



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Fecha de Elaboración		
	Mar	2005

ELABORÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional

APROBÓ
H. Junta de Gobierno de los SEPEN

VALIDÓ



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III. MARCO LEGAL	8
IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	9
V. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO.....	10
6.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE	11
RECURSOS FINANCIEROS	11
6.2 SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD	14
6.3 SUBJEFATURA DE FIZCALIZACIÓN.....	15
6.4 SUBJEFATURA DE PRESUPUESTO	17
6.5 SUBJEFATURA DE TESORERÍA	20
6.6 SUBJEFATURA DE CONTROL Y CONSOLIDACIÓN DEL PAGO.....	23



INTRODUCCIÓN

Una fortaleza importante de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit es contar con un eficiente sistema para el ejercicio y control del presupuesto. La responsabilidad de cuidar dicha eficiencia recae en el Departamento de Recursos Financieros, como órgano administrativo que debe suministrar oportunamente los recursos financieros y brindar los servicios de su competencia; atendiendo siempre los ordenamientos correspondientes y el propio Programa de Mejoramiento Administrativo.

El establecimiento de una cultura de respeto a los instrumentos normativos, facilitará el cumplimiento de las funciones, la participación adecuada del elemento humano y finalmente el logro de los objetivos del departamento.

Una herramienta que permite estructurar y establecer las funciones por área, la constituye este Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros; en el cual aparece el diagrama de organización, objetivo y funciones de los elementos administrativos.

El presente documento es de carácter dinámico, debiéndose ajustar a las necesidades institucionales del Órgano Administrativo.

La actualización estuvo a cargo de la Unidad de Desarrollo Organizacional y el propio Departamento de Recursos Financieros.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento normativo-administrativo para referenciar la estructura orgánica y funciones de las áreas que conforman el Departamento de Recursos Financieros.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 22 de marzo de 1978, se publicó el acuerdo por el que se establecen las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública en cada uno de los Estados de la República, toda vez que esta Secretaría, consideró que para eficientar sus labores, aprovechar al máximo los recursos disponibles y acelerar el proceso educativo en cada entidad; era necesario adecuar la estructura educativa.

En el Artículo sexto, fracción V, en relación a las funciones que en materia de administración se otorgaron al Delegado General, se observa entre otras la de tramitar, acordar y resolver, conjuntamente con las autoridades responsables de la Secretaría, conforme a las normas establecidas y el presupuesto autorizado, lo relativo a recursos humanos, materiales y financieros.

El 11 de septiembre de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el cual observa dentro de su estructura orgánica la Unidad de Delegaciones Generales y la Dirección General de Recursos Financieros, correspondiéndole a ésta, proponer y aplicar las políticas y procedimientos de la administración de recursos financieros, incluyendo los recursos para que participen las Delegaciones Generales en el ejercicio del Presupuesto, conforme se les atribuya la operación y supervisión de los servicios educativos.



El 18 de mayo de 1992, el Gobierno Federal, los gobiernos de cada una de las entidades federativas de la República y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, suscriben el Acuerdo Nacional de la Educación Básica, derivándose del mismo el convenio celebrado (en la misma fecha) entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

El 6 de junio de 1992, se publicó el Decreto 7510, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, así como el modificatorio 7513 publicado el 20 del mismo mes y año, el cual observa en su Artículo noveno fracción III, que entre las facultades del Director, como órgano de Gobierno, se encuentra la de establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del organismo.

El 28 de octubre de 1995 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de los S.E.P.E.N., observándose en XI fracciones del artículo 33°, las atribuciones del departamento de Recursos Financieros, el cual dependía de la Subdirección General de Servicios Administrativos.



Este reglamento fue abrogado por el publicado el 2 de enero de 2002, (actualmente en vigor), que contempla al Departamento de Recursos Financieros en la estructura de la Dirección de Servicios Administrativos, misma de la que depende.

Finalmente, el 12 de marzo de 2004, la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con base en las facultades que le otorgan el Decreto de Creación en los artículos sexto, fracción III y quinto transitorio del Reglamento Interior del propio organismo, autoriza el “Manual General de Organización de los S.E.P.E.N.”, el cual observa, además de las funciones del Departamento de Recursos Financieros, su objetivo, el cual consiste básicamente en organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto y la aplicación racional de los recursos financieros destinados a los servicios educativos.



