



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

PORTADA DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS	Código: P-DPP-01
Responsable: DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Fecha de Efectividad: 04 de octubre del 2019
Requerimiento: 7.1.1	No. Versión: 08 Página 1 de 5

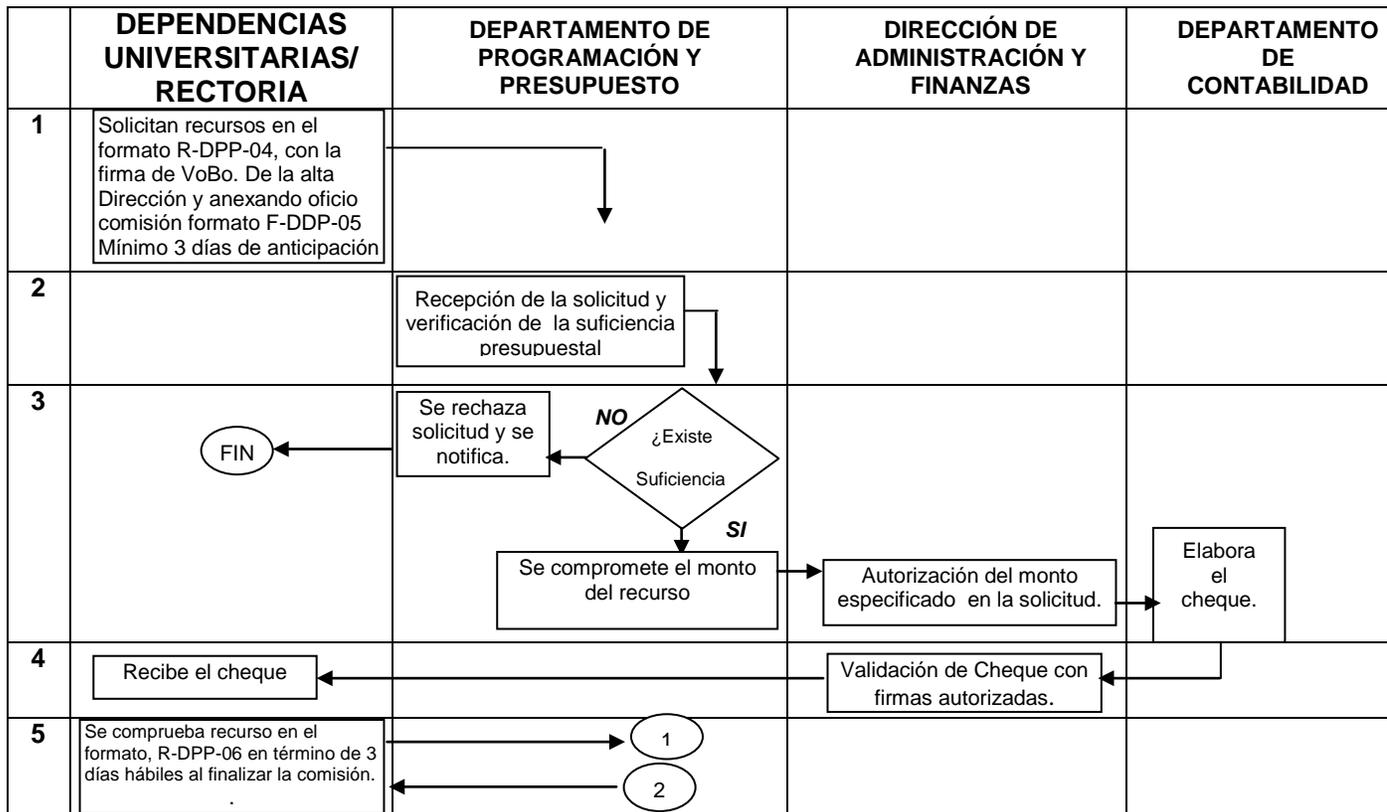
I OBJETIVO

Controlar presupuestalmente la generación de los recursos solicitados por las dependencias

II. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la Universidad Tecnológica del Usumacinta

