

Proceso / Subproceso:

Gestión de Recursos
Financieros

Código: MP-SOP3

Rev: 06

Fecha: 22/07/2026

Líder:

Secretaría Administrativa

Responsable:

Secretaría Administrativa

4.- ¿Con qué?

(Materiales y equipo)

- Material y equipo de oficina.
- Equipo informático y Tecnológico.
- Microsoft Office
- Disponibilidad presupuestal y financiera

3.- Entradas

- Oficio de autorización del Presupuesto.
- Solicitud de apertura de Cuenta Bancaria
- Solicitud de emisión de factura
- Solicitud de pago de impuestos
- Solicitudes de pago y/o envío
- Comprobante de pago de alumnos
- Requerimientos legales y suscritos

7.- ¿Qué tan eficaz?

(Indicadores de eficacia y eficiencia)

- Cumplimiento del Ejercicio Presupuestal.
- Presupuesto pagado.
- Ingresos Recaudados por Prestación de Servicios Escolares.

1.- Ciclo de PHVA

PLANEAR

- Programa Anual de Trabajo

HACER

- Apertura de Cuentas Bancarias
- CFDI'S de Ingresos
- Pagos de los gastos autorizados
- Dispersión electrónica del pago de impuestos
- Emisión de Ordenes de pago para solicitud de recursos
- Control, Seguimiento, Análisis y Evaluación del ejercicio presupuestal.
- Cierre del Ejercicio Presupuestal Anual
- Valida y genera recibos de pago
- Elabora Reporte mensual de ingresos propios recaudados

VERIFICAR

- Carta de apertura de cuenta bancaria
- Facturas
- Transferencia bancaria de gastos autorizados
- Comprobantes de pago de impuestos
- Cuentas bancarias operativas.
- Seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Acta Administrativa de cierre presupuestal
- Verificación de depósitos bancario de la cuenta ingresos propios por servicios escolares
- Reporte de Ingresos Propios Recaudados

ACTUAR

- Aplicación del Procedimiento de acciones Correctivas y de Mejora
- Reuniones de mejora del sistema con la alta Dirección.

5.- ¿Con quién?

(Competencia, habilidades y formación)

- Rectoría
- Secretaría Administrativa.
- Secretaría Académica.
- Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional.
- Órgano Interno de Control
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de recursos materiales y servicios generales.

2.- Salidas

- Transferencias bancarias
- Solicitudes de recursos a SAF
- Recibos comprobantes de depósitos de estudiantes.
- Seguimiento y Control de Pagos de alumnos.

6.- ¿Cómo?

(Métodos, procedimientos y técnicas)

- **PR-CEP-01** Procedimiento de Control y Ejercicio Presupuestal
- **PR-DRF-01** Procedimiento de Recursos Financieros
- **PR-CGR-01** Procedimiento de Caja
- Sistema de armonización contable CONPRE