III. MARCO LEGAL

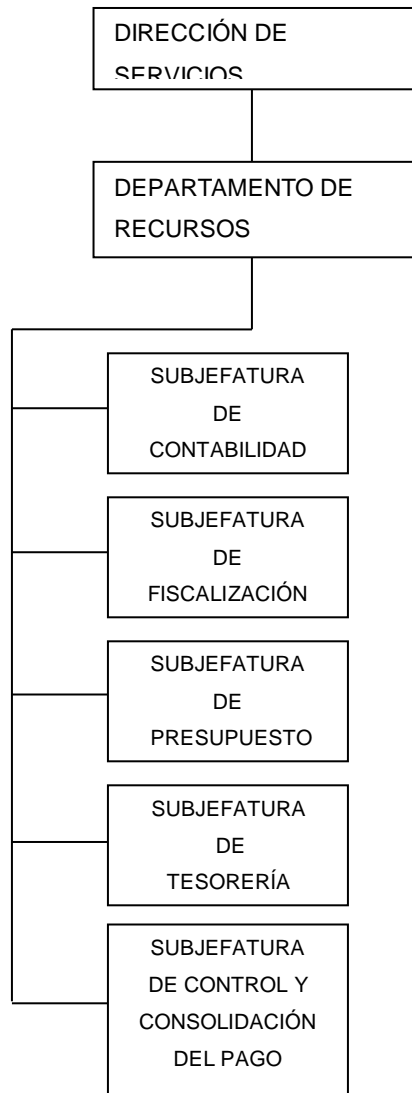
- Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, Título III, Capítulo primero, artículo 42, Capítulo II, artículo 52, publicada en el Periódico Oficial órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2000.
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, Capítulo I artículo 1°, artículo 2° párrafo cuarto, artículo 37 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, publicado en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 2 de enero del 2002.
- Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, fojas 90 y 91, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21, autorizado en sesión ordinaria por la Junta de Gobierno el 12 de marzo de 2004.
- Decreto 37510 creación del organismo público descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, artículo primero, artículo cuarto, artículo sexto fracción V, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit el 6 de junio de 1992.



IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS

Marzo 2005.





V. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

Organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto y la aplicación racional de los recursos financieros destinados a los servicios educativos; controlar los ingresos, llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros y los demás informes que se soliciten, así como rendir la cuenta pública.



VI. FUNCIONES

6.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES

1. Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte el Director General.
2. Capacitar y orientar a las Dependencias de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit sobre la Administración de los Recursos Financieros.
3. Analizar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto la aplicación y modificación del presupuesto de egresos y presentarlo al Director General para lo conducente.
4. Proporcionar al Departamento de Programación y Presupuesto la Información para la evaluación programática.
5. Elaborar el Programa operativo anual del departamento.
6. Llevar un control del banco de horas y plazas con las que cuentan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



7. Operar en base a la normatividad y controlar los fondos que capta en forma directa la institución.
8. Solicitar a la comisión interna de administración y programación la tramitación de los documentos que lo requieran.
9. Elaborar los estados financieros y los informes internos y externos que se requieran.
10. Operar y controlar la contabilidad de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.
11. Controlar el registro de las firmas de funcionarios facultados para autorizar documentación justificativa y comprobatoria, así como el correspondiente a los responsables de manejo de los fondos fijos, de las dependencias de los SEPEN.
12. Analizar y validar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de los SEPEN, así como las demás administraciones anticipadas sujetas a comprobación posterior.
13. Coadyuvar en el fincamiento las responsabilidades que deriven del ejercicio de los Recursos Financieros de los SEPEN.



14. Proporcionar los informes que le requiera la secretaria de finanzas, la junta de gobierno, la secretaria de la contraloría general y la dirección general de los SEPEN.

15. Participar en el comité de adquisiciones de los SEPEN.

16. Determinar los techos financieros de los SEPEN, en forma conjunta con los departamentos de informática y recursos humanos.

