

 <p>Universidad Tecnológica de Nayarit</p> <p>Gobierno del Estado de Nayarit Organismo Público Descentralizado</p>	<p>3. PROCESO DE SOPORTE – GESTIÓN DE RECURSOS</p> <p>Subprocesos:</p> <p>3.3 Servicios Administrativos</p>	<p>Emisión: 7-JUN-2019</p> <p>Actualizado: 16-SEP-2020</p>
<p>Responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Manual de Operación de Gestión y Provisión de los recursos</p>	<p>CÓDIGO: M05-DAF-01</p>

Manual de Operación de Gestión y Provisión de recursos

El presente documento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” significa “él o ella”.

 <p>Universidad Tecnológica de Nayarit Gobierno del Estado de Nayarit Organismo Público Descentralizado</p>	<p align="center">3. PROCESO DE SOPORTE – GESTIÓN DE RECURSOS Subprocesos: 3.3 Servicios Administrativos</p>	<p>Emisión: 7-JUN-2019 Actualizado: 16-SEP-2020</p>
<p>Responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p align="center">Manual de Operación de Gestión y Provisión de los recursos</p>	<p>CÓDIGO: M05-DAF-01</p>

1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer y garantizar las condiciones favorables que permitan la obtención y aplicación del recurso necesario para la operación de las actividades académicas y administrativas de cada periodo escolar, así como la ejecución de medidas con enfoque preventivo que permitan mantener la infraestructura física de la Universidad.

2.- ALCANCE

La gestión administrativa abarca recursos tales como: humanos, financieros, materiales y de infraestructura, tecnológicos y los necesarios para la conservación del medio ambiente institucional.

3.- ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

3.3 Servicios Administrativos

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	ÁREAS
1	Elaboración Anteproyecto Presupuesto de Egresos	Elaborar conjuntamente con el área de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Universidad respecto a las actividades a realizar durante el siguiente año fiscal; una vez autorizado el presupuesto, verificar que las diferentes áreas lo ejerzan conforme a la programación autorizada y, en su caso, informar al titular de Finanzas, a fin de implementar las medidas que sean necesarias.	Dirección de Administración y Finanzas / Control Presupuestal
2	Gestión de Apertura de Cuenta de Cheques Específicas	Una vez autorizados tanto el presupuesto estatal como el federal; se gestiona ante la institución bancaria, la apertura de la cuenta de cheques específica, para el manejo de cada recurso; así de esta manera ya se puede gestionar ante la autoridad correspondiente el presupuesto ya sea de manera mensual o quincenal a fin de contar con el recurso suficiente para tenerlo a disposición de las áreas tanto Contable como de Recursos Humanos, ya sea para los compromisos de nómina, para el pago a los proveedores por adquisición de bienes o servicios.	Gestión y Seguimiento Administrativo
3	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Estar en comunicación tanto con las áreas de Contabilidad y Recursos Humanos como aquellas que prestan un servicio externo a fin de conocer los movimientos bancarios que realizan para poder elaborar las conciliaciones bancarias.	Gestión y Seguimiento Administrativo
4	Comprobación de Recursos Federales Extraordinarios Concursables	Cuando se obtengan Recursos Federales Extraordinarios Concursables, se dará seguimiento en conjunto con las áreas de Planeación y Secretaría Académica para que se realicen las actividades de acuerdo a los anexos de ejecución, de las cuales se estará informando y comprobando los avances y conclusión ante las autoridades federales que corresponda.	Gestión y Seguimiento Administrativo

 <p>Universidad Tecnológica de Nayarit Gobierno del Estado de Nayarit Organismo Público Descentralizado</p>	<p align="center">3. PROCESO DE SOPORTE – GESTIÓN DE RECURSOS Subprocesos: 3.3 Servicios Administrativos</p>	<p>Emisión: 7-JUN-2019 Actualizado: 16-SEP-2020</p>
<p>Responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p align="center">Manual de Operación de Gestión y Provisión de los recursos</p>	<p>CÓDIGO: M05-DAF-01</p>

5	<p>Informar el Ejercicio de Recursos Federales ante la SHCP</p>	<p>En relación a los Recursos Federales, se estará informando en conjunto con el área de Infraestructura el ejercicio y destino ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Gestión y Seguimiento Administrativo</p>
6	<p>Contratación del Personal</p>	<p>Con base al procedimiento Gestión del personal administrativo y RIPPPA (Contratación Docente) establecidos en la UTN, el área de Recursos Humanos redactará las convocatorias periódicas de contratación para el personal académico y administrativo solicitadas por el Rector de la Universidad, asegurando conjuntamente con el área académica y responsables de área, el contar con los perfiles requeridos, para lograr el eficaz desempeño de las funciones encomendadas. <i>Conecta con el programa de gestión del personal administrativo.</i></p>	<p>Secretaría Académica / Recursos Humanos</p>
7	<p>Programa de Capacitación del Personal Administrativo</p>	<p>A fin de coadyuvar y promover la capacitación y el desarrollo del personal que labora en la Universidad, el área de Recursos Humanos dará a conocer el programa de capacitación orientado a la superación profesional, así como el mejoramiento de la calidad de su servicio que presta a la Institución, el cual es distribuido de manera electrónica a los encargados de áreas para darlos a conocer a su personal. Los interesados en tomar algún curso ofertado lo expresaran al área de Recursos Humanos para que dicha área realice su inscripción al curso previamente seleccionado. Cuando el encargado del área considere necesario un curso diferente a los ofertados, este será considerado en el POA de cada área, previa autorización de la DAF.</p>	<p>Recursos Humanos / Encargados de áreas</p>
8	<p>Seguimiento de Capacitación</p>	<p>Así mismo una vez concluido el curso entregar al área de RH el formato de Seguimiento de Capacitación A11PORH-04 junto con su evidencia correspondiente. <i>Nota: Aplica para personal docente y administrativo.</i></p>	<p>Recursos Humanos / Encargados de áreas</p>
9	<p>Evaluación al Desempeño al Personal Administrativo</p>	<p>Las evaluaciones se deberán realizar cada cuatrimestre, contestada por el encargado del área que corresponda, los resultados son un instrumento que permiten al área de RH medir el cumplimiento de cada trabajador, por lo que RH será el encargado de proporcionar dichas encuestas. Dichas evaluaciones deberán ser firmadas por el encargado de área carrera y trabajador de enterado.</p>	<p>Recursos Humanos / Encargados de áreas</p>
10	<p>Gestión de Clima Laboral (Satisfacción)</p>	<p>Aualmente el área de Recursos Humanos recabará la información necesaria mediante la aplicación de encuestas de manera electrónica, para la mejora del clima laboral que garantice el personal académico-administrativo cuente con las condiciones favorables para el desempeño de sus actividades.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
11	<p>Compra de Materiales, Bienes y/o Servicios</p>	<p>Con base en el procedimiento de requisición de compras y/o servicios, Se realiza el proceso correspondiente de acuerdo a la ley o reglamento aplicable, Con la finalidad de que cada área de trabajo cuente con el material, bienes y/o servicio necesario en tiempo y forma, el área de adquisiciones atiende periódicamente las requisiciones de cada área, garantizando la calidad de los materiales, bienes y/o servicios comprados acorde a las características o complejidad de los materiales, bienes y/o servicios solicitado por el área. <i>Conecta con el procedimiento de requisición de compras y/o</i></p>	<p>Adquisiciones y Control Patrimonial</p>

 <p>Universidad Tecnológica de Nayarit Gobierno del Estado de Nayarit Organismo Público Descentralizado</p>	<p align="center">3. PROCESO DE SOPORTE – GESTIÓN DE RECURSOS Subprocesos: 3.3 Servicios Administrativos</p>	<p>Emisión: 7-JUN-2019 Actualizado: 16-SEP-2020</p>
<p>Responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p align="center">Manual de Operación de Gestión y Provisión de los recursos</p>	<p>CÓDIGO: M05-DAF-01</p>

