pago verificando que los documentos coincidan en físico como en sistema.		
15	Auxiliar de egresos/ Responsable de autorización de pagos Campus y CNMS	Ejecutar pago y generar la compensación		
16	Auxiliar de egresos/ Responsable de autorización de pagos Campus y CNMS	Identificar medio de pago: Cheque físico: ir a la actividad 17. Transferencia bancaria: continuar en actividad 18.		
17	Auxiliar de egresos/ Responsable de autorización de pagos Campus y CNMS	Entregar cheque recabando firma de recibido en la copia del mismo.	Cheque	
18	Auxiliar de egresos/ Responsable de autorización de pagos Campus y CNMS	Descargar layout (del sistema administrador SAP) y cargarlo en el portal del banco. Turnar al Coordinador de Egresos o bien al jefe de área para su autorización.	Reporte de banca electrónica.	
19	Auxiliar de egresos/ Responsable de autorización de	Descargar los comprobantes de transferencias bancarias, resguardar en archivo electrónico, imprimir y anexar a cada trámite según corresponda. Fin del procedimiento		



	pagos Campus y CNMS			
--	------------------------	--	--	--

Información complementaria y definiciones

DRF: Dirección de Recursos Financieros

SP: solicitud de pago

OR: orden de pago. Este tipo de documento es exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos.
Las observaciones a los trámites deben quedar registradas en el sistema administrador SAP.

Identificación de la trazabilidad

El sistema administrador SAP es el medio para dar trazabilidad a los trámites de pago (SP y OR).

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Comprobantes fiscales	Comprobar ele ejercicio del recurso

Posibles salidas no conformes



Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

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

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	NA	Cheque	Físico área de archivo	10 años
Documento	NA	Reporte de banca electrónica	Físico área de archivo	
Documento	NA	Póliza de Solicitud de pago	Físico área de archivo	