



Inventario de actividades esenciales y no esenciales y dinámica de atención por parte del personal adscrito

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. Inventario de actividades esenciales.

Recursos Humanos:

- Seguridad Institucional (en comunicación con el personal, opción vía telefónica y correo electrónico).
- Elaboración de reportes de incidencias.
- Incidir en el sistema de nómina para su consideración.
- Calculo de impuestos del mes ISR y 2% ISRTP.

Bancos:

- Elaboración del flujo de bancos.
- Pagos diversos (proveedores, gastos a comprobar, impuestos, nomina, viáticos, etc.)
- Registro de la orden compra respectiva.

Contabilidad y Presupuesto:

- Realizar proceso de registro contable y presupuestal de los ingresos recaudados.
- Realizar proceso de registro contable y presupuestal de los pagos autorizados.
- Registro contable y presupuesto para el proceso de la contabilidad gubernamental de los ingresos recaudados, pagos realizados y asientos necesarios para el cierre mensual.
- Elaboración del cierre mensual y trimestral.

Dirección de finanzas:

- Verificación del flujo de bancos para conocer la suficiencia presupuestal.



Inventario de actividades esenciales y no esenciales y dinámica de atención por parte del personal adscrito

- **Gestión de firmas de autorización para los distintos trámites: pagos, dictámenes técnicos.**
- **Pago de nómina (autorización para el pago de nómina con sus incidencias en su caso).**
- **Seguimiento de auditorías de ISAF, ASF y despacho externo.**