III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



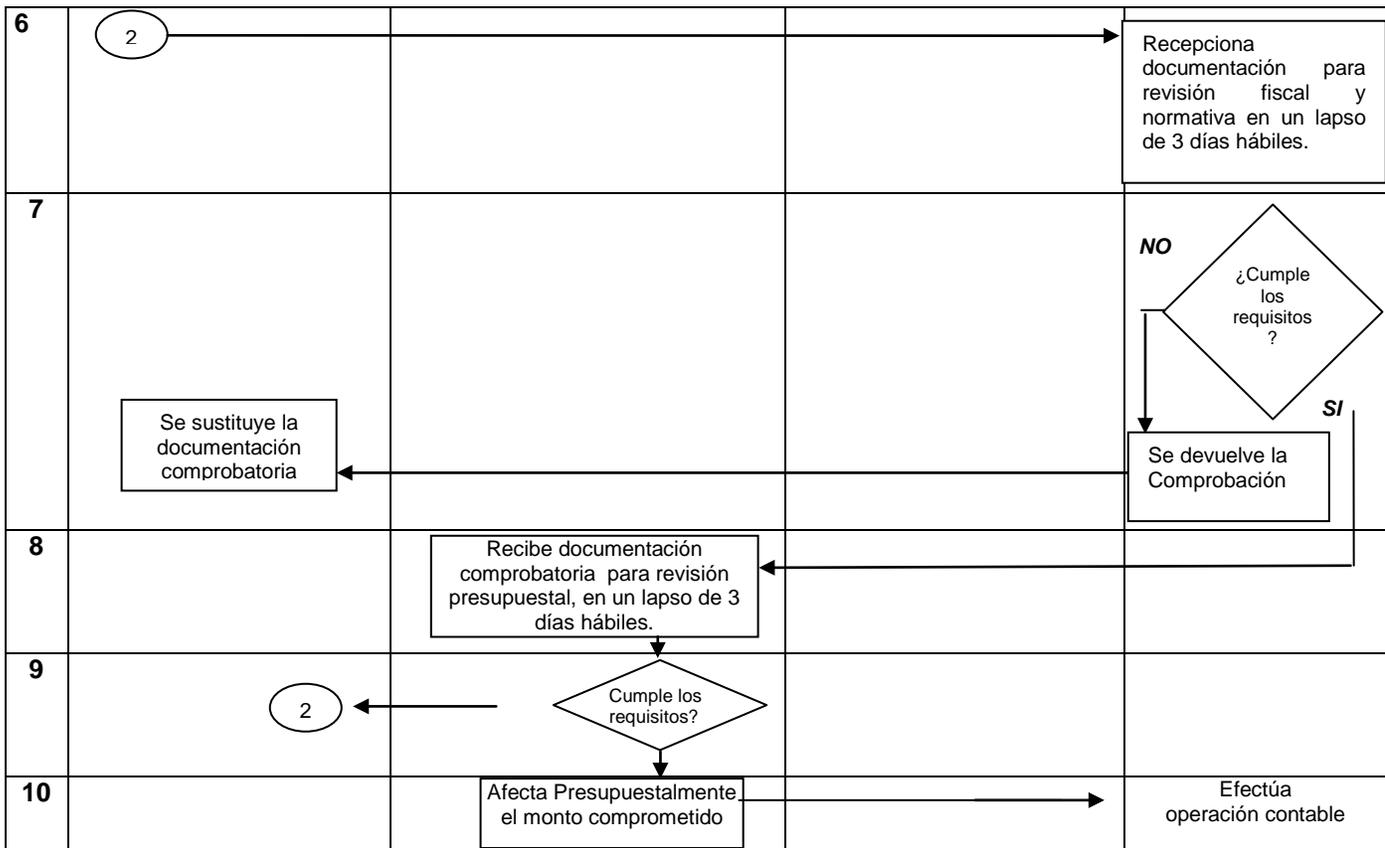
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	RECTORA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Firma			
Nombre	DRA. ELVA ISABEL GUTIERRÉZ CABRERA	MTRO. VÍCTOR ANTONIO CAN IZQUIERDO	L.C. LUIS ARTURO VALLEJO JUÁREZ