		<u>servicios.</u>	
12	Resguardos de Inventario	Realizar de manera semestral el levantamiento físico de los bienes muebles del activo fijo que integran el patrimonio de la Universidad Tecnológica de Nayarit, con la finalidad de tener los resguardos del personal de la institución actualizado e identificado los bienes en buen estado.	Adquisiciones y Control Patrimonial
13	Baja de Bienes Muebles	Con base en el manual de procedimientos de bajas de bienes, Se realizará de manera periódica, revisiones de los bienes muebles del activo fijo que integran el patrimonio de la Universidad, con la finalidad de identificar bienes en mal estado que no ofrezcan utilidad alguna, para que nos permita desincorporar y cancelar en los registros de inventarios y de contabilidad y así tener un inventario depurado y actualizado. <u>Conecta con el manual de procedimientos de bajas de bienes.</u>	Adquisiciones y Control Patrimonial
14	Pagos a Proveedores y/o Prestadores de Servicios	Se turna del área de Adquisiciones la relación de facturas de proveedores de servicios y materiales a pagar con las facturas anexas con requisición de compra o contrato, orden de compra y validación de factura ante el SAT los días jueves de cada semana. Se revisan facturas y documentación soporte (requisición debidamente firmada, orden de compra, validación de comprobante fiscal digital, facturas firmadas por el área que solicitó el servicio o material, datos fiscales de comprobantes) se hace orden de pago a proveedores para que sea autorizado por el rector y la DAF, se hace el pago (transferencia) se codifica el gasto, se contabiliza la orden de pago y el pago en el sistema contable.	Contabilidad
15	Elaboración de Informes Financieros	Conocer las operaciones financieras, presupuestales y contables de la Universidad, a fin de efectuar su registro, previa verificación del soporte de cada una, para así elaborar los informes financieros mensuales, trimestrales y la cuenta pública anual de la Universidad, revisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables.	Contabilidad / Control Presupuestal
16	Conciliación Bancaria	Se imprimen auxiliares de la cuenta de bancos del sistema contable para compararlos con los estados de cuenta bancarios y si hubiese alguna diferencia analizarla y registrarla.	Contabilidad
17	Pago de Impuestos	Se imprimen los auxiliares de cuentas donde están las retenciones de impuestos de ISR se compara con el papel de trabajo que envía recursos humanos y se hace el pago referenciado en el portal del SAT, de las retenciones por salarios, retenciones de ISR por honorarios, e ISR retenido por arrendamiento, y se procede a pagar los impuestos en el portal bancario, así como el impuesto cedular retenido primero se saca el formato de pago en el portal de Finanzas del estado y después de paga en el portal bancario.	Contabilidad
18	Declaración informativa DIOT	Una vez capturadas todas las pólizas en el sistema contable y después de haber hecho la conciliación bancaria se saca el reporte de los pagos a proveedores en el mes inmediato anterior y se procede a llenar la declaración informativa de operaciones con terceros y se envía por el portal del SAT.	Contabilidad
19	Elaboración de Estados Financieros	Una vez realizada la conciliación bancaria y sin que existan diferencias se procede a emitir los estados financieros y sus análisis presupuestales contables para entrega a las dependencias correspondientes.	Contabilidad

 <p>Universidad Tecnológica de Nayarit Gobierno del Estado de Nayarit Organismo Público Descentralizado</p>	<p align="center">3. PROCESO DE SOPORTE – GESTIÓN DE RECURSOS Subprocesos: 3.3 Servicios Administrativos</p>	<p>Emisión: 7-JUN-2019 Actualizado: 16-SEP-2020</p>
<p>Responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p align="center">Manual de Operación de Gestión y Provisión de los recursos</p>	<p>CÓDIGO: M05-DAF-01</p>

20	Comprobación de gastos y Oficio Comisión	Se pasa a contabilidad ya sea la requisición u oficio de comisión con el monto del pago a realizar (con oficio o documentación anexa del gasto a realizar) debidamente autorizado por adquisiciones, presupuesto y finanzas para deposito, después de la comisión o de haber hecho la compra del gasto o servicio requerido se debe hacer la comprobación a nombre de quien se hizo la transferencia o de quien solicitó dicho gasto, con los documentos y formatos requeridos (facturas que amparen dicho gasto, caratula de comprobación, validación de facturas, reporte de comisión en caso de oficio de comisión y demás documentación comprobatoria).	Dirección de Administración y Finanzas / Contabilidad / Control Presupuestal / Adquisiciones / Encargados de área
21	Cobro en caja	Al inicio de la jornada laboral se importan los archivos descargados del banco para su registro en el sistema, y se procede a abrir caja para atención a alumnos y las áreas generadoras de Ingresos, en el transcurso del día se reciben solicitudes para la emisión de facturas, así como también para reembolsos previamente autorizados por la DAF, al final de la jornada laboral se realiza el corte de caja para envío de dinero al banco al día siguiente.	Dirección de Administración y Finanzas
22	Registro Contable y Facturación de los Ingresos Propios	Se recibe del área de caja los cortes elaborados del día así como también los CFDI emitidos para su codificación y registro contable con apoyo de papeles de trabajo, una vez que se contabiliza, se procede a emitir CFDI a público en general de los ingresos por los que no se generaron CFDI, por último y de igual forma que los cortes, se codifican y contabilizan los rendimientos generados de las cuentas bancarias.	Control Presupuestal
23	Elaboración del Programa de Mantenimiento Anual	Se genera el Programa de Mantenimiento Anual, en el cual se incluyen las actividades prioritarias Cuatrimestrales para posteriormente capturarse en el Software MP. Así mismo se generan las órdenes de trabajo de actividades rutinarias, para atender el mantenimiento preventivo del Campus Universitario. <i><u>Conecta con el manual del Programa de Mantenimiento Anual.</u></i>	Servicios Generales
24	Atención a las Ordenes de Servicio	Diariamente basados en las solicitudes de mantenimiento recibidas, la Oficina de Mantenimiento y el personal a su cargo, realiza las ordenes de trabajo de actividades no rutinarias, para atender el mantenimiento correctivo de las áreas de la UT de Nayarit.	Servicios Generales
25	Reporte Estadístico de Mantenimiento	Cuatrimestralmente el encargado del área de Servicios Generales genera un reporte estadístico por medio del Software MP que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Actividades Programadas VS Realizadas. • Cantidad de Actividades Realizadas en OT's Cerradas. • Comparativo de Actividades Realizadas en OT's Cerradas. • Costos. • Comparativo de Costos (Mano de obra ordinaria, repuestos y consumibles). • Comparativo de Costos (Servicios Externos). • Fallas Ocurridas. • Análisis de información Causa-Falla Raíz. • Diagrama porcentual de fallas. 	Servicios Generales
26	Coordinación de	Programar los servicios de mantenimiento mediante la emisión de requisiciones y cotizaciones para mantenimientos preventivos y	

 <p>Universidad Tecnológica de Nayarit Gobierno del Estado de Nayarit Organismo Público Descentralizado</p>	<p>3. PROCESO DE SOPORTE – GESTIÓN DE RECURSOS Subprocesos: 3.3 Servicios Administrativos</p>	<p>Emisión: 7-JUN-2019 Actualizado: 16-SEP-2020</p>
<p>Responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Manual de Operación de Gestión y Provisión de los recursos</p>	<p>CÓDIGO: M05-DAF-01</p>
	<p>Vehículos Oficiales UTN</p> <p>correctivos de vehículos oficiales basados en bitácoras, rendimiento de combustible e historiales de mantenimiento. Así como coordinar las actividades asignadas a los operadores conforme a los oficios de comisión elaborados y la proyección de gastos para salidas foráneas.</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>

4.- POLÍTICAS

- ✓ Para el desarrollo de cada una de las actividades de la gestión de los recursos, las áreas responsables operan en función a reglamentos oficiales y lineamientos internos que garantizan el control de cada proceso (cuando sea aplicable). Además de leyes y reglamentos externos estatales y federales según sea el caso.
- ✓ Al inicio del año los directores de carrera entregaran al área de Recursos Humanos el formato de DNC (Detección anual de necesidades de capacitación) de manera impresa y con su firma correspondiente.
- ✓ Entregar al área de Recursos Humanos de manera impresa el formato de Seguimiento de Capacitación acompañado de la copia de la evidencia correspondiente de manera cuatrimestral, para su registro.
- ✓ Algunas actividades de este Manual se llevan a cabo mediante herramientas electrónicas en módulos de la Plataforma Institucional que se encuentra en proceso de desarrollo e implementación, en lo sucesivo se realizarán las referencias correspondientes a cada una de ellas.

Información documentada de soporte al aprendizaje:

- ✓ Programa de Capacitación Personal Administrativo.

 <p>Universidad Tecnológica de Nayarit Gobierno del Estado de Nayarit Organismo Público Descentralizado</p>	<p>3. PROCESO DE SOPORTE – GESTIÓN DE RECURSOS Subprocesos: 3.3 Servicios Administrativos</p>	<p>Emisión: 7-JUN-2019 Actualizado: 16-SEP-2020</p>
<p>Responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Manual de Operación de Gestión y Provisión de los recursos</p>	<p>CÓDIGO: M05-DAF-01</p>

5.-REGISTROS

✓ Recursos Humanos

VERSIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO ISO 9001:2015
PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 1 Requisición de personal
PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 2 Resultados de evaluación psicométrica
PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 3 Cédula de resultados
PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 4 Autorización de contratación de personal administrativo
PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 5 Autorización de personal administrativo
PILOTEO SIC 2020	ANEXO 1 Aviso de baja de personal
PILOTEO SIC 2020	ANEXO 2 Renuncia voluntaria
PILOTEO SIC 2020	ANEXO 3 Constancia de no adeudo

 <p>Universidad Tecnológica de Nayarit Gobierno del Estado de Nayarit Organismo Público Descentralizado</p>	<p>3. PROCESO DE SOPORTE – GESTIÓN DE RECURSOS Subprocesos: 3.3 Servicios Administrativos</p>	<p>Emisión: 7-JUN-2019 Actualizado: 16-SEP-2020</p>
<p>Responsable: Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Manual de Operación de Gestión y Provisión de los recursos</p>	<p>CÓDIGO: M05-DAF-01</p>

✓ Adquisiciones

VERSIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO ISO 9001:2015
PILOTEO SIC 2020	ANEXO1 Requisición de compra
PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 1 Orden de compra
PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 2 Seguimiento de requisición
PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 3 Encuesta de satisfacción
PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 4 Evaluación de Proveedores

✓ Servicios Generales

VERSIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO ISO 9001:2015
PILOTEO SIC 2020	ANEXO 1 Catálogo de planes de mantenimiento
PILOTEO SIC 2020	ANEXO 2 Calendario de mantenimiento extendido
PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 1 Plan de mantenimiento

	3. PROCESO DE SOPORTE – GESTIÓN DE RECURSOS Subprocesos: 3.3 Servicios Administrativos	Emisión: 7-JUN-2019 Actualizado: 16-SEP-2020
	Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Operación de Gestión y Provisión de los recursos

PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 2 Orden de trabajo rutinaria
PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 3 Orden de trabajo no rutinaria
PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 4 Vale de almacén
PILOTEO SIC 2020	REGISTRO 5 Comprobante de resguardo de herramienta

6.-INDICADORES DE MEDICIÓN (Alineados a POA institucional)

3.3 Servicios Administrativos		
RECURSOS HUMANOS	Capacitación del personal Administrativo	No. de Cursos concluidos
	Clima Laboral	% de Satisfacción del personal
ADQUISICIONES	Requisiciones atendidas	$\frac{(\text{Total de Requisiciones Atendidas})}{(\text{Total de Requisiciones Recibidas})} \times 100$
SERVICIOS GENERALES	Tasa de cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento	$(\text{Total de órdenes realizadas} / \text{Total de órdenes programadas}) * 100$

Metas y alcance de resultados de indicadores de cada periodo, consultar en →POA – PPT vigentes (anual y evaluación cuatrimestral) reportados al área de Planeación y Evaluación / UT de Nayarit.

Términos y definiciones: Glosario de Guía de Referencia Universidad Tecnológica de Nayarit (Manual de la Calidad ISO 9001:2015 vigente).