

Código
PL-DAF-CPR-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar las Actividades de Contabilidad y Presupuesto

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	5
VII. CONTROL DE CAMBIOS	6
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PL-DAF-CPR-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar las Actividades de Contabilidad y Presupuesto

I. OBJETIVO

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de la contabilidad y presupuestos de la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de Ingresos de la Federación.
Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
Código Fiscal de la Federación.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán
Ley del Presupuesto y contabilidad gubernamental del Estado de Yucatán.
Ley de Ingresos del Estado de Yucatán.
Ley de fiscalización de la cuenta pública del Estado de Yucatán.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán.
Código Fiscal del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Activo fijo: Las propiedades, bienes materiales o derechos que representan el patrimonio de la UPY, en las cosas usadas o aprovechadas por él, de modo permanente o semipermanente para la prestación de servicios.

Conciliación bancaria: Proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto.

Fondo fijo: Cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual las unidades administrativas de la Universidad

Código
PL-DAF-CPR-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar las Actividades de Contabilidad y Presupuesto

Politécnica de Yucatán conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.

Ingresos propios: Todos los ingresos que percibe la UPY, distintos a los subsidios y los provenientes a los programas financiados por los gobiernos federal y estatal.

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental.

Unidad Administrativa: será toda aquella Dirección, Departamento o Coordinación que se encuentre asignada a la Universidad Politécnica de Yucatán.

UPY: Universidad Politécnica de Yucatán.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Rector, en cumplimiento al Decreto de Creación.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Entidad.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Administración del Fondo Fijo

- 1.1. El Fondo Fijo se podrá constituir con un importe de en \$ 3,000 a \$ 10,000 pesos en atención a las necesidades y requerimientos de pago de gastos menores que posea la Universidad Politécnica de Yucatán.
- 1.2. Para constituir un Fondo Fijo se debe expedir un cheque nominativo a favor de la persona que será la encargada de resguardar y administrar dicho Fondo. Ésta deberá elaborar periódicamente una relación de sus comprobaciones con la firma de visto bueno del titular del área y anexar a la misma toda la documentación comprobatoria respectiva.
- 1.3. El importe del dinero en efectivo del Fondo deberá ser resguardado en una caja de seguridad con llave, a la cual únicamente debe tener acceso la persona encargada del resguardo y administración del mismo.
- 1.4. Las comprobaciones de las cantidades que por concepto de gastos menores que se vayan erogando de los Fondos Fijos deberán satisfacer los requisitos fiscales y en caso de no ser posible o no ser aplicable esto, dichas comprobaciones contarán con la firma de visto del Director de Administración y Finanzas.
- 1.5. Los Fondos Fijos estarán sujetos a verificaciones, conteos y arqueos periódicos y sorpresivos por parte de las instancias auditoras correspondientes.

Código
PL-DAF-CPR-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar las Actividades de Contabilidad y Presupuesto

2. Conciliación Bancaria.

- 2.1. El departamento de contabilidad y presupuesto realizará la conciliación bancaria con una periodicidad mensual.
- 2.2. La conciliación bancaria debe contener anexo el soporte documental suficiente para aclarar y explicar las diferencias entre los saldos contables y los saldos bancarios.

3. Registro de Operaciones Contables

- 3.1. Las pólizas de ingresos deben contener anexo el soporte documental, los respectivos asientos contables que expliquen en forma amplia y suficiente el origen de los mismos y que cumplan con los requisitos establecidos por los lineamientos y normatividades emitidas al respecto por los órganos fiscalizadores.
- 3.2. Las pólizas de egresos deben contener anexo el soporte documental de los respectivos asientos contables, que expliquen en forma amplia y suficiente los mismos y que cumplan con los requisitos establecidos por los lineamientos y normatividades emitidas al respecto por los órganos fiscalizadores.
- 3.3. Al final de cada mes, se debe generar la información contable financiera correspondiente, la cual debe ser autorizada por el Jefe del Departamento de Finanzas y validada por el Secretario Administrativo.

4. Pago a Proveedores

- 4.1. El trámite para la elaboración del pago a proveedores debe contener la requisición y la orden de compra con las firmas autógrafas del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- 4.2. La elaboración del pago a proveedores debe realizarse en estricto apego a las normatividades aplicables en esa materia, debiendo anexarse a los trámites el soporte documental requerido para su validación y autorización.

5. Registro de Activos Fijos

- 5.1. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto será el encargado de integrar, operar y supervisar los mecanismos necesarios para la custodia y control de los bienes adquiridos, y que se realicen de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas para ello.
- 5.2. Es responsabilidad del resguardante cuyo bien le ha sido asignado, velar por su correcto uso. El Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto mediante un acta en la que conste la autorización del Responsable de la UA y el Director de Administración y Finanzas, debe proceder a dar de baja los activos fijos que se encuentren obsoletos, dañados, hurtados, perdidos y donados, en tal sentido el resguardante que tiene a cargo el activo debe reportar la ocurrencia de cualquiera de estas situaciones.



Código PL-DAF-CPR-01 R00	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización No Aplica
Política para Administrar las Actividades de Contabilidad y Presupuesto		

- 5.3. El Departamento de Contabilidad y Presupuesto integrará los expedientes relativos a cada activo fijo y anexará el soporte documental suficiente, en estricto apego a las normatividades establecidas para ello por los órganos fiscalizadores de la UPY.
- 5.4. El inventario físico de los activos fijos se realizará anualmente y ocasionalmente se realizarán conteos aleatorios durante el año.
- 5.5. Para mantener actualizados los inventarios, es obligación de cada resguardante y UA, informar al Jefe de Oficina del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de inventario, los ingresos, retiros y traslados de personal.
6. Registro de Ingresos Propios.
 - 6.1. Los ingresos propios que se recaben deberán registrarse en el SAACG.NET.
 - 6.2. Se deberán realizar arqueos de caja de forma semestral por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
 - 6.3. Se deberá registrar como ingresos propios las actividades por servicios de enseñanza, tales como educación continua, diplomados, así como servicios de asesorías y trabajos especializados que se proporcionen al sector productivo.
 - 6.4. A cada pago corresponderá un comprobante oficial expedido por la caja correspondiente. Los comprobantes de pago deberán contener al menos los elementos siguientes:
 - a) El número de folio.
 - b) La fecha en que se recibe el pago.
 - c) El nombre de quien emite el comprobante.
 - d) El monto del pago.
 - e) El concepto o la denominación del servicio o producto por el que se percibe el pago.
 - f) El nombre y la firma de la persona empleada que recibe el pago.

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



Código
PL-DAF-CPR-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Administrar las Actividades de Contabilidad y Presupuesto

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación de la Política para Administrar las Actividades de Contabilidad y los Presupuestos.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Nidia Rosalinda Tzakún Yerves
Director de Administración y Finanzas