



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**FRACCIÓN IV. METAS Y OBJETIVOS DE CADA ÁREA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**

**METAS Y OBJETIVOS**

1. Definir la estructura de trabajo de la Secretaría de Finanzas para poder cumplir con sus funciones de manera óptima
2. Gestionar ante las dependencias correspondientes Recursos Extraordinarios para abatir el déficit financiero de la Institución
3. Ejecución al 15 de mayo de 2017 del 60% del ejercicio del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), correspondiente al ejercicio fiscal 2016-2017
4. Entrega de los informes trimestrales de Fondos Extraordinarios a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) y Gobierno del Estado, de acuerdo al artículo 40 del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
5. Se están tomando acciones para solventar las observaciones realizada por la Auditoría de la Secretaría de Función Pública por la revisión al ejercicio 2015.
6. Depuración de cuentas bancarias con antigüedad considerable, mismas que no han presentado movimientos de manera regular.
7. Implementar nuevos esquemas de pago electrónico a proveedores
8. Implementación de un programa semestral de adquisiciones
9. Centralización de pago de servicios básicos como son: energía eléctrica y telefonía convencional, buscando nuevos esquemas de contratación que generen ahorros sustentables
10. Implementación de lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos, federales, etiquetados e ingresos propios
11. Establecer de manera coordinada con las áreas involucradas la modalidad de contratación del personal de confianza asignado a las diferentes unidades responsables
12. Definir el Sistema de Pensiones y Jubilaciones de la Universidad



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**FRACCIÓN IV. METAS Y OBJETIVOS DE CADA ÁREA**

**DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**METAS Y OBJETIVOS**

1. Gestionar los recursos financieros para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad
2. Brindar los servicios inherentes a la Dirección de Ingresos acorde al Sistema de Gestión de Calidad



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**FRACCIÓN IV. METAS Y OBJETIVOS DE CADA ÁREA**

**DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**OBJETIVO**

- ❖ Establecer el procedimiento para realizar el pago a: proveedores, prestadores de servicio, prestaciones y pago de nómina de los trabajadores de la Universidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**FRACCIÓN IV. METAS Y OBJETIVOS DE CADA ÁREA**

**DIRECCIÓN DE NÓMINAS**

**METAS Y OBJETIVOS**

**META**

- ❖ Entregar de manera oportuna en el penúltimo día de la quincena las veinticuatro nóminas durante el año 2017, así como el pago del aguinaldo.

**OBJETIVO**

1. Determinar de manera eficiente y oportuna el pago de sueldos y salarios y demás prestaciones a que tiene derecho el personal académico y administrativo de la U.A.B.J.O., calculando el impuesto sobre la renta correspondiente a cada trabajador.
2. Determinar y enterar las aportaciones correspondientes al I.M.S.S. e I.N.F.O.N.A.V.I.T. derivadas de la relación laboral.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**FRACCIÓN IV. METAS Y OBJETIVOS DE CADA ÁREA**

**SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**

**METAS Y OBJETIVOS**

1. Solicitar de manera oportuna el pago de las emisiones mensuales y bimestrales del régimen 10, antes del día 17 del siguiente mes.
2. Solicitar de manera oportuna el pago de la continuación voluntaria (régimen 33 y 40).



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA  
SECRETARÍA DE FINANZAS**

**FRACCIÓN IV. METAS Y OBJETIVOS DE CADA ÁREA**

**SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS**

**METAS Y OBJETIVOS**

1. Cuidar escrupulosamente que los recursos asignados a la Institución sean ejercidos en forma correcta y oportuna, según los Lineamientos Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UABJO y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
2. Vigilar y dar cumplimiento al Manual de compras de acorde al Sistema de Gestión de Calidad en conjunto con los Lineamientos y leyes aplicables a Adquisiciones.
3. Invitar a las diferentes empresas para que se inscriban al Padrón de Proveedores de la Universidad, y así tener un margen amplio para las adquisiciones















**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**FRACCIÓN IV. METAS Y OBJETIVOS DE CADA ÁREA**  
**PLAN DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2017**

| No. | META Y OBJETIVO   | RESPONSIBLE                          | CRONOGRAMA |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
|-----|---|--------------------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
|     |   |                                      | ENE        | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |  |  |  |
| 32  | Programar adecuaciones a los módulos del sistema financiero   | SUBDIRECCIÓN Y<br>ASESORES CONTABLES |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 33  | Programar correcciones a los módulos del sistema financiero   | SUBDIRECCIÓN Y<br>ASESORES CONTABLES |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 34  | Programar nuevos módulos al sistema financiero  | SUBDIRECCIÓN Y<br>ASESORES CONTABLES |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 35  | Dar soporte a usuarios del sistema financiero de la Secretaría de Finanzas y sus Direcciones así como a usuarios de la Secretaría de Planeación                       | SUBDIRECCIÓN Y<br>ASESORES CONTABLES |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 36  | Generar la póliza de nómina en forma automática por sistema subir a la base de datos e insertar a la contabilidad. (Nómina base y Carrera Docente en forma quincenal) | SUBDIRECCIÓN Y<br>ASESORES CONTABLES |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 37  | Explotar la base de datos generando información especializada según los requerimientos de los diferentes usuarios de la Secretaría de Finanzas                        | SUBDIRECCIÓN Y<br>ASESORES CONTABLES |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 38  | Generar conciliaciones bancarias de cuentas con un volumen alto de movimientos (Sueldos, Carrera Docente, Subsidio Federal, Inscripción y Reinscripción de la FCA)    | SUBDIRECCIÓN Y<br>ASESORES CONTABLES |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 39  | Conciliar el registro contable con las nóminas emitidas en la Dirección de Nóminas  | SUBDIRECCIÓN Y<br>ASESORES CONTABLES |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 40  | Generar información financiera para la entrega de información mensual y trimestral a los usuarios internos y externos   | SUBDIRECCIÓN Y<br>ASESORES CONTABLES |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 41  | Recuperar el respaldo de la base de datos del sistema financiero  | SUBDIRECCIÓN Y<br>ASESORES CONTABLES |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 42  | Generar el Presupuesto de Egresos de la Institución para el Gobierno del Estado   | SUBDIRECCIÓN Y<br>ASESORES CONTABLES |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |

