



Código: GAF_10.3.4_FZYE	Página 1 de 6
Fecha de Emisión: 03/02/2016	Fecha de Revisión: 16/02/2016
	Nº de Revisión: 1
Elaboró:	COORDINADOR DE ÁREA
Aprobó:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Sistema Contable Universitario



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

M.C. JESÚS ENRIQUE SEÁÑEZ SÁENZ
Rector

DR. JESÚS VILLALOBOS JIÓN
Secretario General

M.C. JAVIER MARTÍNEZ NEVÁREZ
Director Académico

Ph.D. ALMA DELIA ALARCON ROJO
Director de Investigación y Posgrado

MTRO. JESÚS ENRIQUE PALLARES RONQUILLO
Director de Extensión y Difusión Cultural

M.A.R.H. NORMA CECILIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Director Administrativo

DR. ROSENDO MARIO MALDONADO ESTRADA
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

DIRECTORIO DE LA FACULTAD

M.A. LUIS RAÚL ESCARCÉGA PRECIADO
Director

M.C. ANTONIO HUMBERTO CHÁVEZ SILVA
Secretario de Investigación y Posgrado

M.C. RICARDO ABEL SOTO CRUZ
Secretario Académico

D.P.h. EUGENIO CÉSAR QUINTANA MARTÍNEZ
Secretario de Extensión y Difusión

M.C. JOSÉ ROBERTO ESPINOZA PRIETO
Secretario Administrativo

M.A.P. DIANA GONZÁLEZ LÓPEZ
Secretario de Planeación

10.3 RECURSOS FINANCIEROS

10.3.4 Sistema Contable

De conformidad con lo establecido en el Artículo 52 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, compete al Secretario Administrativo lo siguiente:

- I. Dirigir los servicios de carácter administrativo y financiero de la Facultad;
- II. Formular, proponer y evaluar las políticas administrativas de la Facultad;
- III. Vincular sus programas y proyectos con las actividades de otras Secretarías de Área;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y remitirlo al Director Administrativo;
- V. Proveer los Recursos Humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la administración con sujeción al presupuesto;
- VI. Elaborar y publicar los informes financieros mensuales de la Facultad;
- VII. Formular y supervisar el inventario del patrimonio de la Universidad;
- VIII. Asistir a reuniones del Consejo Consultivo Administrativo.
- IX. Las que se deriven de esta Ley y sus Reglamentos.

A continuación se describen cada uno de los puntos anteriores, como los sistemas contable – electrónicos de servicio:

I. Dirigir los servicios de carácter administrativo y financiero de la Universidad

Para cumplir con esta encomienda, la Secretaría Administrativa se apoya en el Sistema Contable Presupuestal, que a su vez forma parte del (SAGU) Sistema Administración de la Gestión Universitaria el cual se logró mejorando el anterior (SIIA) Sistema Integral de Información Administrativa y que cuenta con los siguientes módulos:

Contable-Presupuestal: A través del cual se registran las transacciones económicas de la Universidad con oportunidad, produciendo reportes confiables que sirven de apoyo y facilitan la toma de decisiones administrativas, además de dar cumplimiento a la obligación que tiene la Institución de informar a terceros interesados en su operación y su situación patrimonial.

Recursos Humanos: Que facilita el control y la planeación del recurso humano, incluyendo la emisión de la nómina, emitiendo en forma automática la póliza correspondiente para la afectación Contable - Presupuestal.

Adquisiciones: Donde se controlan las requisiciones de bienes y servicios y se registran las Órdenes de Compra haciendo la afectación al Presupuesto en forma automática.

Bienes Patrimoniales: En el que se mantiene un inventario permanente de los activos fijos propiedad de la Universidad, actualizándose, en cuanto a las nuevas adquisiciones, en forma automática por la liga existente con el Contable-Presupuestal.

Tesorería: En este módulo se registran todos los egresos generados por pagos y registros financieros; está integrado y en forma automática al Contable-Presupuestal. Con el fin de trabajar al día.

Cajas Únicas: Este Modulo pertenece a Tesorería , en él se captan todos los ingresos de tipo económico de la Universidad, concentrándolos en una cuenta receptora operada por la administración central, emitiendo en forma automática la póliza de ingresos y bancos que alimenta al Contable - Presupuestal.

- Cajas únicas, consulta de costos
- Cajas únicas, horarios de atención

Fondos Especiales: En el que se controlan los recursos adicionales entregados por la Federación para proyectos específicos.

II.- Formular, proponer y evaluar las políticas administrativas de la Facultad.

Para dar transparencia al manejo administrativo de la Facultad y ser eficientes en el manejo de las finanzas, la Secretaria administrativa se apoya en:

- Reglamento del Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Políticas y Lineamientos Generales a los que se sujetara la Administración Rectoral 2004 - 2008.

Departamento de Certificación, encargado de asegurar que un Sistema de Calidad basado en esta Norma Internacional se encuentre establecido, implantado y continuo, mediante la conducción de Auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad.

III.- Vincular sus programas y proyectos con las actividades de otras Direcciones de Área:

La vinculación de la Secretaria Administrativa con las demás áreas que conforman la Universidad es permanente y con una constante retroalimentación.

El Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) y Sistema de Apoyo a la Gestión Universitaria (SAGU); son proyectos dirigidos por el Director Administrativo y apoyados con recursos FOMES - PRONAD y PIFI 2.0 y cuenta con el módulo de Sistema Universitario de Administración Escolar "SUAE", a través del cual, con un desarrollo propio de la Universidad, se ha sistematizado la información Académico - Administrativa de los movimientos que realizan los estudiantes universitarios en su trayectoria dentro de la Universidad, desde que son aspirantes hasta su egreso.

IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y remitirlo a Dirección administrativa:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad, cada año se tiene que enviar en proyecto del presupuesto anual, primeramente para su aprobación ante Consejo Técnico y posteriormente a Dirección Administrativa.

V. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la administración con sujeción al presupuesto:

Con la finalidad de mantener un control de los requerimientos de personal, bienes y servicios, así como apoyos financieros, la Secretaria Administrativa cuenta con un sistema denominado "Control de Requisiciones, Solicitudes y Apoyos", el cual facilita la supervisión del proceso en el cual se encuentran cada uno de los trámites que le corresponde efectuar a cada uno de los Departamentos que conforman la Facultad.

Control de Requisiciones, Solicitudes y Apoyos.

VI.- Elaborar y publicar los informes financieros mensuales de la administración cada mes.

VII.- Formular y supervisar el inventario del patrimonio de la Universidad

El Departamento de Bienes Patrimoniales es el encargado de operar el "Módulo de Bienes Patrimoniales" del Sistema Contable - Presupuestal, a través del cual se conoce al día el inventario

de activos fijos de la Universidad, programando en el transcurso del año la toma de inventarios físicos para corroborar la existencia de los bienes resguardados y su lugar de ubicación.

VIII.- Asistir a reuniones del Consejo Consultivo Administrativo.

IX.- Las que se derive de esta Ley y sus Reglamentos.

Como parte de la gestión administrativa se ha instrumentado mediante sistemas de gestión de calidad algunos procedimientos, controles e inventarios.

Nivel de Cumplimiento

Cumple Totalmente: 100 %	Cumple Parcialmente:	No Cumple:
-----------------------------	-------------------------	------------