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Código:
Responsable:	Fecha de Efectividad:
Requerimiento:	No. Versión:
	Página 2 de 8





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:		Código:
Responsable:	Fecha de Efectividad:	
Requerimiento:	No. Versión:	Página 3 de 8

IV. POLÍTICAS

1. Todas las erogaciones realizadas por las Dependencias Universitarias, estarán sujetas a comprobaciones de acuerdo al procedimiento P-DPP-01.
2. Para los trámites de solicitudes de Recursos, Comprobación de gastos y Pago a proveedores, deberán realizarse en horario de 9:00 a 14:00 horas, mediante los formatos registrados.
3. Para solicitud de Recursos, estos se requieren con 72 horas de anticipación, para verificar su disponibilidad y afectación presupuestal, dentro del horario de atención, mediante los formatos correspondientes.
4. Los viáticos o gastos de camino otorgado al personal comisionado, deberá venir autorizado por el titular de la Dependencia (Rector), para su oportuna ministración, siendo de la manera contraria, no procede la petición del recurso solicitada.
5. La documentación comprobatoria (facturas), para pago a proveedores, deberán estar fechadas con 3 días de anticipación y 3 días después de su pago.
6. La entrega de la documentación comprobatoria se efectuará en un término de 3 días hábiles posterior a la conclusión de la comisión, debiendo acusar de recibido la documentación comprobatoria al servidor público que efectuó la comisión, otorgando de acuerdo al procedimiento F - DPP – 05 (debidamente sellado y rellenado).
7. En caso de no comprobar al 100% los gastos, el importe por la diferencia se depositará a la cuenta bancaria detallada en el oficio de comisión y verificando en el área de Contabilidad.
8. No se autorizarán nuevos viáticos a los servidores públicos, que teniendo comisiones pendientes de comprobar, no lo hayan hecho en los términos estipulados.
9. Si por causas de fuerza mayor fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
10. En caso de ausencia del Titular de la Dependencia (Rector), en el punto cuatro, el Director de Administración y Finanzas podrá autorizarlo.
11. En caso de Fuerza Mayor y por la Operatividad de la Institución, en el punto numero tres, para la Solicitud de Recursos fuera de Tiempo establecida se tramitara únicamente con la validación de la Alta Dirección.
12. La comprobación de los Recursos deberá ser revisada por el Área de de Programación y Presupuesto, posteriormente por el Área de Contabilidad para su afectación.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:		Código:
Responsable:	Fecha de Efectividad:	
Requerimiento:	No. Versión:	Página 4 de 8

13. En caso de rechazo de documentación por el Área de Programación y Presupuesto se deberá sustituir o será reembolsado en efectivo (depositado en la cuenta correspondiente) dentro de los próximos días, siendo lo contrario se
14. Aplicará el descuento vía nómina del monto total o parcial que adeude.

V. RESPONSABILIDADES



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:		Código:
Responsable:	Fecha de Efectividad:	
Requerimiento:	No. Versión:	Página 5 de 8

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	Unidades Administrativas	Solicitan recurso y entrega el registro de la descripción de recurso: – Para solicitarlo deberá entregar debidamente llenado el formato de Solicitud de recurso (R-DPP-04) de acuerdo al anexo de este procedimiento referente al llenado del mismo. – Para solicitar los recursos el solicitante deberá apegarse a lo establecido en las políticas a que hace referencia este procedimiento.	Cuando requieran de recursos para efectuar una actividad
2	Departamento de Programación y Presupuesto.	Recepciona solicitud y verifica la suficiencia presupuestal: – Se Recepciona la solicitud; sella y firma de recibido. – Verifica que tenga suficiencia presupuestal con relación a su presupuesto autorizado.	Cada vez que se haga la solicitud de un gasto
3	Departamento de Programación y Presupuesto.	No hay suficiencia y/o hay adeudo.- Rechaza solicitud notificando por escrito, vía oficio: – Si no existe suficiencia en el presupuesto asignada a la Dependencia Universitaria solicitante, rechaza la solicitud de recurso notificando por escrito el motivo del rechazo. Si hay suficiencia y no adeuda.- Compromete el monto del recurso solicitado Si es gasto para comisión: La Solicitud de Recursos o Gastos a Comprobar (R-DPP-04) y lo turna a Dir. de Admón. y Finanzas para su autorización.	Cada vez que haga la solicitud de un gasto
4	Dirección de Administración y finanzas/Rectoría, Contabilidad	Firma de autorización el monto especificado en la Solicitud y devuelve La solicitud de Recursos o Gastos a Comprobar (R-DPP-04) con las firmas respectivas.	Cada vez que se haya hecho la solicitud de un gasto
5	Depto. de Contabilidad	Recibe La solicitud de Recursos o Gastos a Comprobar (R-DPP-04) con las firmas respectivas. Elabora la póliza y el cheque y lo contabiliza a través del sistema. Envía el cheque a Dir. de Admón. y Finanzas para que lo firme junto con Rectoría. Para poder proceder, por medio	Cada vez que se autorice un gasto a comprobar



TABASCO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA



COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS y POLITÉCNICAS



Siempre Evolucionando

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:		Código:
Responsable:	Fecha de Efectividad:	
Requerimiento:	No. Versión:	Página 6 de 8

	de la caja; hacer la debida entrega del mismo a la Dependencia Universitaria solicitante	
--	--	--



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Código:
Responsable:	Fecha de Efectividad:
Requerimiento:	No. Versión:
	Página 7 de 8

5	Unidades Administrativas	Recibe el cheque y firma de recibido la póliza del mismo y procede a ejecutar el gasto autorizado.	Cada vez que hayan finalizado la comisión o hayan gastado el recurso autorizado.
6	Unidades Administrativas	Integra la documentación requerida para la comprobación de gastos (R-DPP-06) la cual deberá cumplir con los requerimiento mínimo de la Tabla 1, elabora y entrega a Depto de Programación y Presupuesto.	Cada vez que tenga que efectuar una comprobación de sus gastos autorizados
7	Depto. de Contabilidad	Revisa la documentación requerida para la comprobación de gasto: - En base a la Tabla 1 que la documentación cumpla con los requerimientos legales y fiscales.	Cada vez que se efectuó un gasto o una comisión
8	Depto. de Contabilidad	¿Es Correcta? Si es correcta: El Área que efectuó el gasto o comisión realizara el fotocopiado de la documentación para entregar a Programación y Presupuesto.	Cada vez que se haya hecho entrega de la documentación comprobatoria
8	Depto. de Contabilidad	Si no es correcta: Rechaza la comprobación y notifica las observaciones: - En caso de que la documentación comprobatoria no cumpla con los requisitos fiscales, se devuelve la documentación para su sustitución o reintegro del monto de la factura o documentos que no cumplan con dichos requisitos.	Cada vez que se haya hecho entrega de la documentación comprobatoria
9	Departamento de Programación y Presupuesto.	Es Correcta? Si es correcta: Afecta presupuestalmente al Presupuesto comprometido en la secuencia 3, entrega a Contabilidad la documentación original correspondiente y entrega al responsable notificación del resultado de su comprobación tomando en cuenta las políticas de este procedimiento.	Cada vez que se haya hecho entrega de la documentación comprobatoria



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:		Código:
Responsable:	Fecha de Efectividad:	
Requerimiento:	No. Versión:	Página 8 de 8

9	Depto. de Contabilidad	Recibe toda la documentación referente a la comprobación del Recurso gastada para su trámite financiero.	Cada vez que el Depto. de Programación y Presupuesto haga entrega de Documentación de comprobación de gastos.
---	------------------------	--	---

VI. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Código	Documentos
R-DPP-04	Solicitud de Recursos o Gastos a Comprobar
F-DPP-05	Oficios de Comisión
R-DPP-06	Comprobación de Gastos
M-DPP-01	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco. (Externo)

VII. GLOSARIO

Dependencias Universitarias.- Direcciones, Coordinaciones y Departamentos funcionales que integran la estructura de la UTU.

DPP.- Departamento de Programación y Presupuesto.