17. Promover el proceso de descentralización de los Servicios Financieros a través de las unidades regionales.



6.2 SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

1. Verificar que las erogaciones estén soportadas o amparadas con la documentación justificativa y comprobatoria
2. Registrar y controlar mediante los procedimientos de registro directo ó electrónico, las operaciones contables.
3. Recibir del departamento de recursos humanos los resúmenes contables de las nóminas pagadas, cheques cancelados y reintegros de sueldos, para su registro contable.
4. Elaborar y corregir la documentación procesada en el sistema contable.
5. Elaborar y mantener actualizados los estados financieros.
6. Conciliar conjuntamente con el departamento de recursos materiales y servicios los movimientos de almacén.
7. Controlar el archivo de pólizas de ingreso a diario todos los días.
8. Conciliar el presupuesto ejercido mensual derivado de los registros directos, con las sub Jefatura de presupuesto.
9. Realizar la conciliación de lo radicado por rubro y capítulo por la Secretaría de Finanzas.
10. Elaborar la cuenta pública.
- 11.



6.3 SUBJEFATURA DE FIZCALIZACIÓN

FUNCIONES

1. Orientar a las dependencias de los SEPEN en lo relativo a las normas y los requisitos que deban observarse para el trámite de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.
2. Verificar que los subpresupuestos y los demás documentos presupuestarios que justifiquen ministraciones sujetas a comprobación posterior cumplan con los requisitos numéricos y fiscales.
3. Vigilar que los contratos que celebren los SEPEN cumplan con los requisitos legales; numéricos y fiscales.
4. Vigilar que las áreas o departamentos que obtengan ministraciones anticipadas comprueben las erogaciones en el plazo establecido y reintegren el remanente, elaborando las pólizas correspondientes.
5. Revisar y validar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de las dependencias de los SEPEN, previo análisis del cumplimiento de los requisitos legales, numéricos y fiscales.



6. Mantener actualizado el registro de las firmas de los funcionarios facultados para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria, así como el correspondiente a los responsables del manejo de los fondos del erario estatal de las áreas o departamentos de los SEPEN.

7. Identificar las anomalías, faltas o hechos ilícitos que se detecten en la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria e informarlo al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

8. Proporcionar atención a los interesados del servicio de asesoría en los trámites de viáticos, pasajes locales y foráneos, pagos de marcha, así como de los trámites que se efectúen en el departamento.

9. Realizar las actividades que le encomiende el jefe inmediato y que sean afines al ámbito de su competencia.



6.4 SUBJEFATURA DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Orientar a los departamentos y áreas responsables en el ejercicio presupuestal de los SEPEN en lo relativo a las normas, políticas y procedimientos que deban observarse para el ejercicio presupuestal.
2. Programar y realizar la oportuna iniciación del ejercicio presupuestario a los departamentos o áreas responsables de los SEPEN.
3. Controlar por clave específica las asignaciones presupuestarias autorizadas a los SEPEN.
4. Determinar conjuntamente con el departamento de programación y presupuesto, el desglose por partida específica del presupuesto de egresos autorizado.
5. Efectuar en coordinación con el departamento de programación y presupuesto los estudios para que sean autorizadas las modificaciones presupuestarias internas o externas.
6. Operar el banco de horas y plazas a fin de determinar las cifras regularizables del capítulo 1000 de servicios personales por programa y subprograma.
7. Formular los informes de operación y estadísticas del ejercicio presupuestario con base en la información financiera que le presente la subjefatura de contabilidad.



8. Realizar los estudios con los cuáles se determinen los techos financieros de los SEPEN.
9. Revisar, validar, tramitar y archivar las modificaciones presupuestarias que presenten los departamentos y áreas responsables de ejercer presupuesto.
10. Elaborar el avance de metas del Departamento de Recursos Financieros.
11. Validar la documentación comprobatoria de proyectos para verificar la disponibilidad presupuestal del gasto de operación o inversión.
12. Registrar y controlar las modificaciones presupuestarias.
13. Distribuir por proyecto los recursos radicados en los SEPEN para gasto de operación e inversión (capítulo 2000, 3000, 4000 y 5000).
14. Capturar las remesas que son radicadas por la Secretaria de Finanzas a estos SEPEN por concepto de gasto de operación e inversión (capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000).
15. Respalidar la información de la versión presupuestal en el Sistema Integral de Contabilidad.



16. Generar reportes de movimientos presupuestales como son ampliaciones, reducciones, recursos radicados, presupuesto ejercido y la elaboración del estado del ejercicio del presupuesto en forma mensual.

17. Tramitar la correspondencia relacionada con el área.



6.5 SUBJEFATURA DE TESORERÍA

FUNCIONES

18. Orientar a los departamentos y áreas responsables en el ejercicio presupuestal de los SEPEN en lo relativo a las normas, políticas y procedimientos que deban observarse para el ejercicio presupuestal.
19. Programar y realizar la oportuna iniciación del ejercicio presupuestario a los departamentos o áreas responsables de los SEPEN.
20. Controlar por clave específica las asignaciones presupuestarias autorizadas a los SEPEN.
21. Determinar conjuntamente con el departamento de programación y presupuesto, el desglose por partida específica del presupuesto de egresos autorizado.
22. Efectuar en coordinación con el departamento de programación y presupuesto los estudios para que sean autorizadas las modificaciones presupuestarias internas o externas.
23. Operar el banco de horas y plazas a fin de determinar las cifras regularizables del capítulo 1000 de servicios personales por programa y subprograma.
24. Formular los informes de operación y estadísticas del ejercicio presupuestario con base en la información financiera que le presente la sub Jefatura de contabilidad.



25. Realizar los estudios con los cuáles se determinen los techos financieros de los SEPEN.
26. Revisar, validar, tramitar y archivar las modificaciones presupuestarias que presenten los departamentos y áreas responsables de ejercer presupuesto.
27. Elaborar el avance de metas del Departamento de Recursos Financieros.
28. Validar la documentación comprobatoria de proyectos para verificar la disponibilidad presupuestal del gasto de operación o inversión.
29. Registrar y controlar las modificaciones presupuestarias.
30. Distribuir por proyecto los recursos radicados en los SEPEN para gasto de operación e inversión (capítulo 2000, 3000, 4000 y 5000).
31. Capturar las remesas que son radicadas por la Secretaria de Finanzas a estos SEPEN por concepto de gasto de operación e inversión (capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000).
32. Respaldar la información de la versión presupuestal en el Sistema Integral de Contabilidad.



33. Generar reportes de movimientos presupuestales como son ampliaciones, reducciones, recursos radicados, presupuesto ejercido y la elaboración del estado del ejercicio del presupuesto en forma mensual.

34. Tramitar la correspondencia relacionada con el área.



6.6 SUBJEFATURA DE CONTROL Y CONSOLIDACIÓN DEL PAGO.

FUNCIONES

1. Depositar en las cuentas bancarias lo correspondiente al pago de sueldos.
2. Elaborar, registrar y controlar el pago a terceros institucionales.
3. Recuperar el importe de descuentos en cheques cancelados en los pagos a terceros institucionales.
4. Recuperar el importe líquido de cheque de sueldo cancelados de las diferentes cuentas bancarias.
5. Recuperar por concepto de reintegros de sueldos en los pagos a terceros.
6. Verificar y reportar las diferenciar en nómina de las pensiones alimenticias, de acuerdo a los descuentos reportados por el Departamento de Recursos Humanos.
7. Registro y control de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias de estos servicios de educación, así como el análisis por cuenta bancaria.
8. Elaborar los informes relativos a los movimientos y saldos de cuentas de inversión y de cheques, previa conciliación (servicios personales).



9. Realizar las inversiones de recursos presupuestales de acuerdo a lo autorizado, así como hacer las transferencias.

10. Contabilizar, capturar y validar las pólizas de ingresos, egresos y diario que afecten al presupuesto de servicios personales de los SEPEN.

11. Proporcionar a la sub Jefatura de contabilidad la documentación que ampare las operaciones realizadas en el área.

12. Elaborar las nóminas adicionales.

13. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de servicios personales.

14. Elaborar cheques y pólizas.

15. Archivar la documentación que se genere.

16. Realizar los traspasos bancarios entre cuentas.

17. Elaborar solicitudes de recursos a la secretaria de finanzas para el pago de servicios personales y de terceros institucionales.



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT