



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

**FACULTAD DE CONTADURÍA
Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

MAESTRÍA EN FISCAL

**MODELO ADMINISTRATIVO Y FISCAL PARA EL
SINDICATO DE PROFESORES DE LA
UNIVERSIDAD MICHOACANA**

TESIS QUE

**QUE PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRO EN FISCAL**

PRESENTA

L.C. Juan Carlos Vázquez Sereno

DIRECTOR

D.F. José Luis Chávez Chávez.

Morelia, Mich., Mayo 2013.

RESUMEN

La situación que se vive en nuestro país y los constantes cambios económicos, financieros, fiscales, sociales, culturales, políticos, educativos, entre otros más, influyen ya sea de manera directa o indirecta en los diferentes interlocutores.

En nuestro Estado, la situación política y financiera presenta dificultades que repercuten a diferentes sectores de la población. Tal es el caso del sector educativo, la problemática no es fácil, existen muchos personajes que directamente intervienen, tanto en cuestiones sociales, políticas y financieras. Sin embargo, esta realidad exige que los diferentes actores adopten mecanismos de transparencia que mejoren y sean una propuesta concreta para mejorar la situación que se vive.

Por esta razón, esta tesis es una propuesta concreta para el Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana, para corregir, transparentar y optimizar el manejo de los recursos que se llevan a cabo en sus diferentes actividades. Sabemos que socialmente es grande el desprestigio que poseen estos sectores de la población, sin embargo, debemos dar pasos para lograr que los problemas de corrupción, burocracia, intolerancia y otros más, se vayan combatiendo y cambien el panorama que hoy en día vivimos.

Esto exige, que todos los sectores implementen elementos que promuevan los cambios que hoy en día se necesitan. Lograrlos de un día para otro, no es cosa fácil, sin embargo, si comenzamos desde cosas muy sencillas, podremos ir transformando la realidad en la que vivimos.

INTRODUCCIÓN

Esta tesis se compone de dos partes centrales, dividida la primera en tres Capítulos y la Segunda en la propuesta de un Manual de Procedimientos. En la primera parte se expone el proyecto de investigación y el contexto actual del fenómeno visto desde varias perspectivas.

En el capítulo uno se muestra el proyecto que configuró el desarrollo de la investigación, es el punto de partida que guió tanto la búsqueda bibliográfica como el acercamiento a la propuesta. Es decir, en el primer capítulo abordaremos todos aquellos aspectos que se convierten en la columna vertebral de nuestra tesis, a saber, los objetivos, la problematización, la fundamentación y la importancia de profundizar en ella.

En el segundo capítulo, denominado el Marco Conceptual, comenzaremos analizando la situación que viven los sindicatos en México, iniciando con la definición de los mismos, su importancia, entre otras cosas más. Esto de manera general y enfocándonos primordialmente en el Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana. Remontándonos a su constitución, a los principios que le dieron origen y a describir la forma como está integrado el SPUM. En un segundo momento, nos enfocaremos a analizar las formas y procedimientos que emplea para recaudar sus ingresos, a través de la Secretaría de Finanzas, con el objeto de plasmar lo que se hace y vislumbrar las carencias o problemáticas con las que se encuentra. Después de analizar esta situación, pasaremos a un tercer momento, en el cual describiremos los pasos y mecanismos que se llevan a cabo, para el manejo de los recursos, puntualizando y desglosando las diferentes cuentas que posee, así como las actividades y prestaciones que realiza el Sindicato en dicha Secretaría. Todo esta información, servirá

para efectuar un análisis de las fortalezas y debilidades de la Secretaría de Finanzas, con el objeto de discernir, si es factible o no la propuesta que deseamos implementar. Por último, nos adentraremos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de delimitar y analizar puntos importantes de la misma. Si bien es cierto que la contabilidad gubernamental no aplica directamente al Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana, si influirá indirectamente, pues los lineamientos, postulados, procesos, normas, mecanismos son exigibles tanto para los órganos gubernamentales, como para las Instituciones educativas, como es el caso de la Universidad Michoacana, por lo tanto, describiremos de manera general, la importancia de la contabilidad gubernamental, con el objeto de puntualizar los elementos que el Sindicato deberá cuidar y emprender.

En la segunda parte, compuesta por el capítulo tres, se expone en un primer momento las facilidades y obligaciones fiscales de los Sindicatos, enfocándonos de manera general y enfatizando las cuestiones con las que debe de tener cuidado y los requisitos que debe de cumplir para el manejo y la gestión de los recursos que solicita ante las autoridades administrativas.

Una vez analizado esto, pasaremos al segundo momento de este tercer capítulo, en el cual plasmaremos la propuesta, que será un Manual de Procedimientos Administrativo, Financiero y Fiscal. En un primer momento, describiremos lo que consiste, detallando el objetivo, su definición, la base normativa y las ventajas de utilizarlo. En una segunda etapa, describiremos las atribuciones que debe de tener la Secretaría de Finanzas del Sindicato, a sabiendas de que la normatividad que la rige es su estatuto, y después de haber analizado algunas de sus debilidades y fortalezas, se propondrán otras atribuciones, que aunque no se encuentran expresadas en dicho estatuto, son necesarias y vitales para su

funcionamiento. En un tercer momento, formularemos su organigrama, describiendo las funciones y atribuciones de cada uno de los responsables que integran la Secretaría de Finanzas. Para terminar con los procedimientos que se deben de llevar a cabo para la obtención y el manejo de los recursos, exponiendo los pasos y los diagramas de flujo.

Este Manual servirá de base para facilitar los procesos que lleva a cabo el Sindicato en el manejo de sus finanzas. Sin embargo, la implementación del mismo ayudará a transparentar sus mecanismos y lograr que las actividades que realiza, cumplan con los requisitos y tiempos que exige.

INDICE

RESUMEN

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I.

1. Aspectos Metodológicos	8
1.1. Planteamiento del Problema	8
1.2. Problematización	8
1.3. Objetivo General	9
1.4. Objetivos Específicos	9
1.5. Materiales a utilizar	10
1.6. Variables	11
1.7. Preguntas de Investigación	12
1.8. Justificación	12
1.9. Tipo de Investigación	14
1.10. Hipótesis	14
1.11. Matriz de congruencias metodológicas	15

CAPÍTULO II.

2. Marco Conceptual	17
2.1. Historia o antecedentes del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana	17
2.2. Sistema de Recaudación de Ingresos del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana	23
2.2.1. Origen y clasificación de los recursos	24
2.3. Manejo de Recursos Financieros del Sindicato de Profesores de la Universidad	

Michoacana	28
2.3.1. Clasificación de las Cuentas y Gastos del SPUM.	29
2.4. Debilidades y Fortalezas	35
2.5. Sistema de Contabilidad Gubernamental	39
CAPÍTULO III.	
3. Manual de Procedimientos Administrativo, Financiero y Fiscal para el Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana	47
3.1. Obligaciones fiscales del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana	47
3.2. Manual de procedimientos administrativo, financiero y fiscal, para el manejo y obtención de los recursos del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana.	58
I. Presentación	62
II. Manual de Procedimientos	64
III. Atribuciones	67
IV. Organigrama	70
V. Procedimiento	79
VI. Simbología	115
CONCLUSIONES	117
BIBLIOGRAFÍA	120
GLOSARIO DE TÉRMINOS	122

CAPÍTULO I.

1. ASPECTOS METODOLÓGICOS

SUMARIO: 1.1. Planteamiento del Problema. 1.2. Problematización. 1.3. Objetivo General. 1.4. Objetivos Específicos. 1.5. Materiales a utilizar. 1.6. Variables. 1.7. Preguntas de Investigación. 1.8. Justificación. 1.9. Tipo de Investigación. 1.10. Hipótesis. 1.11. Matriz de Congruencias Metodológicas.

1.1. Planteamiento del Problema.

Los conflictos en materia financiera y fiscal del SPUM han causado trastornos en materia administrativa.

1.2. Problematización.

La crisis financiera del Estado repercute en todas las esferas y sectores, uno de ellos, la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. En este sentido, afectará de manera directa al S.P.U.M en la obtención de recursos.

La contabilidad gubernamental a la cual está obligada la U.M.S.N.H. de llevarla a cabo, afectará y solicitará al S.P.U.M estándares o procedimientos que podrán retrasar los trámites por la nueva normatividad o criterios.

En este sentido, los procedimientos actuales que se realizan en el S.P.U.M para la obtención de recursos en muchas ocasiones son tardíos, en el sentido de que se deja pasar mucho tiempo para dar trámite y esto genera que el S.P.U.M no tenga flujo o utilice otras cuentas para solventar sus gastos. Asimismo no se cuenta con manuales de procedimientos que detallen el manejo de los recursos financieros y fiscales.

1.3. Objetivo General

Analizar las debilidades y fortalezas que tiene el S.P.U.M. en materia administrativa y fiscal, para mejorar los mecanismos y procedimientos en la obtención y manejo de los recursos financieros

1.4. Objetivos Específicos

- ✓ Analizar la política financiera del S.P.U.M.
- ✓ Investigar las repercusiones que conlleva la crisis financiera del Estado.
- ✓ Analizar la problemática del personal que ejecutan las actividades financieras del S.P.U.M.
- ✓ Mejorar los mecanismos y procedimientos para la obtención y manejo de los recursos.
- ✓ Detallar los requisitos fiscales que deben de tener las comprobaciones, tanto para la obtención de recursos como para la aplicación de los mismos.

1.5. Materiales a utilizar

Materiales:

Estos se refieren a documentos para la investigación, divididos en tres categorías para la fundamentación:

- 1) Documentación general.
 - a) Bibliografía actual:
 - Libros
 - Revistas
 - Periódicos
 - b) Documentos e información:
 - Archivos y documentos oficiales.

- 2) Documentación especializada
 - a) Bibliografía actualizada:
 - Libros especializados
 - Revistas especializadas
 - Investigaciones científicas
 - Tesis doctorales
 - Bancos de datos.

- 3) Estudio de la situación
 - Observación
 - Consulta a expertos.

1.6. Variables

➤ Variable Dependiente

- **Nulo conocimiento del personal del manejo de las finanzas del S.P.U.M.**
- **Sistemas contables antiguos**
- **Actualización de la normatividad en cuestiones de estatutos del sindicatos**
- **No existen modelos administrativos y contables**
- **La periodicidad con la cual se cumplen las obligaciones fiscales**
- **Desconocimiento de las obligaciones fiscales**

➤ Variable Independiente

- **Elementos de capacitación**
- **Esquemas de Políticas**
- **Legalidad Tributaria**

1.7. Preguntas de Investigación

- ❖ ¿Qué problemáticas tiene el Gobierno del Estado para sanear sus finanzas?
- ❖ ¿Cuál es la problemática por la que atraviesan los Sindicatos en México?
- ❖ ¿Qué mecanismos existen para garantizar que la obtención y manejo de recursos en los sindicatos sea eficiente y eficaz?
- ❖ ¿Cuáles serán los factores que ayudarían para mejorar las finanzas del S.P.U.M.?
- ❖ ¿Cómo afectará la Contabilidad Gubernamental la forma de recaudar y manejar las finanzas del Sindicato?
- ❖ ¿Qué mecanismos existen de transparencia en el S.P.U.M.?

1.8. Justificación

A partir del 2008 se comenzó a trabajar en una Ley General de Contabilidad Gubernamental, con el propósito de armonizar que todas las entidades queden reguladas por dicha ley y a su vez adapten un sistema de contabilidad gubernamental propia, pero en base a lineamientos y criterios de carácter universal.

Este hecho, afecta considerablemente las formas como se estaban contabilizando las operaciones en el Gobierno del Estado y en particular en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, de tal forma que,

tendrá que afectar de manera indirecta al S.P.U.M., por tal motivo sería importante analizar las repercusiones que tendrá dicha contabilidad Gubernamental en el Sindicato y, en su caso, proponer y analizar nuevas estrategias contables, financieras y fiscales para la obtención y manejo de los recursos.

Aunado a esto, la situación actual de nuestro Estado atraviesa una crisis financiera tremenda, en noticias publicadas en el periódico La Voz de Michoacán, se dice que el anterior Gobernador Leonel Godoy dejó al estado con una deuda superior a los 38 mil millones de pesos. Esta situación y el cambio de partido en el gobierno del Estado, han comenzado a generar situaciones de incertidumbre, como es el caso de nuestra Universidad, que en estos momentos y según declaraciones del Rector Salvador Jara, necesita 500 millones de pesos para que la Universidad no entre en shock.

Esto ha generado que la situación financiera del estado se tambalee y sobre todo entre en conflicto entre varias partes. Invariablemente, la contabilidad gubernamental generará y establecerá, como ya lo dijimos anteriormente, las formas de trabajar y estos a su vez delimitarán lo que se puede o no se puede hacer y la forma como se debe o no se debe de hacer.

Es por esto, que considero importante, no solo analizar el sistema de tributación o fiscalización de los sindicatos, sino adentrarme en estos panoramas actuales, de tal manera que podamos analizar posibles estrategias que respondan a dichas situaciones.

Asimismo, es necesario explorar de manera conceptual y teórico lo referente a los sindicatos y en especial al S.P.U.M., a las diferentes leyes fiscales y civiles, con el objeto de plasmar dicho esquema de tributación. Y en un segundo momento, adentrarme en la Ley general de contabilidad gubernamental, en datos, estadísticas, información financiera, entre otras,

con el propósito de reflejar la situación actual de nuestro estado y entidades que nos interesan, para finalizar con las nuevas estrategias y formas de trabajar.

1.9. Tipo de Investigación

En las ciencias de lo fiscal existen tres tipos de investigación: la cuantitativa, la cualitativa y la combinada. Por lo cual en esta investigación utilizaremos la combinada, puesto que analizaremos casos particulares, subjetivos y objetivos.

1.10. Hipótesis

La falta de administración de los recursos financieros del SPUM, ha originado problemas que se solucionarán a través de un modelo administrativo y fiscal eficiente.

1.11. Matriz de Congruencias Metodológicas

TITULO	OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	PREGUNTAS	HIPÓTESIS
Modelo Administrativo y Fiscal para el Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana	Analizar las debilidades y fortalezas que tiene el S.P.U.M. en materia administrativa y fiscal, para mejorar los mecanismos y procedimientos en la obtención y manejo de los recursos financieros	<p>Analizar la política financiera del S.P.U.M.</p> <p>Investigar las repercusiones que conlleva la crisis financiera del Estado.</p> <p>Analizar la problemática del personal que ejecutan las actividades financieras del S.P.U.M.</p> <p>Mejorar los mecanismos y procedimientos para la obtención y manejo de los recursos.</p> <p>Detallar los requisitos fiscales que deben de tener las comprobaciones, tanto para la obtención de recursos como para la aplicación de los mismos.</p>	<p>¿Qué problemáticas tiene el Gobierno del Estado para sanear sus finanzas?</p> <p>¿Cuál es la problemática por la que atraviesan los Sindicatos en México?</p> <p>¿Qué mecanismos existen para garantizar que la obtención y manejo de recursos en los sindicatos sea eficiente y eficaz?</p> <p>¿Cuáles serán los factores que ayudarían para mejorar las finanzas del S.P.U.M.?</p> <p>¿Cómo afectará la Contabilidad Gubernamental la forma de recaudar y manejar las finanzas del Sindicato?</p> <p>¿Qué mecanismos existen de transparencia en el S.P.U.M?</p>	La falta de administración de los recursos financieros del SPUM, ha originado problemas que se solucionarán a través de un modelo administrativo y fiscal eficiente.

CAPÍTULO II

2. MARCO CONCEPTUAL

SUMARIO: 2.1. Historia o antecedentes del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana. 2.2. Sistema de Recaudación de Ingresos del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana. 2.2.1. Origen y clasificación de los recursos. 2.3. Manejo de Recursos Financieros del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana. 2.3.1. Clasificación de las Cuentas y Gastos del SPUM. 2.4. Debilidades y Fortalezas. 2.5. Sistema de Contabilidad Gubernamental.

2.1. Historia o antecedentes del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana

El Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana (SPUM) tiene sus orígenes el 13 de Octubre del año de 1973 constituyéndose en la ciudad de Morelia, Michoacán. Nace con el propósito de defender los derechos laborales de los docentes de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Algunos motivos por los que se creó el SPUM, según la declaración de principios del Sindicato:

- a) Ser una organización única, mayoritaria, democrática e independiente, que obedezca a un programa de acción con objetivos precisos, entre otros, los siguientes:

1. Participar con iniciativa en el estudio y resolución de los problemas que confronta la educación media y superior del país y en particular de nuestra propia Universidad.
 2. Impulsar a la Universidad en su función social de beneficio popular a través de la investigación científica, la docencia y la difusión de la cultura, para rescatarla de su actual carácter de proveedora de los cuadros técnicos y profesionales que solamente sirven al sistema económico, político y cultural dominante.
 3. La democratización de la enseñanza, que sólo será real en la medida en que las masas trabajadoras tengan acceso a la educación media y superior, por lo que es presupuesto el que sea gratuita.
 4. Desarrollar un trabajo permanente de crítica científica a la ideología y demás medios de manipuleo del pensamiento de la juventud y del pueblo.
- b) Que sea un organismo basado en el principio de revocabilidad en cualquier momento, de los cargos de representación y dirección que hubiere conferido.
 - c) Que exista libertad de militancia política e ideológica de sus miembros.
 - d) Que tenga un aparato de dirección de manera que no haya cabida al caudillismo o directiva de grupo.
 - e) Que eduque sindicalmente a sus miembros, conforme a los principios ya establecidos.

f) Que pugne por la alianza con el personal académico de enseñanza media y superior a nivel nacional, en defensa de sus intereses comunes, por la libertad de expresión, de disenso y por la formación de profesionales bien calificados que respondan a las necesidades de las mayorías y a la 'lucha por la independencia económica y cultural de México.

g) Que pugne por que los profesores, personal administrativo y manual constituyan un solo Sindicato, en virtud de que ambos son trabajadores universitarios y tienen intereses comunes.¹

Durante el siglo XIX y XX, el sindicalismo se desarrolló prácticamente en todos los países del mundo. En nuestro país, los sindicatos adquieren relevancia con el gobierno de Lázaro Cárdenas del Río, el cual reconoce el poder que la clase trabajadora organizada representa para generar los cambios y las condiciones que le permiten llevar a cabo la expulsión de las empresas transnacionales y decretar la expropiación petrolera².

En este sentido, debemos de tener en cuenta que solamente habían pasado 5 años del movimiento estudiantil de 1968 y de la política represora del ex presidente de los Estados Unidos Mexicanos Gustavo Díaz Ordaz.

En los años setentas “el avance del sindicalismo universitario alcanzó momentos importantes con la creación de sindicatos de empleados y profesores, que se crearon prácticamente en todas las universidades del

¹ SPUM: Declaración de principios y Estatuto. Morelia, Mich. 2010.

² Hernández C. y Hernández C. (2011). Los Sindicatos Independientes, generadores de los movimientos sociales. Proyección SPUM, Revista Anual, Núm. 10, pág. 69.

país, influidos nacionalmente por la creación del STEUAM”³. Es decir, el Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma de México motivó la creación del sindicalismo en las diferentes entidades del país, en respuesta a la crisis económica, política y social que se estaba viviendo.

En medio de esta situación y de la persecución estudiantil y académica, el SPUM inicia como toda organización, con buenos deseos y la esperanza por alcanzar las metas y propósitos que mencionamos anteriormente. El primer dirigente del SPUM fue el profesor Belisario Piña Martínez, que tuvo por objeto consolidar el sindicato y ser una respuesta a los docentes universitarios.

La defensa para que se respete y se cumplan los contratos colectivos de trabajo, que año con año se modifican, productos de la revisión contractual y mejorar las prestaciones contractuales y no contractuales son la columna vertebral del Sindicato, representado por el Comité Ejecutivo General.

El objetivo general del SPUM es el siguiente: “el estudio, mejoramiento y defensa de los intereses comunes a los trabajadores que lo integran, pugnando por elevar las condiciones de vida de los mismos, en lo económico, político y cultural, como formas de superación académica, de fortalecimiento de la autonomía y del ejercicio democrático en la vida universitaria”⁴.

En este sentido, uno de los objetivos del Sindicato es mejorar las condiciones económicas de sus agremiados, para ello, el Sindicato está integrado por los siguientes órganos de dirección y representación, según el artículo 13 del Estatuto en:

³ Ávila S. (2001). *Historia del SPUM, 1976-2001* (1ª. Ed.), Morelia, México. SPUM.

⁴ SPUM: *Declaración de principios y Estatuto*. Morelia, Mich. 2010

- I. La Asamblea General;
- II. El Congreso General de Representantes;
- III. El Consejo General;
- IV. El Comité Ejecutivo General;
- V. ...

Siendo la Asamblea General el órgano supremo o en su caso el Congreso General de Representantes. En el primero, se reúnen mediante convocatoria los agremiados y en ellas se tratan asuntos sobre reformas o adiciones al estatuto, establecimiento de normatividad, políticas, entre otras actividades de vital importancia y que repercuten en la vida del sindicato. En el Congreso General de Representantes también se reúnen una vez publicada la convocatoria y en él se dan a conocer los informes anuales del Comité Ejecutivo y algunas otras actividades, siendo la anterior la más importante.

El Consejo General estará integrado por los secretarios de generales y de finanzas seccionales y los miembros del Comité Ejecutivo General y en estas reuniones se abordarán asuntos sindicales, informes de actividades de las comisiones, asuntos propuestos por el Comité, entre otros temas más.

El artículo 33 del Estatuto nos dice que el Comité Ejecutivo General estará integrado por:

- I. El Secretario General;
- II. El Secretario de Organización;
- III. El Secretario de Trabajo;
- IV. El Secretario de Prensa y Propaganda;
- V. El Secretario de Relaciones Exteriores;

- VI. El Secretario de Finanzas;
- VII. El Secretario de Asuntos Académicos;
- VIII. El Secretario de Actas, Archivo y Estadística;
- IX. El Secretario de Educación Sindical;
- X. El Secretario de Prestaciones y Asistencia Social;
- XI. El Secretario de Recreación, Cultura y Deportes; y
- XII. El Secretario de Jubilaciones y Pensiones.

El sindicato debe cumplir con las funciones expresadas en la Declaración de Principios; su responsabilidad es la de vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, a través de las diferentes secretarías; así como el de exigir que la Autoridad Universitaria lleve a cabo cada una de las disposiciones que se encuentran enmarcadas en la legislación universitaria.

Por tal motivo, cada una de las Secretarías del Sindicato desempeñan un papel que es de vital importancia para el funcionamiento y desempeño del mismo. Cada una tiene un objetivo específico, sin embargo, para nuestra tesis, analizaremos e investigaremos únicamente la Secretaría de Finanzas. Uno de los objetivos fundamentales del Sindicato, como lo mencionamos con anterioridad, es promover y mejorar las condiciones económicas de los agremiados, sin embargo, para poder llevar a cabo esta función, es necesario conocer la Secretaría de Finanzas, con el objeto de analizar las diferentes actividades que realiza.

2.2. Sistema de Recaudación de Ingresos del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana

La Secretaría de Finanzas del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana tiene las siguientes funciones, según lo establece el Artículo 41 del Estatuto:

I. Recaudar las cantidades correspondientes a las cuotas de los miembros y registrar su ingreso, especificando todo lo procedente;

II. Depositar los fondos, bajo su más estricta responsabilidad, en la o las instituciones bancarias que acuerde el Comité Ejecutivo General; (...)

VI. Presentar al Comité Ejecutivo General estudios y proyectos tendientes a incrementar el patrimonio del Sindicato; así como mejorar la administración del mismo (...)⁵

Es decir, esta secretaría se encargará de recaudar los diferentes ingresos que recibirá, con el objeto de administrarlos, clasificarlos, usarlos responsablemente y ejecutarlos de acuerdo a las necesidades que se deban atender.

Sin embargo, en los diferentes ordenamientos, escritos o publicaciones, no se encuentra una definición de lo que es esta Secretaría. Simplemente en la práctica las personas que integran esta Secretaría saben sus funciones, pero no hay un documento que lo establezca.

⁵ Ídem.

Por ejemplo, si consultamos la página Web de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, define a esa Secretaría como: “la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado. Nuestro compromiso es asegurar la eficaz obtención y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia, con la participación y conocimiento de la sociedad, contribuyendo a la realización de los programas de gobierno para el desarrollo del Estado”⁶. En dicha página nos definen lo que la dependencia realizará, su objetivo central y hasta describen su Misión.

Después de haber mencionado lo anterior, la Secretaría de Finanzas del SPUM es la Secretaría encargada de recaudar las cuotas, depositar los fondos en alguna cuenta del banco y presentar propuestas al Comité para mejorar el patrimonio del Sindicato. Sin embargo, más adelante analizaremos algunas debilidades o carencias que puede tener dicha Secretaría, con el fin de proponer elementos que mejoren la función de la misma.

2.2.1. Origen y clasificación de los recursos

Toda Dependencia, Ente o Sindicato debe buscar la obtención de recursos con el objeto de realizar las actividades que se estipulan en sus ordenamientos. Sin recursos, no es posible que dichos entes funcionen.

El Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana, al ser un Sindicato, es una persona moral que no busca un lucro, por tal motivo, la mayoría de sus ingresos son aportaciones de los socios y otro tanto, obligaciones de las autoridades universitarias que se encuentran estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

⁶ En internet: <http://www.jalisco.gob.mx/wps/portal/>

Sin embargo, el artículo 93 del Estatuto nos menciona:

“El patrimonio del Sindicato se integra por:

I. Los bienes actuales a su constitución, así como los que adquiera en el futuro, para objeto de su funcionamiento;

II. El dinero en efectivo, títulos de crédito en favor del Sindicato y en general cualquier otro título que ampare valores a favor del mismo, existentes al momento de su constitución y los que llegue a adquirir, incluyendo los obtenidos por vía del crédito; en este último caso tratándose del efectivo;

III. Todos los demás ingresos que se obtengan por medios legales;

IV. Las aportaciones hechas por la propia Universidad;

V. Las cuotas aportadas por los miembros; y

VI. El fondo de resistencia.

El patrimonio del SPUM consiste en estos ingresos, por un lado todos aquellos bienes cuando se constituyo y que a lo largo del tiempo se han estado adquiriendo o donando. Todos estos bienes deben estar expresados en valor monetario, con el objeto de cumplir con los postulados básicos que proponen las Normas de Información Financiera, en concreto, el Postulado de Valuación Económica.

Los créditos o títulos de valor que posea, en este caso, podemos mencionar algunas escrituras de terrenos que pertenecen al Sindicato. Hasta el momento no se tienen préstamos.

Algunos otros ingresos que obtiene son los derivados de los préstamos que realiza a sus asociados, que más adelante comentaremos sobre las tasas que se les aplica. Dicho interés se convierte en un ingreso que obtiene el sindicato, cuyo fin no es lucrar u obtener algún beneficio, simplemente es para realizar o cumplir con las diferentes actividades que requiere con el fin de satisfacer las necesidades de los agremiados.

Las aportaciones hechas por las autoridades, estos son aquellos que están expresados en el contrato colectivo de trabajo, sin embargo hay algunas otras aportaciones que realiza la Universidad con el objeto de cubrir gastos que realiza el SPUM y que por sí solos, no es posible financiar. Eventos como el Día del Maestro, Aniversario SPUM, Congresos, etc., son acontecimientos en los cuales, se requiere realizar erogaciones que en muchos de los casos superan los ingresos propios del SPUM, por tal motivo, ya sea autoridades Universitarias o Gubernamentales apoyan al Sindicato en la realización de dichas actividades.

Otro ingreso que se menciona en la fracción V del artículo 93 es el referente a las cuotas de los agremiados. Ingreso que es de vital importancia y que es periódico. El artículo 94 nos habla al respecto, y nos dice que cada uno de los agremiados tiene la obligación de contribuir a los gastos que requiera el funcionamiento del mismo y a incrementar el patrimonio. Para ello, contamos con dos tipos de cuotas:

I. Cuotas ordinarias del 1% (uno por ciento) mensual de los ingresos brutos que perciben en la Universidad; y

II. Cuotas extraordinarias que decreta la Asamblea General para fines específicos.

Sin embargo, de ese 1% que se recaude mensualmente y que la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo reintegra mes con mes al SPUM, éstos deben entregar a los Comités Ejecutivos Seccionales el 40% de lo recaudado, el resto, será para los fines antes mencionados. Esto se encuentra estipulado en el artículo 95 de dicho estatuto y la Secretaría de Finanzas tiene la obligación de enterarlos a los representantes seccionales.

Otros ingresos que percibe el SPUM es por la renta del inmueble en donde se encuentra ubicada la tienda del ISSSTE y también donde se encuentra la antena Radio Móvil Dipsa. Estos terrenos fueron donados al Sindicato, con el objeto de obtener algún ingreso, mediante el cual pudiera satisfacer algunas de sus necesidades.

2.3. Manejo de Recursos Financieros del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana

El Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana una vez que recauda los ingresos, tiene la obligación de manejar sus recursos, según lo establece algunas fracciones del Artículo 41 del Estatuto:

(...)

III. Retirar de las instituciones bancarias, conjuntamente con el Secretario General, los fondos que demande el funcionamiento del Sindicato, hacer los pagos y guardar los comprobantes respectivos;

IV. Llevar la contabilidad del Sindicato e informar de ello semestralmente a la Comisión Autónoma de Hacienda y anualmente al Congreso General de Representantes;

Como lo menciona el Estatuto del SPUM, el recurso económico que posee lo podrá retirar de la cuentas siempre y cuando sean para el funcionamiento del sindicato. Esta es una cuestión que se debe respetar y que marca uno de los detonantes más importantes para el manejo de los recursos. Y que si lo comparamos con una Persona Moral, nos podemos ir a la Ley del Impuesto sobre la Renta, en la cual nos dice en su artículo 31 El Art. 31 frac I de la LIRS nos dice lo siguiente: Las deducciones autorizadas en este Título deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser estrictamente indispensables para los fines de la actividad del contribuyente⁷...

Una de las obligaciones que los contribuyentes deben de cuidar, para que sus deducciones sean autorizadas, es que deben de ser indispensables

⁷ Ley del Impuesto Sobre la Renta.

para los fines que persigue la entidad. Muchas tesis y jurisprudencias hay sobre el caso, sin embargo, la autoridad fiscal es muy clara en el sentido de que todos los gastos o erogaciones que realizan las personas morales, para que sean deducibles, tienen que estar ligadas a los fines o propósitos de las mismas. Esta disposición queda enmarcada en el Estatuto del SPUM, puesto que única y exclusivamente se podrán utilizar los fondos para realizar las actividades que están marcadas en su objeto.

Y por otro lado, es necesario llevar la contabilidad e informar. Disposiciones que también son obligaciones fiscales según lo marca el Código Fiscal de la Federación en su artículo 28.

Estas son obligaciones que se deben de tomar en cuenta para manejar los recursos, sin embargo, el SPUM maneja sus recursos de la siguiente manera: otorga préstamos a sus agremiados; devuelve el ahorro que sus agremiados depositaron durante el año; gastos, apoyos y erogaciones de los diferentes secretarios del Comité Ejecutivo General; Manejo de la Guardería SPUM; entre otros más.

Sin embargo, más adelante explicaremos cada una de las cuentas que posee el SPUM con el objeto profundizar un poco más al respecto.

2.3.1. Clasificación de las Cuentas y Gastos del S.P.U.M.

La Secretaria de Finanzas actualmente está integrada por la Secretaria de Finanzas, un contador, dos auxiliares en contabilidad y una secretaria. La contabilidad es realizada de acuerdo a 5 cuentas que se manejan y que son las siguientes:

- ✓ Cuenta Corriente.
- ✓ Cuenta de Fondo de Prestamos u Ordinario.

- ✓ Cuenta de Fondo de Retiro.
- ✓ Cuenta Caja de Ahorro.
- ✓ Cuenta Guardería S.PU.M.

Cuenta Corriente

Esta cuenta concentra los ingresos correspondientes a Cuotas Sindicales, las recuperaciones que marca el Contrato Colectivo de Trabajo y los recursos obtenidos de la renta de la tienda del I.S.S.S.T.E y de la antena Radio Móvil Dipsa.

Asimismo, de esta cuenta se cubren los gastos que se realizan por diversos conceptos para la correcta operatividad del Sindicato. Algunos de los cuales, son el pago de Servicios (teléfono, energía eléctrica, agua, internet); gastos de administración; apoyos económicos de acuerdo a situaciones específicas; gastos de acuerdo a las actividades o eventos especiales (Día de las Madres, Día de la Mujer, Día del Niño, Día del Maestro, Aniversario SPUM, Congresos, entre otros más); gastos de papelería; gastos de gasolina; gastos de cómputo; entre otros muchos más.

Algo importante de mencionar, es que en la mayoría de las ocasiones, los gastos se realizan primero y después se gestiona la recuperación ante las autoridades universitarias, de aquellos que están contractuados o que se llegan a un acuerdo o convenio.

Cuenta del Fondo de Préstamo Sindical o Fondo Ordinario

El Fondo de Préstamos Ordinarios es un fondo revolvente cuya fuente de financiamiento se establece a partir de una aportación del Gobierno del

Estado y se fortalece cada año por una aportación anual que hace la Universidad Michoacana, todo esto estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo⁸.

Algunos de los requisitos que se necesitan para solicitar esta prestación es ser trabajador académico afiliado al SPUM, estar al corriente en el pago de sus cuotas y haber asistido a la última Asamblea General del SPUM.

Para ello, necesitarán cumplir con lo siguiente, según el artículo 4° del Reglamento del Fondo de Préstamos Ordinario:

- 1) Presentar en dicha Secretaría el talón de pago más reciente de la dependencia en la cual se encuentra afiliado al Sindicato.
- 2) Presentar la Solicitud correspondiente.
- 3) Tener la solvencia para poder cubrir el monto del descuento correspondiente vía nómina.

Los créditos de este fondo se realizan con una tasa de interés del 12.5% anual y establece un monto máximo de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.). Es el fondo más solicitado por los profesores afiliados.

Los pagos y descuentos que realizan los trabajadores académicos que soliciten este préstamo serán regulados de la siguiente manera:

- a) La Tesorería de la Universidad Michoacana será la encargada de retener vía nómina el descuento por el préstamo que realizó el profesor agremiado.

⁸ Compendio de Reglamentos del SPUM. (2001). Reglamento del Fondo de Préstamos Ordinarios. SPUM. Morelia, Mich., Pág. 93.

- b) La recuperación consistirá en que a cada préstamo se incluirá el capital más los intereses correspondientes, y se desglosará en las 24 quincenas pactadas.
- c) El Profesor o deudor podrá liquidar en cualquier momento el saldo del préstamo convenido, bonificándole los intereses correspondientes.

Cuenta del Fondo de Retiro

Los trabajadores académicos afiliados al SPUM serán los únicos que tendrán derecho a gozar de este fondo, de acuerdo a los años que acrediten su permanencia en el gremio.

El monto que podrán percibir los beneficiarios será tomando en cuenta el número de años acumulados como sindicalizado al momento de su retiro. Se considerará el 4% por cada año de afiliación. Es decir, el profesor que dure 25 años en el SPUM disfrutará del 100% de esta prestación. No pudiendo obtener más de esa cantidad.

Este fondo recibe la aportación de 150,000.00 pesos mensuales por Contrato Colectivo de Trabajo. De este fondo se realiza el pago a profesores por motivos de jubilación, renuncia o defunción.

De este fondo se realizan dos tipos de préstamos⁹:

- Fondo de Préstamos de Retiro: Este fondo tiene como única fuente de financiamiento el Fondo de Retiro. Los requisitos que

⁹ Ídem. Pág. 97-99.

mencionamos con anterioridad son los mismos que se necesitan para este préstamo.

Sin embargo este préstamo tiene una tasa de interés anual del 24% y el monto máximo que se le puede prestar al profesor será no mayor a 6 veces su salario tabular.

Y de la misma manera que en el anterior estará regulado.

- Fondo de Préstamos Especiales: Este tipo de préstamos se realizarán a trabajadores académicos que por situaciones especiales (alguna enfermedad, contingencia o siniestro) lo soliciten al Sindicato. La tasa de interés anual será del 24% y podrá pagarse en un plazo de 12 a 24 meses. El monto del préstamo dependerá del ingreso que posee el trabajador y de acuerdo a las capacidades de pago. Este tipo de préstamo no se encuentra reglamentado, porque apenas se propuso en el XXIX Congreso General de Representantes (realizado en Octubre de 2011) y fue aprobado en reunión del Consejo General en este año.

Cuenta de la Caja de Ahorro

La Caja de Ahorro se creó con el objetivo de¹⁰:

- a) Fomentar el ahorro entre los sindicalizados que laboren en la Universidad mediante aportaciones quincenales.
- b) Otorgar préstamos única y exclusivamente a sus integrantes.

¹⁰ Ídem. Pág. 111-126

- c) Otorgar beneficios a sus integrantes a través de convenios, promociones, planes de financiamiento que apoyen su economía.

La administración de la Caja de Ahorro será responsabilidad de la Secretaría de Finanzas y supervisada por la Secretaría General.

Guardería SPUM. S.C.

El 1° de Septiembre de 2002 inicia sus actividades. Tiene dos fuentes de ingresos:

- Por convenio con el I.M.S.S., en donde los niños(as) deben ser hijos o hijas de madre asegurada. Solamente ampara 196 lugares.

Existe el cupo para 196 niños y se tienen 62 empleados para darles atención.

Actualmente la guardería es solvente a corto plazo pero es necesario darle estabilidad para que tenga la capacidad de generar mayores utilidades.

En general estos son las cuentas y los gastos que se realizan. Sobre los procedimientos comentaremos en el siguiente apartado algunas fortalezas y/o debilidades que consideramos son importantes para su funcionamiento.

2.4. Debilidades Y fortalezas.

Después de profundizar en las formas como el Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana obtiene recursos vale la pena detenernos y analizar algunas debilidades que nos encontramos en las formas como el SPUM obtiene los recursos, así como algunas de las fortalezas que tiene el SPUM para obtenerlos.

Debilidades:

- Por lo regular, cada tres años se renueva el Comité Ejecutivo General del SPUM. Esto ocasiona que los nuevos secretarios elaboren su plan de trabajo, sin embargo, las actividades que están estipuladas en dicho plan no son abordadas a profundidad, sino solamente se hace mención a lo que está estipulado en el Estatuto. Es decir, se informa parte de lo que realizará la Secretaría.
- Asimismo, la conformación del nuevo Comité produce cierta incertidumbre en el personal que labora en la Secretaría de Finanzas, pues ellos desconocen si continuarán ejerciendo sus actividades o si serán cambiados a otra área o su contrato terminará. Esta es una debilidad, porque casi siempre, el personal en los primeros meses o no se responsabiliza, o se esfuerza y se entrega plenamente en sus actividades, con el objeto de permanecer en sus áreas de trabajo, pero una vez que pasa el tiempo, el personal cambia y su desempeño, en la mayoría de las veces, deja mucho que desear.
- De la misma manera, el Secretario de Finanzas que llega, tiene que ser capacitado por el personal sobre las actividades que se realizan y éste, se encuentra supeditado a lo que el personal

le comunica. Esta es una debilidad, porque desgraciadamente, no se cuenta con un Manual o documento que explique el funcionamiento de cada uno de los puestos y de las actividades que se realizan en la Secretaría.

- En el año 2001, el Ing. Domingo Acuña, entonces Secretario General de dicho comité, elaboró un compendio de Reglamentos del SPUM. Asimismo, el Estatuto menciona, como lo comentamos anteriormente las funciones del Secretario de Finanzas, sin embargo, no se cuenta con alguna otra documentación que explique las tareas, actividades que realizará esta Secretaría. Asimismo, no se cuenta con un manual que especifique cuál es el objetivo, la misión, visión, políticas, sistemas de control, entre otros elementos más, que son indispensables para el funcionamiento de dicha Secretaría.
- No se cuenta con un Reglamento de la Secretaría de Finanzas, en los cuales se estipule derechos y obligaciones del personal que labora, funciones y atribuciones. Esto es de vital importancia, en el sentido de que si el personal sabe por costumbre lo que tiene que hacer, esto no obliga al mismo a cumplir con sus funciones.
- Asimismo, no se encuentra estipulado las sanciones por el incumplimiento de las funciones del personal.
- El procedimiento que se debe de llevar a cabo para tramitar y gestionar los recursos ante las autoridades universitarias deben de seguir ciertos pasos y a su vez, necesitan cumplir con varios requisitos y especificaciones, que desgraciadamente no se encuentran registradas en alguna publicación o documento. Esto genera, que los trámites en la mayoría de las ocasiones sean devueltos para corregir o

solventar las observaciones que nos hagan las autoridades universitarias. Ocasionalmente que los ingresos se retrasen y que en ocasiones, el Sindicato no cuente con flujo de efectivo.

- Al no contar con una distribución de funciones, desgraciadamente estos trámites retrasan la obtención del ingreso para que el Sindicato realice las actividades que requiere.
- La mayoría del personal no se encuentra capacitado para realizar las funciones que requiere dicha Secretaría, esto genera en muchas ocasiones, ineficiencia e ineficacia en los procedimientos que se realizan.
- Las situaciones económicas que se viven en el Estado repercuten de manera directa en la obtención de los ingresos, pues si el Estado no cuenta con recursos o se encuentra en crisis, esto repercute directamente en la Universidad y por ende en el SPUM. Esto también retrasa la obtención de ingresos.

Fortalezas

- Los Ingresos que percibe el SPUM son fijos y esto genera certidumbre. Pues mes con mes se cuenta con recursos necesarios para satisfacer las necesidades de los agremiados y del Comité.
- En el actual comité, se tuvo mayor control con los ingresos tramitados ante la Tesorería de la Universidad Michoacana. Esto generó que se conociera los conceptos de los cuales proviene el ingreso, que se depositara en la cuenta

correspondiente y que se ejerciera el ingreso como debe de ser.

- Al nombrar responsables de actividades específicas genera obligaciones y responsabilidades que deberán de ser evaluadas y esto facilitó y fortaleció los mecanismos para la obtención de ingresos.

2.5. Sistema de Contabilidad Gubernamental

Nuestro país representa una unidad identificable entre la comunidad internacional, constituido jurídicamente por entidades federativas, municipios libres y soberanos. Por ello, se requiere de la consolidación de la información financiera de todas sus partes a efecto de tener la visión integral de su situación financiera.

Mediante una adición a la Constitución, se incluyó en el pacto federal el convenio de que las partes que constituyen la federación llevarán su contabilidad bajo las mismas reglas. En este tenor, nace la Ley General de Contabilidad Gubernamental, entrando en vigor el 1 de enero de 2009, con el objeto de que en el año 2012 se comience a aplicar en todas las entidades y sujetos. Sin embargo, con la iniciativa preferente del Presidente Felipe Calderón, aprobada el día 06 de noviembre de 2012, por el pleno del Senado, destaca que los plazos para armonizar la contabilidad será hasta el último día del mes de diciembre del año 2013, excepto los estados y municipios que tengan menos de 25 mil habitantes, ellos tendrán un plazo hasta el último día del mes de diciembre del año 2014.

La contabilidad Gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Según el artículo 1° de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de

información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización¹¹.

Entendemos por armonización la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Esta Ley es obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales. Los gobiernos estatales deberán coordinarse con los municipales para que éstos armonicen su contabilidad con base en la LGCG.

En este sentido es obligación de las universidades e instituciones públicas de educación media superior y superior de observar las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental. De acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación 2012 que dice “...De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como con los lineamientos que emita en la materia el Consejo Nacional de Armonización Contable, las universidades e instituciones públicas de educación media superior y superior llevarán el registro y la fiscalización de los activos, pasivos corrientes y contingentes, ingresos, gastos y patrimonio...”¹²

¹¹ Ley General de Contabilidad Gubernamental.

¹² Presupuesto de Egresos de la Federación 2012. Artículo 52.

Los fines de la Contabilidad Gubernamental serán:

- Facilitar el registro y fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.
- Administrar la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.
- Elaborar Información para la toma de decisiones y evaluación de los procedimientos contables.

Para el cumplimiento de estos fines, los servidores públicos deberán regirse por los Postulados Básicos, que aunque tienen su origen en la Normas de Información Financiera (NIF), éstos fueron adecuados a las necesidades de la Contabilidad Gubernamental.

Los postulados básicos son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental, teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el ente público. Y se clasifican en¹³:

- a) **Sustancia Económica:** Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

¹³ En internet, Postulados Básicos: <http://www.conac.gob.mx/consejo.html>

- b) Entes Públicos:** Son entes públicos los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.
- c) Existencia Permanente:** La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.
- d) Revelación Suficiente:** Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.
- e) Importancia Relativa:** La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.
- f) Registro e Integración Presupuestaria:** El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
- g) Consolidación de la Información Financiera:** Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación

financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

- h) Devengo Contable:** El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.

El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

- i) Valuación:** Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo, registrándose en moneda nacional.
- j) Dualidad Económica:** El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.
- k) Consistencia:** Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un, el cual debe permanecer a través mismo tratamiento contable del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Estos postulados exigen que la Contabilidad se lleve a cabo de acuerdo a normas que debemos considerar, con el objeto de que la información presentada sea correcta, veraz y oportuna.

En conclusión, la Contabilidad Gubernamental buscará:

- Favorecer la generación de información financiera: Las entidades federativas remitirán a la Secretaría de Hacienda, la información sobre el ejercicio y destino de los recursos federales que reciban dichas entidades federativas y, por conducto de éstas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios.
- Mejorar la transparencia presupuestal: Se le pide a los estados y municipios publicar, cada 3 meses, en sus páginas de internet, los estados financieros de sus gastos, de tal suerte que cualquier ciudadano podrá acceder a la información de los gastos de todas las dependencias que reciben recursos de la federación.
- Sancionar de 2 a 7 años de prisión a malos funcionarios: Se contemplan sanciones de dos a siete años de prisión y multas de mil a 500 mil días de salario mínimo, a quienes causen daño a la hacienda pública o al patrimonio, no lo eviten o no lo informen a su superior jerárquico
- Entre otras más.

Es importante mencionar, que la ley no obliga a los Sindicatos a formar parte de la Contabilidad Gubernamental, sin embargo, como el SPUM realiza varias gestiones con las autoridades Gubernamentales y

Universitarias, estas deberán estar enmarcadas y sujetadas a las disposiciones que obliga la Ley de Contabilidad Gubernamental. Es por ello, que en el siguiente capítulo analizaremos una propuesta que cuide dichos aspectos legales y que mejore el procedimiento y manejo de las finanzas en el Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana, con el objetivo de que éstas sean más eficaces y eficientes, y se logren aprovechar al máximo.

CAPÍTULO III.

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL, PARA EL SINDICATO DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA

SUMARIO: 3.1. Obligaciones fiscales del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana. 3.2. Manual de procedimientos administrativo, financiero y fiscal, para el manejo y obtención de los recursos del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana.

En este tercer capítulo y después de haber analizado algunas de las debilidades y fortalezas que tiene el Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana, daremos paso para investigar algunas de las bondades fiscales que tiene el Sindicato, con el fin de elaborar un manual financiero y fiscal que mejore y contribuya a que el Sindicato maneje sus finanzas de manera eficaz y eficiente.

3.1. Obligaciones fiscales del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana

Una Persona Moral es “un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel”¹⁴.

El SAT (Servicio de Administración Tributaria) en su página de Internet, define a la Persona Moral como “una agrupación de personas que

¹⁴ En Internet: http://es.wikipedia.org/wiki/Persona_jur%C3%ADdica

se unen con un fin determinado, por ejemplo, una sociedad mercantil, una asociación civil”¹⁵.

En otras palabras, es aquel ente que tiene la capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Sin embargo, en la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR), en el artículo 8° nos dice: “Cuando en esta Ley se haga mención a persona moral, se entienden comprendidas, entre otras, las sociedades mercantiles, los organismos descentralizados que realicen preponderantemente actividades empresariales, las instituciones de crédito, las sociedades y asociaciones civiles y la asociación en participación cuando a través de ella se realicen actividades empresariales en México”¹⁶.

Uno de las características que la LISR destaca cuando nos referimos a una Persona Moral, es aquella en la cual la mayoría de las sociedades realizan actividades empresariales, sin embargo, no todas las personas morales realizan este tipo de actividades. Por tal motivo, el Código Civil Federal (CCF) en el artículo 25 define a las personas morales como:

Son personas morales:

- I. La Nación, los Estados y los Municipios;**
- II. Las demás corporaciones de carácter público reconocidas por la ley;**
- III. Las sociedades civiles o mercantiles;**
- IV. Los sindicatos, las asociaciones profesionales y las demás a que se refiere la fracción XVI del artículo 123 de la Constitución Federal;**
- V. Las sociedades cooperativas y mutualistas;**

¹⁵ En Internet: http://www.sat.gob.mx/6_388.html

¹⁶ Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 8°.

VI. Las asociaciones distintas de las enumeradas que se propongan fines políticos, científicos, artísticos, de recreo o cualquiera otro fin lícito, siempre que no fueren desconocidas por la ley¹⁷.

En este sentido, el CCF nos señala que una persona moral no solamente será las sociedades mercantiles o civiles, sino también los entes públicos, los sindicatos, las asociaciones profesionales. Sin embargo, no hay una ley que conceptualice este término, por lo tanto es de vital importancia, recurrir diferentes leyes con el fin de formar un concepto legal.

Una vez analizando el concepto de Persona Moral, podemos establecer que los Sindicatos son Personas Morales, sin embargo, vale la pena detenernos y definir lo que son.

El artículo 356 de la Ley Federal del Trabajo (LFT) define a los sindicatos como “la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses”¹⁸. En este sentido, los sindicatos son personas morales que representan a personas físicas, con el objeto de defender y mejorar los intereses de sus agremiados.

Los sindicatos cuentan con autonomía, pues no tienen la obligación de rendir cuentas a las diversas autoridades administrativas y fiscales, solamente a sus agremiados, por tal motivo, el artículo 359 expresa: “Los sindicatos tienen derecho a redactar sus estatutos y reglamentos, elegir libremente a sus representantes, organizar su administración y sus actividades y formular su programa de acción”¹⁹.

¹⁷ Código Civil Federal, Artículo 25.

¹⁸ Ley Federal del Trabajo, artículo 356.

¹⁹ Ídem

En este sentido, la Ley da autonomía para que los Sindicatos se administren según sus propios estatutos y normas, esto hace, el Fiscalmente los Sindicatos gocen de muchas facilidades y tengan muchos beneficios.

Para la legislación Fiscal, los sindicatos se consideran Personas Morales con fines no lucrativos, esto se encuentra fundamentado en el artículo 95 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, en la fracción I, enfatizando que serán los Sindicatos obreros y los organismos que los agrupen.

Y las obligaciones fiscales que tendrán las Personas Morales con fines no lucrativos, se encuentran en el artículo 101 de la misma Ley, enfatizando lo siguiente:

“Las personas morales a que se refiere este Título, además de las obligaciones establecidas en otros artículos de esta Ley, tendrán las siguientes:

- I. Llevar los sistemas contables de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de esta Ley y efectuar registros en los mismos respecto de sus operaciones.
- II. Expedir comprobantes que acrediten las enajenaciones que efectúen, los servicios que presten o el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes y conservar una copia de los mismos a disposición de las autoridades

fiscales, los que deberán reunir los requisitos que fijen las disposiciones fiscales respectivas.

- III. Presentar en las oficinas autorizadas a más tardar el día 15 de febrero de cada año, declaración en la que se determine el remanente distribuible y la proporción que de este concepto corresponda a cada integrante.
- IV. Proporcionar a sus integrantes constancia en la que se señale el monto del remanente distribuible, en su caso. La constancia deberá proporcionarse a más tardar el día 15 del mes de febrero del siguiente año.
- V. Expedir las constancias y proporcionar la información a que se refieren las fracciones III y VIII del artículo 86 de esta Ley; retener y enterar el impuesto a cargo de terceros y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en los términos de esta Ley. Asimismo, deberán cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 118 de la misma Ley, cuando hagan pagos que a la vez sean ingresos en los términos del Capítulo I del Título IV de esta Ley.
- VI. Presentar, a más tardar el día 15 de febrero de cada año, la información siguiente:

- a) De las personas a las que en el año de calendario inmediato anterior les hubieren efectuado retenciones de impuesto sobre la renta....

- b) De las personas a las que les hubieran otorgado donativos en el año de calendario inmediato anterior”²⁰.

Sin embargo, en el 2002 se reformó la Ley del ISR y se agregó un párrafo en el mismo artículo anterior, el cual es una facilidad para los sindicatos, quedando de la siguiente manera:

“Los sindicatos obreros y los organismos que los agrupen quedan relevados de cumplir con las obligaciones establecidas en las fracciones I y II de este artículo, excepto por aquellas actividades que de realizarse por otra persona quedarían comprendidas en el artículo 16 del Código Fiscal de la Federación. Asimismo, quedan relevadas de cumplir con las obligaciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo las personas señaladas en el artículo 95 de esta Ley que no determinen remanente distribuible.”

Por consiguiente, las obligaciones que tienen los sindicatos se reducen simplemente a presentar a más tardar el 15 de febrero el impuesto que haya retenido durante el ejercicio. Es decir, estas retenciones podrán ser de los empleados que tenga el sindicato y que dicho sindicato sea el patrón, o las retenciones por las prestaciones de servicios que le hagan al sindicato, o las retenciones por arrendamiento. Así como informar si realizó donativos a otras personas morales o físicas.

²⁰ Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 101

El artículo 93 de la Ley del ISR comienza diciendo que las personas morales a que se refieren los artículos 95 y 102, así como las sociedades de inversión no son contribuyentes del Impuesto sobre la Renta, salvo por lo dispuesto en el artículo 94 de esta Ley. Es decir, el artículo 94 nos dice que las personas morales de este título serán contribuyentes del ISR si reciben ingresos del Título IV, Capítulo IV (Ingresos por enajenación de bienes), VI (Ingresos por Intereses) y VII (Ingresos por la obtención de premios). En este sentido, los sindicatos no son sujetos del ISR siempre y cuando no reciban ingresos por los conceptos anteriores, de lo contrario, deberán realizar el pago del ISR de acuerdo al Título IV.

El artículo 95 de la Ley del ISR, en sus últimos dos párrafos, menciona lo siguiente:

“Las personas morales a que se refieren las fracciones V, VI, VII, IX, X, XI, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX de este artículo, así como las personas morales y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles de impuestos, y las sociedades de inversión a que se refiere este Título, considerarán remanente distribuible, aun cuando no lo hayan entregado en efectivo o en bienes a sus integrantes o socios, el importe de las omisiones de ingresos o las compras no realizadas e indebidamente registradas; las erogaciones que efectúen y no sean deducibles en los términos del Título IV de esta Ley, salvo cuando dicha circunstancia se deba a que éstas no reúnen los requisitos de la fracción IV del artículo 172 de la misma; los préstamos que hagan a sus socios o integrantes, o a los cónyuges, ascendientes o descendientes en línea recta de dichos socios o integrantes salvo en el caso de préstamos a los socios o integrantes de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo a que se refiere la fracción XIII de este artículo. Tratándose de préstamos que en los términos de este párrafo se consideren remanente distribuible, su importe se disminuirá de los remanentes distribuibles que la persona moral distribuya a sus socios o integrantes.

En el caso en el que se determine remanente distribuible en los términos del párrafo anterior, la persona moral de que se trate enterará como impuesto a su cargo el impuesto que resulte de aplicar sobre dicho remanente distribuible, la tasa máxima para aplicarse sobre el excedente del límite inferior que establece la tarifa contenida en el artículo 177 de esta Ley, en cuyo caso se considerará como impuesto definitivo, debiendo efectuar el entero correspondiente a más tardar en el mes de febrero del año siguiente a aquél en el que ocurra cualquiera de los supuestos a que se refiere dicho párrafo”.²¹

Este artículo termina enlistando una serie de situaciones, que al no cumplirlas o realizarlas, se deberá calcular el remanente distribuible y enterar a la federación de acuerdo al artículo 177 de esta Ley y se considerará impuesto definitivo. Sin embargo, aunque pareciera que si los sindicatos no cumplen con estas disposiciones, serían objeto de dicho impuesto. Es decir, supongamos que si un sindicato realiza erogaciones, las cuales no cumplen con los requisitos del artículo 172, frac. IV (Estar amparada con documentación que reúna los requisitos que señalen las disposiciones fiscales y que los pagos cuyo monto exceda de \$2,000.00, se efectúen mediante cheque nominativo del contribuyente, tarjeta de crédito, débito...), dichos gastos no serán deducibles y por tal motivo se generará remanente distribuible y cálculo y pago del Impuesto sobre la Renta. Sin embargo, si comenzamos a leer el penúltimo párrafo, nos señala únicamente q las personas morales a que se refieren las fracciones V, VI, VII, IX, X, XI, XIII, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX de este artículo, así como las personas morales y fideicomisos autorizados para recibir donativos deducibles de impuestos, y las sociedades de inversión, son las únicas que considerarán remanente distribuible en los casos mencionados con anterioridad. Pero no señala a los sindicatos dentro de esta aseveración. Por tal motivo, en esta Ley no hay un señalamiento de que este tipo de

²¹ Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 95.

personas morales, pertenecientes al Título III, deba cumplir con requisitos para realizar sus erogaciones.

Sin embargo, la Ley si señala los casos en los cuales, se obtengas ingresos diferentes a los fines sociales establecidos en el acta constitutiva de la Entidad. En tal caso, si recibe ingresos, como lo mencionamos anteriormente, deberá pagar el Impuesto sobre la renta, de lo contrario, no es objeto ni al ISR, ni al remanente distribuible, como lo señala el artículo 101 de la presente Ley.

En cuanto al Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU), el artículo 4 de la Ley del IETU expresa lo siguiente:

“No se pagará el impuesto empresarial a tasa única por los siguientes ingresos:

- I. Los percibidos por la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios, los órganos constitucionales autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal que, conforme al Título III de la Ley del Impuesto sobre la Renta o la Ley de Ingresos de la Federación, estén considerados como no contribuyentes del impuesto sobre la renta.

- II. Los que no estén afectos al pago del impuesto sobre la renta en los términos de la Ley de la materia que reciban las personas que a continuación se señalan:

- a) Partidos, asociaciones, coaliciones y frentes políticos legalmente reconocidos.
- b) Sindicatos obreros y organismos que los agrupen.
- c) ...²²”

La Ley del IETU es clara al respecto, los sindicatos no son afectos al ISR y por lo tanto tampoco lo serán al IETU. Según el Diccionario Jurídico “Afectar significa sujetar un bien al cumplimiento de una obligación; Afecto: Sujeta a alguna carga u obligación²³”. En este sentido, los sindicatos no son sujetos de dicho impuesto porque no tienen obligación de pagar dicho impuesto, sin embargo si tienen la obligación que mencionamos en párrafos anteriores.

Y respecto a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el artículo primero dice que únicamente estarán obligadas al pago de dicho impuesto, las personas físicas y morales que:

- I.- Enajenen bienes.
- II.- Presten servicios independientes.
- III.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
- IV.- Importen bienes o servicios.

En este sentido, los sindicatos no son objetos de este impuesto porque no entran dentro de los supuestos o actividades que este artículo describe.

²² Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única, artículo 4°.

²³ En Internet: <http://www.lexjuridica.com/diccionario/a.htm>

Una vez analizadas cada una de las obligaciones fiscales que las diferentes leyes detallan, podemos concluir que los requisitos fiscales son mínimos, única y exclusivamente deberán cuidar la presentación de informativas y el entero de retenciones de impuestos por las prestaciones de servicios profesionales y por el uso o goce temporal de los bienes inmuebles ejercidos durante el ejercicio.

En el caso del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana, recibe recursos de entidades federativas, estatales y organismos autónomos o descentralizados, debe de cuidar ciertos requisitos fiscales para la comprobación de los recursos que obtiene y de la misma manera, para la obtención de los mismos.

3.2. Manual de procedimientos administrativo, financiero y fiscal, para el manejo y obtención de los recursos del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana.

A continuación presentaremos un manual de procedimientos con el fin de que facilite al personal que labora, los pasos que se deben de llevar a cabo para la obtención del recurso; los requisitos que el Departamento de Control Presupuestal de la Universidad Michoacana exige que se cumplan para gestionar los recursos que le competen al Sindicato; los procedimientos que deben de llevar a cabo los profesores agremiados para la obtención de préstamos; entre otros más.



**Manual de Procedimientos Administrativo,
Financiero y Fiscal para el Sindicato de Profesores
de la Universidad Michoacana**

Elaboró

**L.C.P. Juan Carlos Vázquez
Serenó.**

Autorizó

**Dr. José Luis Chávez
Chávez**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

ÍNDICE.

- I. **Presentación**
- II. **Manual de Procedimientos**
 - a. **Objetivo del Manual**
 - b. **Definición del Manual**
 - c. **Base Normativa**
 - d. **Ventajas**
- III. **Atribuciones**
- IV. **Organigrama**
- V. **Procedimiento**
- VI. **Simbología**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

I. Presentación

El presente Manual tiene como objetivo servir de guía básica e instrumento de apoyo para el funcionamiento de la Secretaría de Finanzas del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana, tiene además la intención de facilitar el análisis de las actividades que dentro de esta Unidad Administrativa se realizan, para que se constituya en una valiosa e importante herramienta de inducción.

En este documento se enuncian las distintas actividades que se generan al interior de esta Secretaría, los lineamientos de operación y su descripción, para finalmente presentar secuencialmente cada una de las tareas o actividades presentadas éstas en el diagrama de flujo correspondiente con el fin de obtener una imagen visual de cada proceso, haciéndolo sencillo de comprender, discutir y comunicar, estando así preparados para identificar las oportunidades para mejorar dichos procesos.

En este marco, el documento responde además al interés del Sindicato de Profesores por tener organizados y explícitos los procedimientos que coadyuven al logro de sus propósitos esenciales y que se contemplan en los ordenamientos jurídicos que le dieron origen. Asimismo, este documento facilitará la rápida integración del personal que en un futuro se sume a las tareas de esta Secretaría y, desde luego, de apoyar las actividades del personal que actualmente colabora en cada una de las áreas que la integran.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

La difusión de este Manual de Procedimientos propiciará que tengan una visión de conjunto de la actividad institucional y por tanto le facilite una mayor integración al que hacer de la misma.



II. Manual de Procedimientos

Objetivo del Manual.

Guiar en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que se gestionan ante las autoridades universitarias.

Reflejar fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Definición del Manual.

“Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que se realizarán²³”.

En este sentido, es un instrumento de información en el cual se describen en forma secuencial y cronológica, las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de la Secretaría de Finanzas del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana.

²³ Álvarez A. (2002). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. (1ª Ed.), México. Panorama



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Base Normativa

En el artículo 41 de la Declaración de principios y Estatuto del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana expresa algunas de las funciones y atribuciones del Secretario de Finanzas.

Asimismo el Compendio de Reglamentos del Sindicato de profesores de la Universidad Michoacana describe los lineamientos que deberán de llevarse a cabo para la solicitud de los diferentes préstamos.

Ventajas

- Constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.
- Presentan una visión integral de cómo opera la Secretaría de Finanzas del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana.
- Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de las funciones.
- Contribuyen a dar continuidad y coherencia a las actividades que describen.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

- **Delimitan responsabilidades y evitan desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución de un trabajo determinado.**
- **Facilitan la supervisión del trabajo y proporcionan elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades del personal que labora en la Secretaría.**
- **Son una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.**
- **Sirven como base para la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en el Sindicato.**



III. Atribuciones

Como lo comentamos en el Capítulo II de esta Tesis, las atribuciones y funciones que debe de tener la Secretaría de Finanzas del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana, deben de estar descritos en un documento, con el objetivo de que sirvan de ayuda y diferencien las funciones del funcionario a cargo con el de la Secretaría.

Por esta razón, las atribuciones que dicha Secretaría serán:

- ✓ Elaborar al comenzar el periodo del Secretario(a) de Finanzas, un programa de actividades.
- ✓ Gestionar la utilización de los recursos financieros, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas propuestos.
- ✓ Recaudar las cantidades correspondientes a las cuotas de los miembros y registrar su ingreso, especificando todo lo procedente.
- ✓ Depositar los fondos, bajo su más estricta responsabilidad, en la o las instituciones bancarias que acuerde el Comité Ejecutivo General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

- ✓ Informar semestralmente a la Comisión Autónoma de Hacienda y anualmente al Congreso General de Representantes

- ✓ Elaborar programas y calendarización de pagos y presupuestos de caja, para realizar el uso racional de los recursos económicos.

- ✓ Presentar al Comité Ejecutivo General estudios y proyectos tendientes a incrementar el patrimonio del Sindicato; así como mejorar la administración del mismo.

- ✓ Resguardar la documentación soporte, que se genera de las actividades realizadas, para mantener el acervo documental de las actividades financieras del Sindicato.

- ✓ Elaborar estados financieros con el objeto de proporcionar información financiera confiable, veraz y oportuna y que satisfaga las necesidades de los agremiados.

- ✓ Recibir y revisar la documentación comprobatoria de las operaciones del Sindicato, para sustentar debidamente, que los pagos se hacen en tiempo y forma, y de acuerdo con los ordenamientos establecidos.

- ✓ Elaborar y revisar que la emisión de los cheques se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

establecidos, a efecto de realizar los pagos y compromisos contraídos con terceros.

- ✓ Solicitar el registro de las firmas autorizadas para la emisión de cheques, así como llevar el registro y control de los cheques expedidos.

- ✓ Controlar el fondo de cuenta corriente y verificar que la documentación comprobatoria reúna las condiciones fiscales requeridas.

- ✓ Controlar las amortizaciones y recuperaciones por anticipos a proveedores; y los pagos proveedores.

- ✓ Otorgar a los agremiados que lo requieran, préstamos de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos en los Reglamentos del Sindicato.

- ✓ Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

IV. Organigrama

De acuerdo a la Declaración de Principios y Estatutos del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana, los órganos de Gobierno y representación del Sindicato es el siguiente:



Estos órganos de gobierno del Sindicato, tienen un papel específico y determinante en el actuar del SPUM, sin embargo, y como lo hemos comentado en el Capítulo II, uno de los mencionados con anterioridad, tiene una injerencia importantísima, siendo éste el Comité Ejecutivo General, encargado de cumplir con las normas estatutarias y los acuerdos que tomen los órganos superiores; representa al Sindicato; toma decisiones de las actividades que deben de llevarse a cabo; coordina las actividades y orienta las acciones que deben de realizarse en el Sindicato; es el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

intermediario entre las autoridades gubernamentales y universitarias, con los agremiados; entre otras más. Por esta razón, la estructura del Comité Ejecutivo General del Sindicato de Profesores es el siguiente:



Esta es la forma como está estructurado el Comité Ejecutivo General, siendo la Secretaría General la que lo encabeza.

Sin embargo, cada una de las Secretarías no cuenta con un organigrama que establezca la forma como está compuesta cada una de ellas.

Aunque todas las Secretarías tienen un papel específico e importante en el Comité, considero que la Secretaría de Finanzas tiene un rol vital, pues esta Secretaría, como lo hemos comentado anteriormente, se encarga de las finanzas del Sindicato, y en este tenor, la forma como debe estar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

estructurada es imprescindible dejarlo plasmado en un documento, con el objeto de facilitar los procedimientos que se deben de llevar a cabo. Por tal motivo, el organigrama de esta Secretaría será el siguiente:





Descripción de Actividades

a) Secretario(a) de Finanzas

Además de las funciones que se encuentran descritas en el Artículo 41 de la Declaración de Principios y Estatuto del Sindicato de Profesores, sus funciones son las siguientes:

- Autorizar los trámites correspondientes para gestionar los recursos ante las autoridades universitarias.
- Autorizar las recuperaciones que soliciten las diferentes Secretarías del Sindicato.
- Autorizar los Préstamos que soliciten los agremiados.
- Solicitar información financiera al Contador y a los diferentes responsables de la Secretaría.
- Establecer políticas de control en la Secretaría.
- Programar y presupuestar las actividades.
- Delegar las funciones que se requieran.
- Autorizar las erogaciones del Sindicato, de acuerdo a las actividades y fines del mismo.



b) Contador

- Elaborar Estados Financieros.
- Supervisar el correcto registro de las operaciones.
- Revisar que la documentación que se requiere para la gestión de recursos a la Tesorería de la Universidad Michoacana, cumpla con los requisitos fiscales.
- Elaborar los oficios correspondientes a las diferentes recuperaciones que solicita el Sindicato a la Tesorería de la Universidad Michoacana.
- Entregar los documentos u oficios en las dependencias correspondientes.
- Elaborar informes sobre las recuperaciones contractuales y las no contractuadas.
- Elaborar Conciliaciones Bancarias.
- Encargarse de la Contabilidad de la Guardería SPUM, así como de los trámites correspondientes con las autoridades y con el personal que labora.
- Elaboración de Pólizas de cheques de la Guardería
- Registrar las operaciones contables en el Programa Contable, sobre todo, lo correspondiente a caja de ahorro, fondo de retiro y préstamos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

b) Secretaría Administrativa

- Encargada de recibir documentos y oficios de otras Dependencias Universitarias o Secretarías del SPUM.
- Revisar que la documentación entregada a dicha Secretaría cumpla con los requisitos necesarios para su trámite.
- Solicitar cotizaciones a los proveedores y solicitar autorización al Secretario(a) de Finanzas.
- Hacer pedidos de los insumos que se necesitan en el Sindicato (Refrescos, Agua, Papelería, Equipo de Oficina, Equipo de Cómputo, entre otros más)
- Elaborar Cheques y solicitar autorización de los mismos.
- Llevar un control de los insumos adquiridos por la Secretaría para el Sindicato.
- Levantar inventarios periódicos del material y equipo de Oficina a su cargo.

c) Responsable de Caja de Ahorro y Préstamos Sindicales

- Recibir las Solicitudes de los agremiados para los diferentes préstamos que realiza el SPUM a sus agremiados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

- Revisar los requisitos que deben de anexar en la solicitud.
- Registrar en la base de datos los préstamos de los profesores y llevar un control de los mismos.
- Elaborar los documentos u oficios para solicitar el descuento en el departamento de Nóminas de la Universidad Michoacana, dependiendo el préstamo.
- Recibir las solicitudes de los agremiados que decidan entrar en la caja de ahorro.
- Elaborar los documentos u oficios para solicitar el descuento en el departamento de Nóminas de la Universidad Michoacana por concepto de Caja de Ahorro.
- Elaboración de cheques y solicitar autorización de los mismos.
- Elaborar informes y reportes sobre los préstamos realizados y los intereses generados.
- Elaborar informes y reportes sobre los ahorros de los profesores.
- Recibir mediante oficio o documento cualquier modificación, disminución o aumento de los préstamos o ahorros.



d) Responsable de Cuenta Corriente

- Registrar las operaciones referentes a los gastos que realiza el Sindicato en el programa contable.
- Elaborar informes financieros
- Revisar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.
- Elaborar los cheques que cubran o justifiquen las diferentes erogaciones que realiza el Sindicato.
- Justificar los gastos que se ejercieron por concepto de “Gastos a Comprobar”.
- Recibir mediante oficio las solicitudes por gastos, viáticos o apoyos económicos.

e) Responsable de la Guardería SPUM

- Registrar las operaciones en el programa contable.
- Elaborar los Estados Financieros con el fin de proporcionar información contable que sirva de base para la toma de decisiones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

- Elaborar los oficios correspondientes para solicitar los recursos ante las autoridades del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Elaborar la Nómina del personal que labora en la guardería.
- Elaborar los cheques correspondientes a las distintas erogaciones que realiza la Guardería.
- Solicitar al Director(a) de la Guardería informes sobre los gastos fijos que realiza.
- Recibir mediante oficio las solicitudes de gastos y erogaciones de la guardería
- Llevar un control de los insumos que se proporcionan o adquieren.



V. Procedimiento

a) De los Ingresos.

➤ **Revisión de los Comprobantes Fiscales**

Requisitos

Los Comprobantes Fiscales deberán sujetarse a lo estipulado en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, que dice:

1. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida.
2. Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
5. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
6. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
7. El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.
8. Dependiendo el comprobante, vigencia de 2 años y leyendas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Procedimiento

La Secretaría Administrativa recibirá los comprobantes fiscales, para gestionarlos en la Secretaría de Finanzas o en la Tesorería de la Universidad Michoacana.

Una vez recibidos los comprobantes, revisará que cumplan con los requisitos antes mencionados. Estos requisitos deberán ser como se presentan en la siguiente gráfica:

The diagram shows a fiscal invoice form with the following fields and callouts:

- 1**: Points to the client name: MIGUEL RESENDIZ MEDINA
- 2**: Points to the invoice number: Folio: 101
- 3**: Points to the client RFC: RFC: REMM820914RE5
- 4**: Points to the client address: DOMICILIO: LAGO BOLSENA No. 101 COLONIA ANÁHUAC, DELEG. MIGUEL HIDALGO
- 5**: Points to the table header: CANTIDAD, DESCRIPCIÓN, P. UNITARIO, IMPORTE
- 6**: Points to the total fields: SUBTOTAL, IVA, TOTAL
- 7**: Points to the QR code
- 8**: Points to the approval number and legal notice: NÚMERO DE APROBACIÓN SICOFI: 1234567

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE

TOTAL CON LETRA: _____

SUBTOTAL: _____

IVA: _____

TOTAL: _____

NÚMERO DE APROBACIÓN SICOFI: 1234567

La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales

Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual es: 01/03/2011

Pago en una sola exhibición

Efectos fiscales al pago



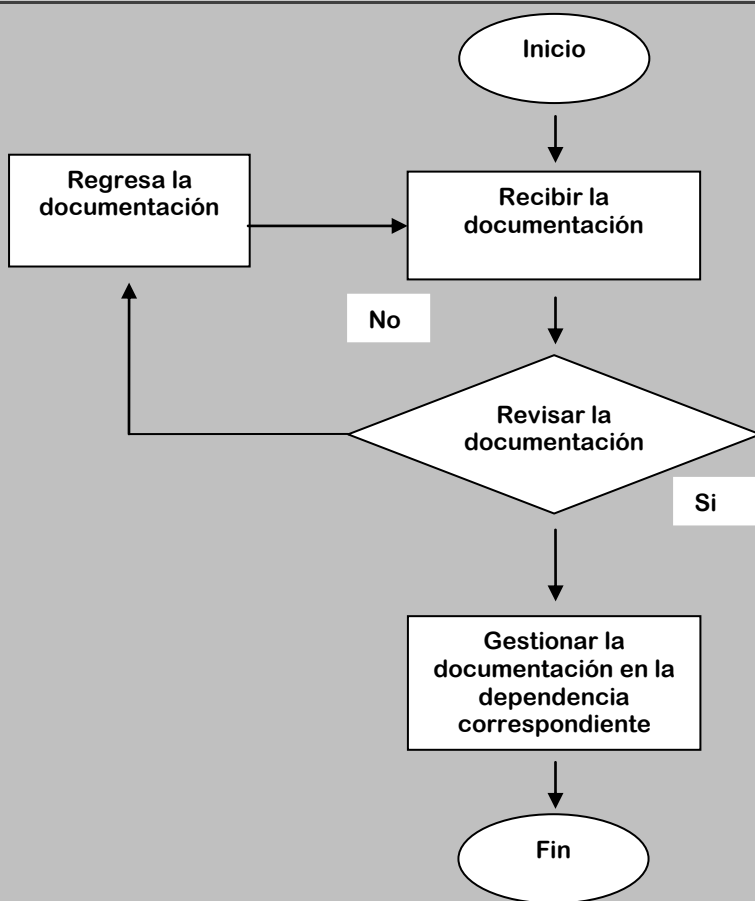
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

En el requisito No. 4, cuando se trate de gastos realizados por el Sindicato, deberá estar expedido el comprobante a:

Nombre: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, R.F.C.:
UMS300101KE8

Dirección: Santiago Tapia No. 403, Col. Centro, C.P. 58,000. Morelia, Mich.

Diagrama de Flujo



Observaciones

La secretaria administrativa recibirá la documentación, revisará que cumpla con los requisitos antes mencionados, de lo contrario los regresará a la Secretaría correspondiente.



Gestión de Recursos

Requisitos

1. Documentación Revisada
2. Oficios
3. Contrarecibos
4. Contrato Colectivo de Trabajo
5. Autorización de la Tesorería de la Universidad Michoacana.

Procedimiento

Para comenzar este procedimiento, lo primero que se tiene que hacer es mandar un oficio a la Tesorería de la Universidad Michoacana en el cual se solicite el Monto autorizado para el Gasto que se realizó o se realizará y que se pretende recuperar los recursos. Hay algunos eventos que realiza que Sindicato y que no se encuentran estipulados en el Contrato Colectivo de Trabajo, por esta razón se tiene que verificar dicha información.

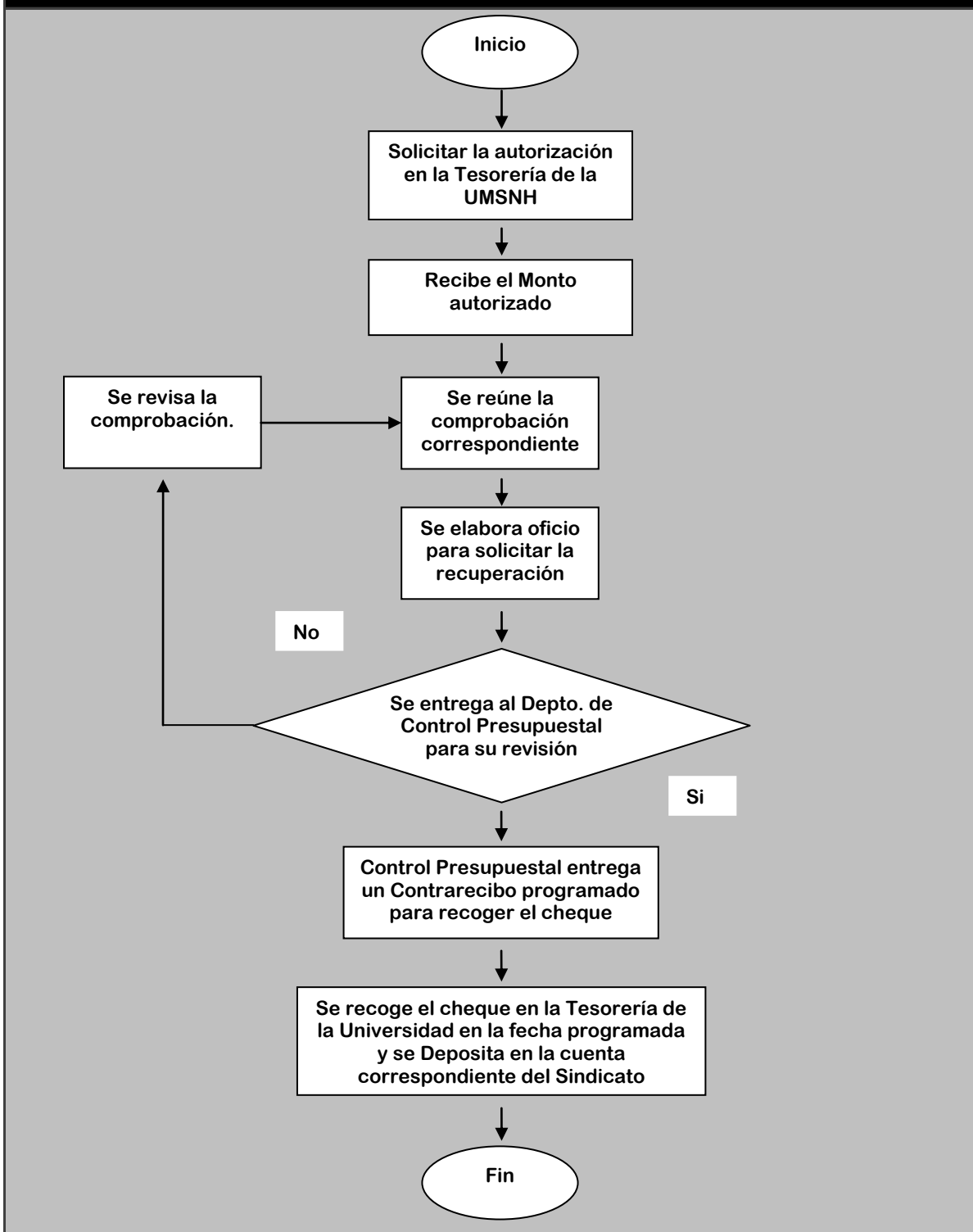
Una vez autorizados los montos, la Secretaría Administrativa reúne la comprobación correspondiente a dichos gastos y elabora un oficio dirigido al Tesorero de la Universidad Michoacana con el objeto de solicitar la recuperación de dichas erogaciones. Esta documentación se entrega en el Departamento de Control Presupuestal y ellos lo revisarán y una vez que cumpla con sus disposiciones y requisitos, nos entregarán un contrarecibo, el cual estará programado para una fecha determinada.

Con ese contrarecibo y en esa fecha, se recogerá el recurso en la Tesorería de la Universidad, mediante cheque, el cual será depositado en la cuenta correspondiente del Sindicato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Observaciones

Cuidar que la comprobación reúna los requisitos fiscales, además de que cada comprobante debe estar firmado por el Secretario General del Sindicato.



Gestión de Recursos

Requisitos

1. Oficios
2. Contrato Colectivo
3. Reporte de Descuentos

Procedimiento

Las diferentes prestaciones que otorga el Sindicato, por medio de la Secretaría de Finanzas, son los relacionados a préstamos y caja de ahorro.

Una vez que los profesores solicitan dicha prestación, la Secretaría de Finanzas debe solicitar a la Tesorería de la Universidad el reintegro de los descuentos que se les hacen a los beneficiarios.

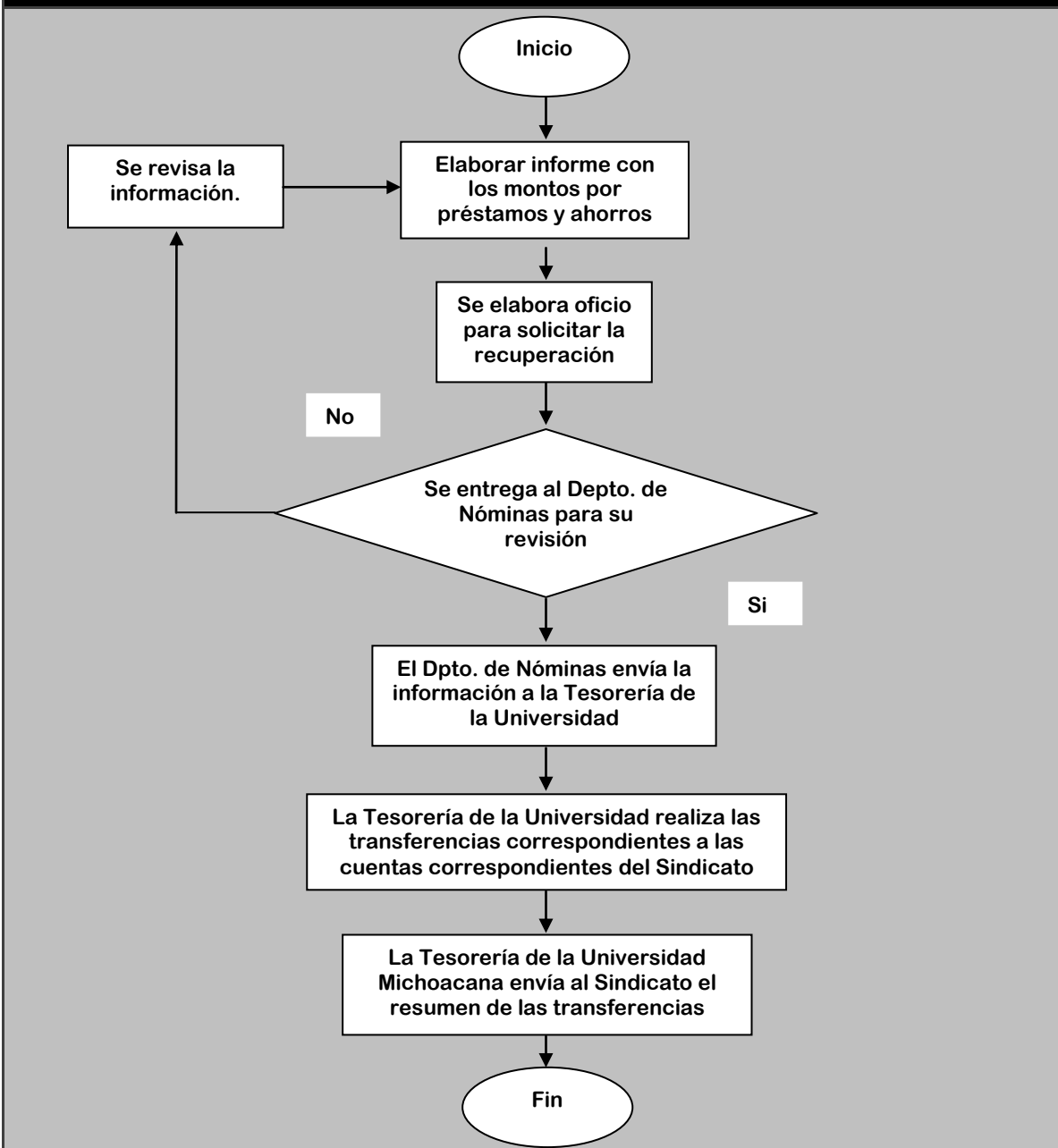
En un primer momento, el Responsable de Caja de Ahorro y Préstamos Sindicales elabora un reporte en el cual se especifican los montos que fueron retenidos a los profesores en el pago de sus nóminas.

Se elaborará un oficio, el cual será entregado en el departamento de Nóminas de la Universidad Michoacana, con el fin de que estos corroboren la información y la envíen a la Tesorería de la Universidad, para que, mediante transferencia bancaria, dicha dependencia reintegre los recursos correspondientes por dichos conceptos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

Dichas transferencias serán realizadas por la Universidad quincenalmente, según lo estipula el Contrato Colectivo de Trabajo del SPUM.



b) De los Préstamos

Préstamos Ordinarios

Requisitos

1. Ser Socio del SPUM
2. Solicitud y documentación expedida por la Secretaría de Finanzas
3. Copia fotostática del último talón de cheque o recibo de nómina del agremiado
4. Copia fotostática de identificación (IFE, Credencial del SPUM, Pasaporte, Licencia de Conducir)

Procedimiento

Los profesores sindicalizados solicitarán al encargado(a) de Caja de Ahorro y Préstamos Sindicales la solicitud correspondiente para el Préstamo Ordinario. Esta deberá ser llenada por el Profesor(a) y firmada.

Asimismo, el beneficiario entregará a dicha encargada copia del último talón de pago y copia de su identificación. La encargada revisará en su base de datos si el profesor(a) tiene la posibilidad de solicitar dicha prestación.

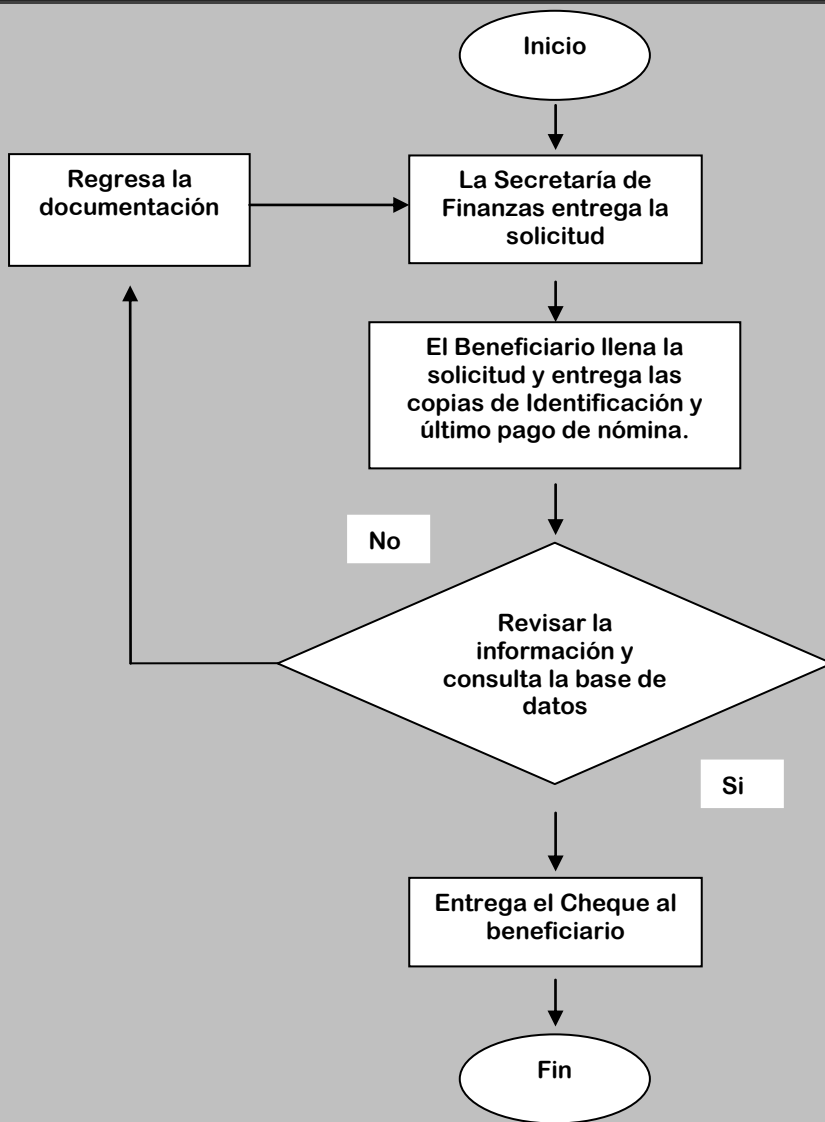
Una vez autorizada, se procederá a elaborar su cheque y se entregará en un periodo no mayor a 3 días.

Los créditos de este fondo se realizan con una tasa de interés del 12.5% anual y establece un monto máximo de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

El agremiado deberá ajustarse a los lineamientos y normas contenidas en el Reglamento de Fondo de Préstamos Ordinarios



Préstamo Fondo de Retiro

Requisitos

1. Ser Socio del SPUM
2. Solicitud y documentación expedida por la Secretaría de Finanzas
3. Copia fotostática del último talón de cheque o recibo de nómina del agremiado
4. Copia fotostática de identificación (IFE, Credencial del SPUM, Pasaporte, Licencia de Conducir)

Procedimiento

Los profesores sindicalizados solicitarán al encargado(a) de Caja de Ahorro y Préstamos Sindicales la solicitud correspondiente para el Préstamo de Fondo de Retiro. Esta deberá ser llenada por el Profesor(a) y firmada.

Asimismo, el beneficiario entregará a dicha encargada copia del último talón de pago y copia de su identificación. La encargada revisará en su base de datos si el profesor(a) tiene la posibilidad de solicitar dicha prestación.

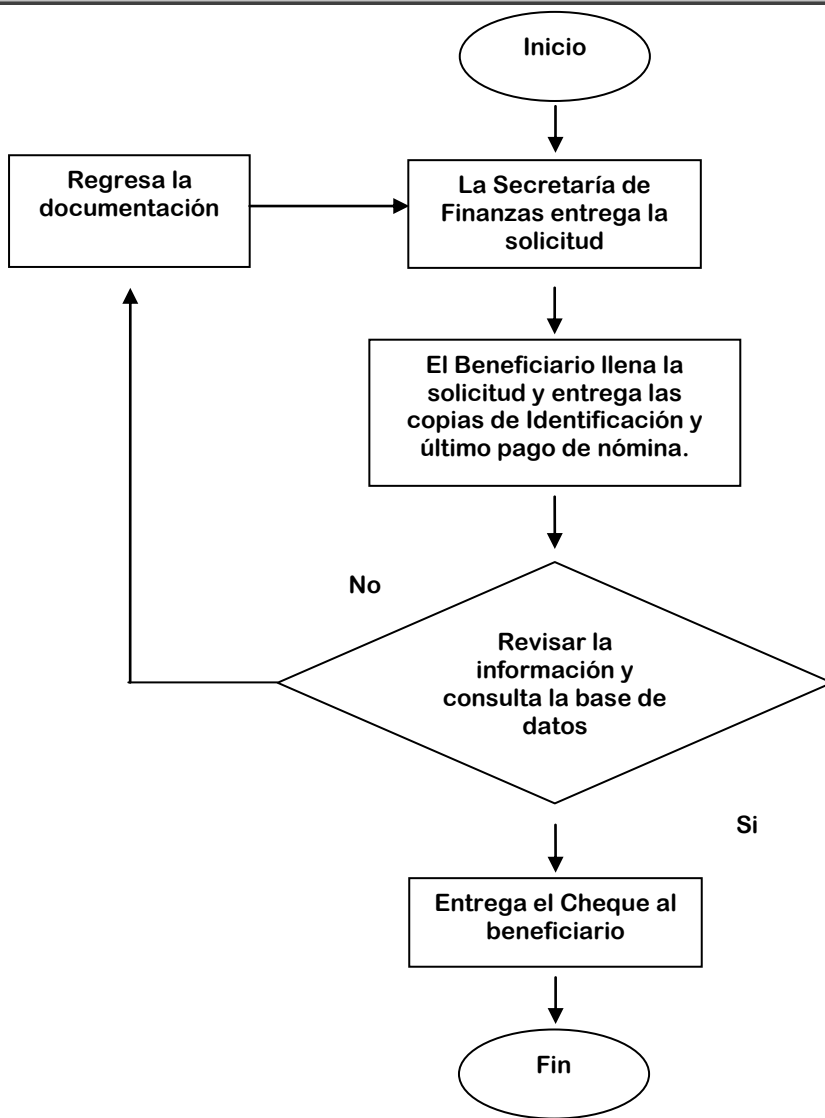
Una vez autorizada, se procederá a elaborar su cheque y se entregará en un periodo no mayor a 3 días.

Los créditos de este fondo se realizan con una tasa de interés del 24% anual y el monto establecido no podrá ser mayor a veces su salario tabular.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

El agremiado deberá ajustarse a los lineamientos y normas contenidas en el Reglamento de Fondo Especial de Préstamos.



Préstamos Especiales

Requisitos

1. Ser Socio del SPUM
2. Solicitud y documentación expedida por la Secretaría de Finanzas
3. Copia fotostática del último talón de cheque o recibo de nómina del agremiado
4. Copia fotostática de identificación (IFE, Credencial del SPUM, Pasaporte, Licencia de Conducir)

Procedimiento

Los profesores sindicalizados solicitarán al encargado(a) de Caja de Ahorro y Préstamos Sindicales la solicitud correspondiente para Préstamos Especiales. Esta deberá ser llenada por el Profesor(a) y firmada.

Asimismo, el beneficiario entregará a dicha encargada copia del último talón de pago y copia de su identificación. La encargada revisará en su base de datos si el profesor(a) tiene la posibilidad de solicitar dicha prestación.

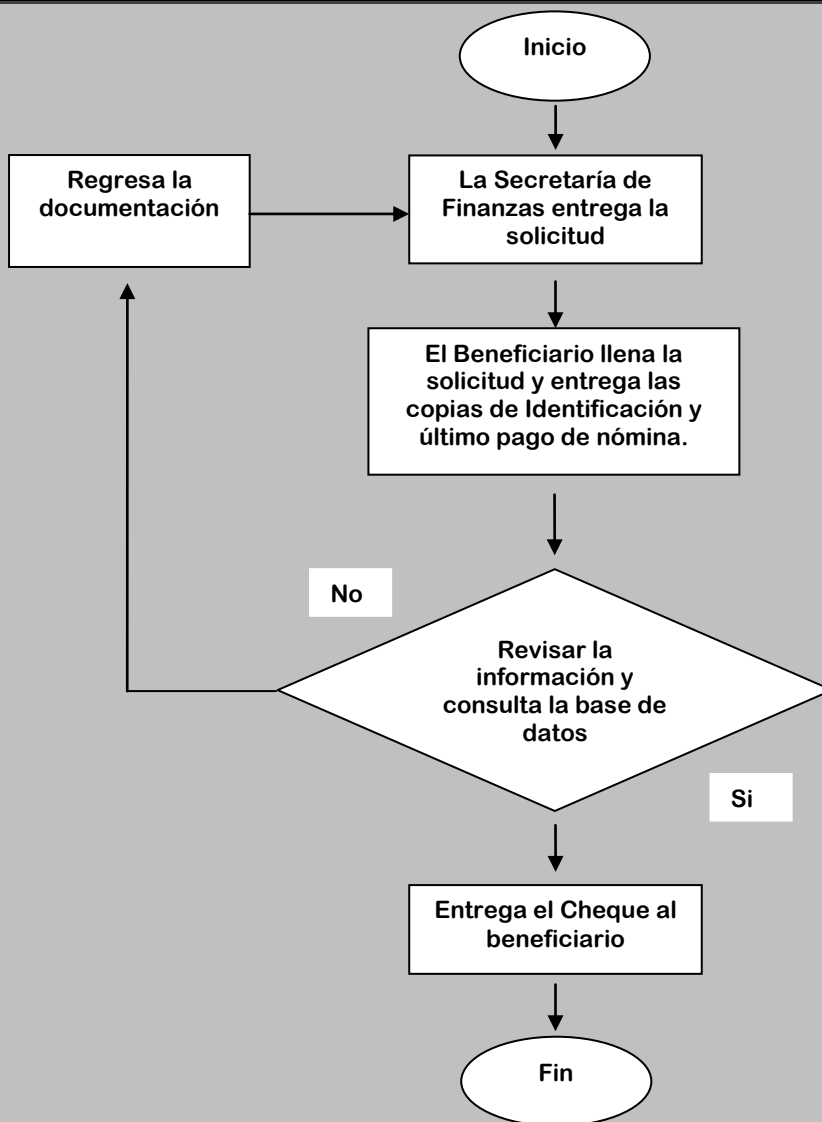
Una vez autorizada, se procederá a elaborar su cheque y se entregará en un periodo no mayor a 3 días.

Los créditos de este fondo se realizan con una tasa de interés del 24% anual y el monto se establecerá de acuerdo a las capacidades de pago del beneficiario. Y podrá tener un plazo de 12 a 24 meses.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

Este tipo de préstamo no se encuentra reglamentado, porque apenas se propuso en el XXIX Congreso General de Representantes (realizado en Octubre de 2011) y fue aprobado en reunión del Consejo General en el año 2012.



Pagos Parciales o Totales de los Préstamos

Requisitos

1. Solicitud y documentación expedida por la Secretaría de Finanzas

Procedimiento

Los profesores sindicalizados podrán realizar pagos parciales o totales de las deudas que tienen por dichos préstamos. Estos se podrán llevar a cabo, solicitando al encargado(a) de Caja de Ahorro y Préstamos Sindicales la solicitud correspondiente para cualquiera de los préstamos que tenga en su haber. Esta solicitud, deberá ser llenada por el Profesor(a) y firmada.

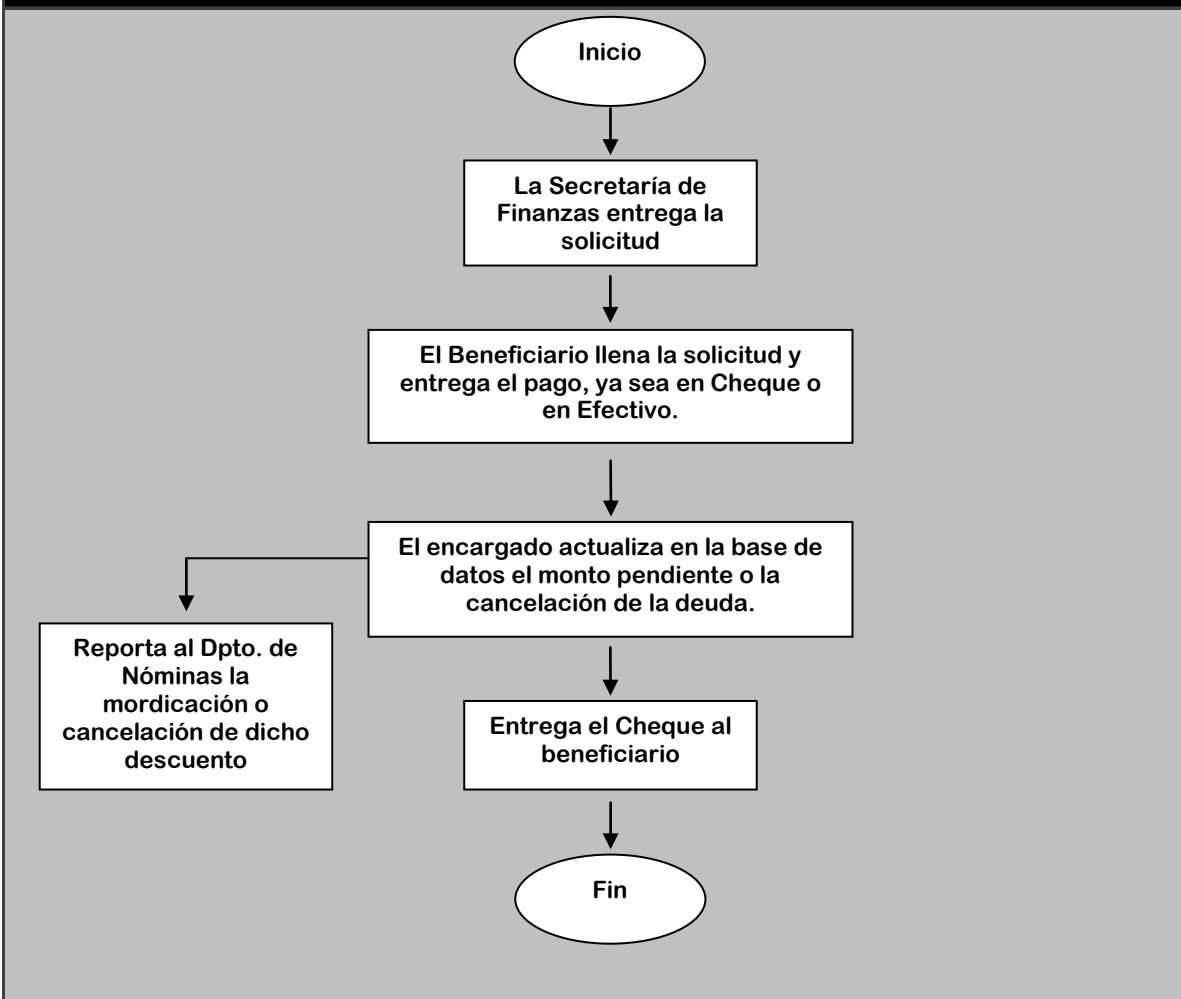
Si se trata de un pago parcial, se deberá actualizar en la base de datos el monto total que resta y se deberá enviar al Dpto. de Nóminas la información correspondiente, y se entregará un recibo de pago al agremiado

Si se trata de liquidar el total de la deuda, se tendrá que cancelar dicha deuda en la base de datos, se entregará al beneficiario un recibo de pago y se enviará la información pertinente al Dpto. de Nóminas cancelando dicho descuento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

Este tipo de pagos se realizarán directamente al Capital, esto ocasionará que los intereses se reduzcan o se cancelen, dependiendo si se trata de un pago parcial o total



c) De la Caja de Ahorro

Afiliación a la Caja de Ahorro

Requisitos

1. Ser Socio del SPUM
2. Solicitud y documentación expedida por la Secretaría de Finanzas
3. Copia fotostática del último talón de cheque o recibo de nómina del agremiado
4. Copia fotostática de identificación (IFE, Credencial del SPUM, Pasaporte, Licencia de Conducir)

Procedimiento

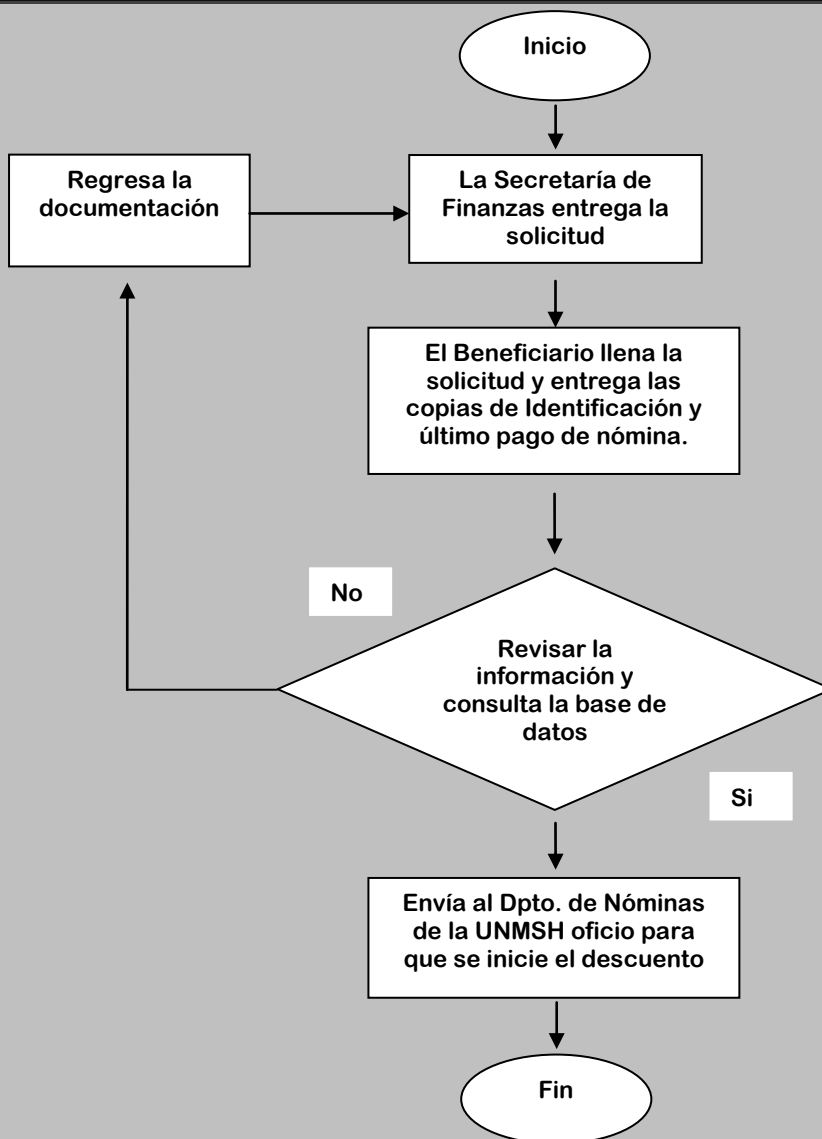
Los profesores sindicalizados que opten por ingresar a la Caja de Ahorro del SPUM, deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Llenar la solicitud de afiliación, especificando la cantidad a descontar vía nómina.
- b. Ingresar la solicitud y documentación en las oficinas de la Secretaría de Finanzas del Sindicato.
- c. Se envía oficio al Departamento de Nóminas de la Universidad Michoacana para proceder al descuento vía nómina de la cantidad autorizada en la siguiente quincena.
- d. El descuento se verá reflejado en el talón de cheque correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

El agremiado deberá someterse a los lineamientos y normas establecidos en el Reglamento de Caja de Ahorro del SPUM.



Decremento de la cantidad ahorrada

Requisitos

1. Solicitud y documentación expedida por la Secretaría de Finanzas

Procedimiento

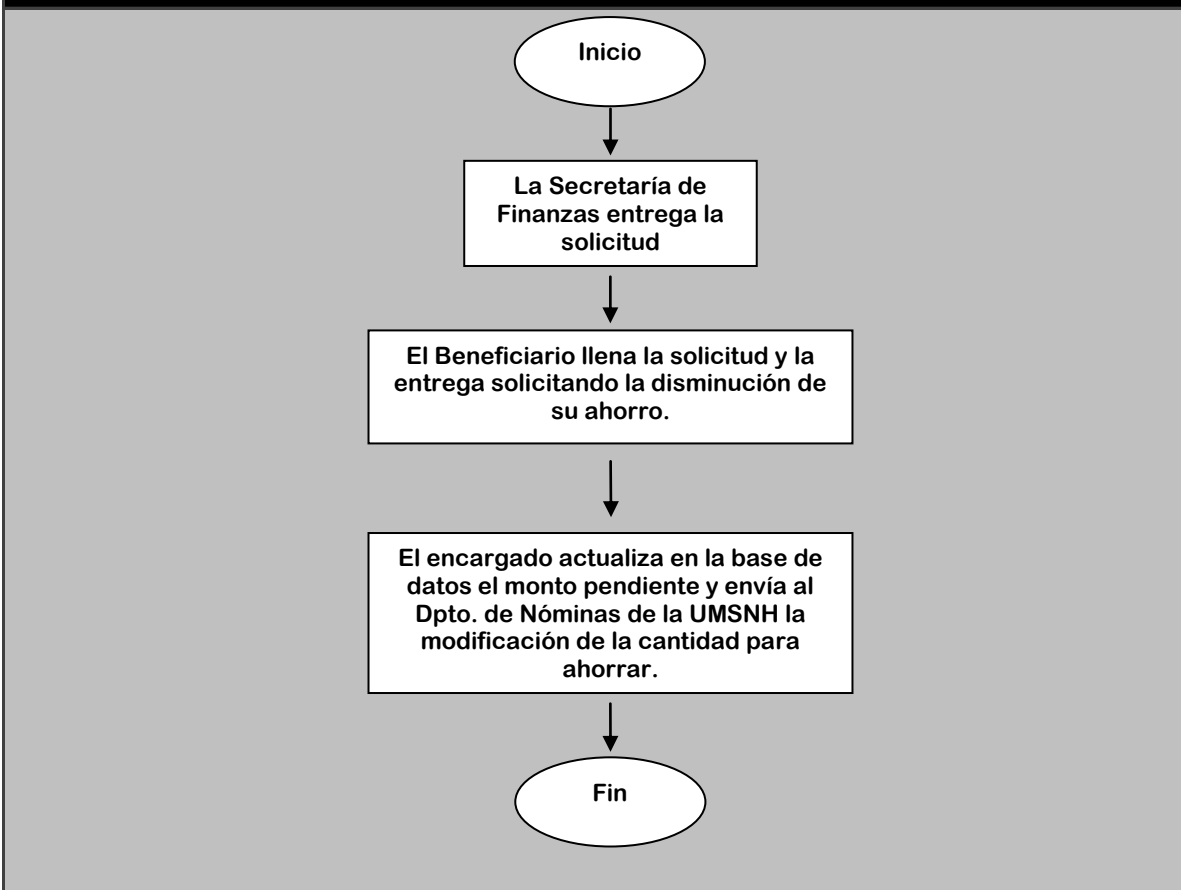
Los profesores sindicalizados podrán solicitar a la Secretaría de Finanzas del Sindicato que su monto en la Caja de Ahorro pueda. Para ello deberá llenar solicitud especificando la cantidad que desea decrementar en la Caja de Ahorro del SPUM.

En un segundo momento se actualizará en la base de datos la disminución y dicha información se enviará al Dpto. de Nóminas para que ellos modifiquen la cantidad y ésta se vea reflejada en su quincena.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

El agremiado deberá someterse a los lineamientos y normas establecidos en el Reglamento de Caja de Ahorro del SPUM.



Incremento de la cantidad ahorrada

Requisitos

1. Ser Socio del SPUM
2. Solicitud y documentación expedida por la Secretaría de Finanzas
3. Copia fotostática del último talón de cheque o recibo de nómina del agremiado
4. Copia fotostática de identificación (IFE, Credencial del SPUM, Pasaporte, Licencia de Conducir)

Procedimiento

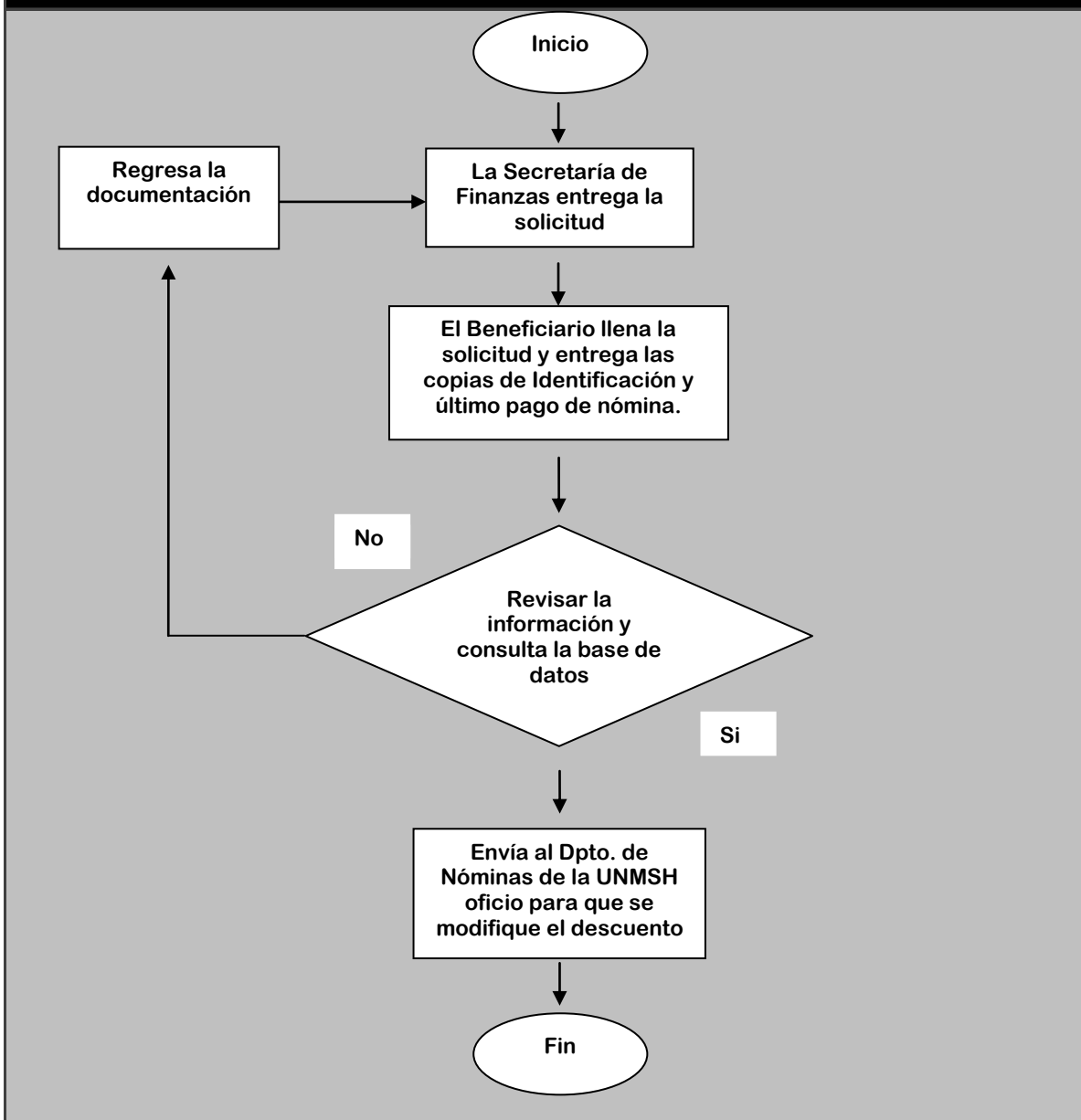
Los profesores sindicalizados que pertenezcan a la Caja de Ahorro del SPUM, y que decidan incrementar su ahorro deberán seguir los siguientes pasos:

- a. Llenar la solicitud de en la cual especifique la cantidad de desea incrementar.
- b. Ingresar la solicitud y documentación en las oficinas de la Secretaría de Finanzas del Sindicato. La cual revisa en su base de datos si es posible incrementar la cantidad
- c. Se envía oficio al Departamento de Nóminas de la Universidad Michoacana para proceder al descuento vía nómina de la cantidad autorizada en la siguiente quincena.
- d. El descuento se verá reflejado en el talón de cheque correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

El agremiado deberá someterse a los lineamientos y normas establecidos en el Reglamento de Caja de Ahorro del SPUM.



Baja temporal o definitiva de la Caja de Ahorro a solicitud del Ahorrador

Requisitos

1. Solicitud y documentación expedida por la Secretaría de Finanzas

Procedimiento

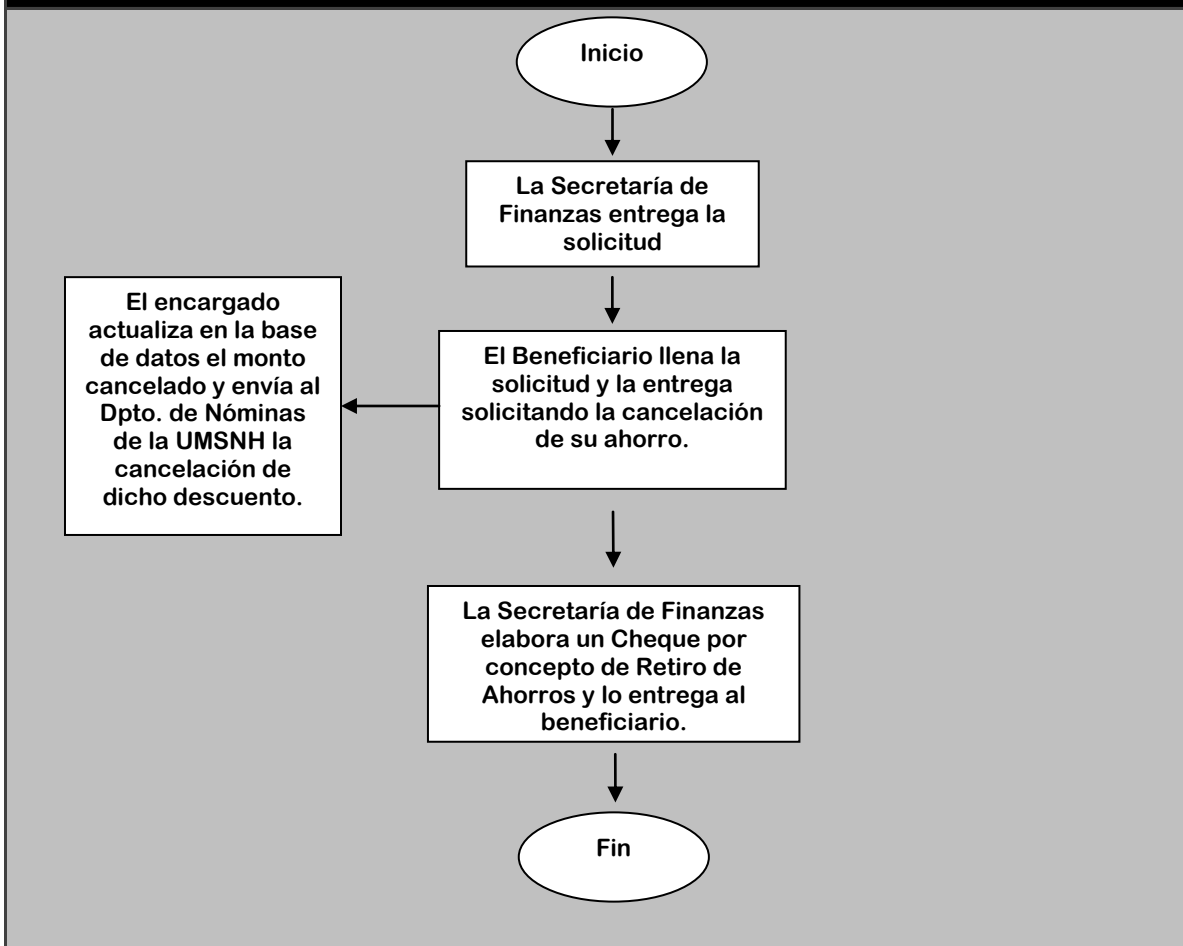
Los profesores sindicalizados podrán solicitar a la Secretaría de Finanzas del Sindicato la cancelación de su monto en la Caja de Ahorro pueda. Para ello deberá llenar solicitud, en la cual pedirán que se le reintegren sus ahorros e intereses generados hasta esa fecha.

En un segundo momento se actualizará en la base de datos cancelación y dicha información se enviará al Dpto. de Nóminas para que ellos cancelen dicho descuento en su quincena. Y se elaborará un Cheque por concepto de Retiro de Ahorros



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

El agremiado deberá someterse a los lineamientos y normas establecidos en el Reglamento de Caja de Ahorro del SPUM.



Retiro Parcial o Total del Capital e Intereses

Requisitos

1. Solicitud y documentación expedida por la Secretaría de Finanzas

Procedimiento

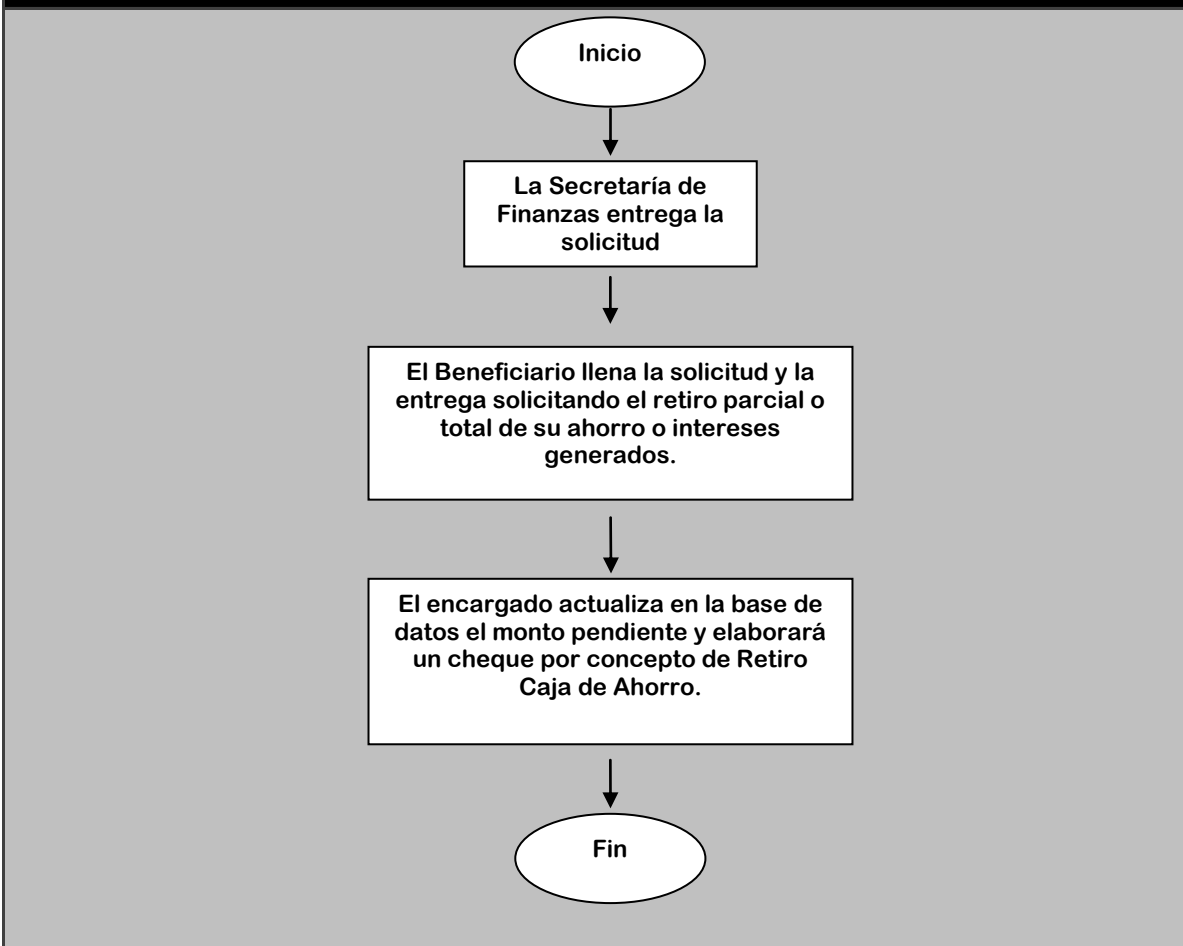
Los profesores sindicalizados podrán solicitar a la Secretaría de Finanzas del Sindicato el retiro parcial o total de su Ahorro. Para ello deberá llenar solicitud especificando la cantidad que desea retirar en la Caja de Ahorro del SPUM.

En un segundo momento se actualizará en la base de datos el retiro y se elaborará un Cheque a nombre del Profesor por concepto de Retiro Caja de Ahorro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

El agremiado deberá someterse a los lineamientos y normas establecidos en el Reglamento de Caja de Ahorro del SPUM.



Entrega de capital e intereses a los beneficiarios por defunción

Requisitos

1. Solicitud y documentación expedida por la Secretaría de Finanzas
2. Copia simple del acta de defunción
3. Copia del acta de matrimonio, en caso del cónyuge o el acta de nacimiento de los hijos, según corresponda y Copia fotostática de la identificación de los beneficiarios.

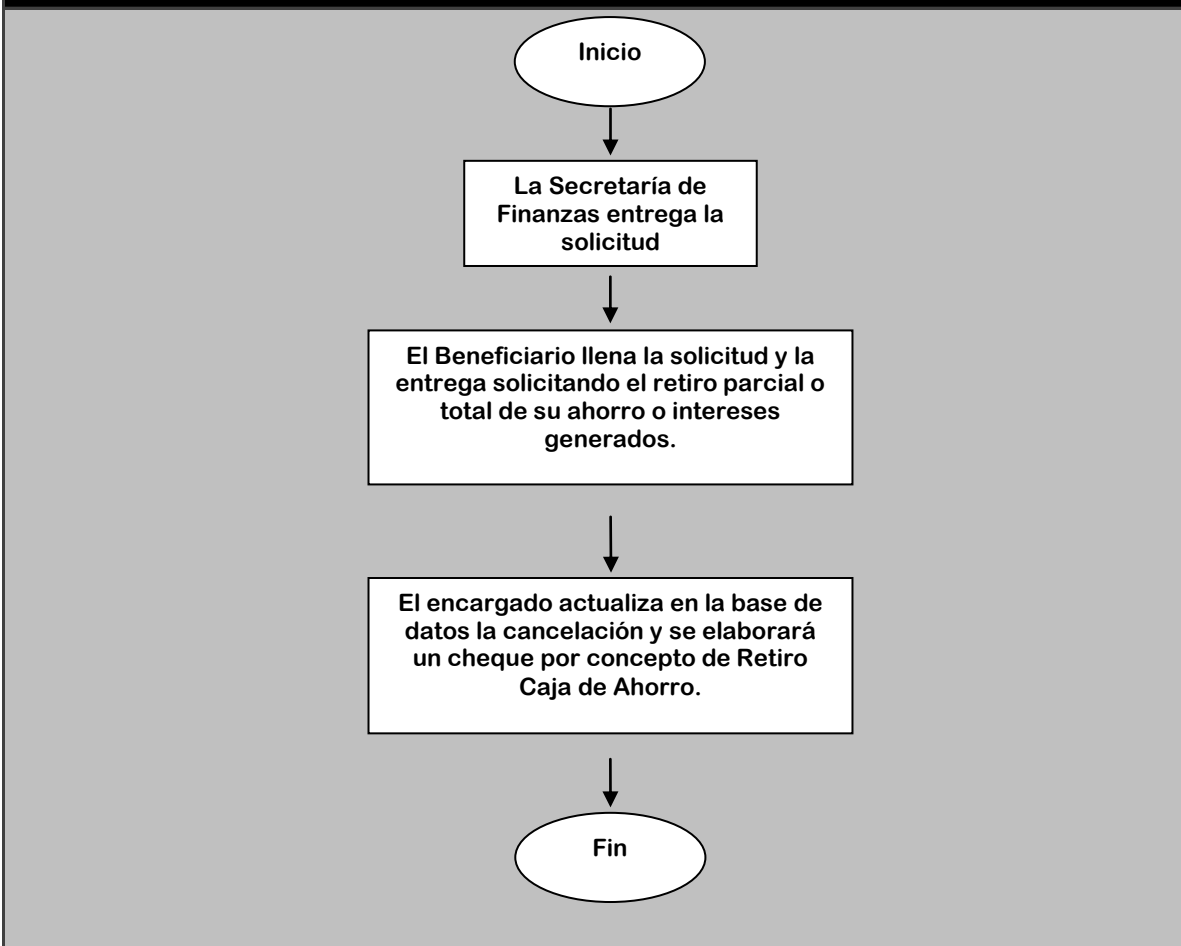
Procedimiento

Los beneficiarios llenarán la solicitud de retiro de capital ahorrado y de los intereses generados, anexando la documentación correspondiente. Se actualizará en la base de datos el retiro y se elaborará un Cheque a nombre de los beneficiarios por concepto de Retiro Caja de Ahorro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

Se deberá de comprobar fehacientemente que los interesados sean los beneficiarios establecidos por el agremiado



d) De Prestaciones

Ingresos derivados de la Secretaría de Prestaciones y Asistencia Social, referentes a Lentes, Reintegros y Aparatos Ortopédicos y Auditivos.

Requisitos

1. Contrarecibo que emite la UMSNH
2. Oficio y padrón de beneficiarios

Procedimiento

La Secretaría de Prestaciones y Asistencia Social del Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana, tiene a su cargo, entre otras cosas, gestionar ante la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, algunas prestaciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo. Es decir, se encargará de solicitar la recuperación por concepto de Lentes; Reintegros por pagos de inscripciones, constancias, titulación, entre otras más; adquisición de Aparatos Ortopédicos; y Aparatos Auditivos.

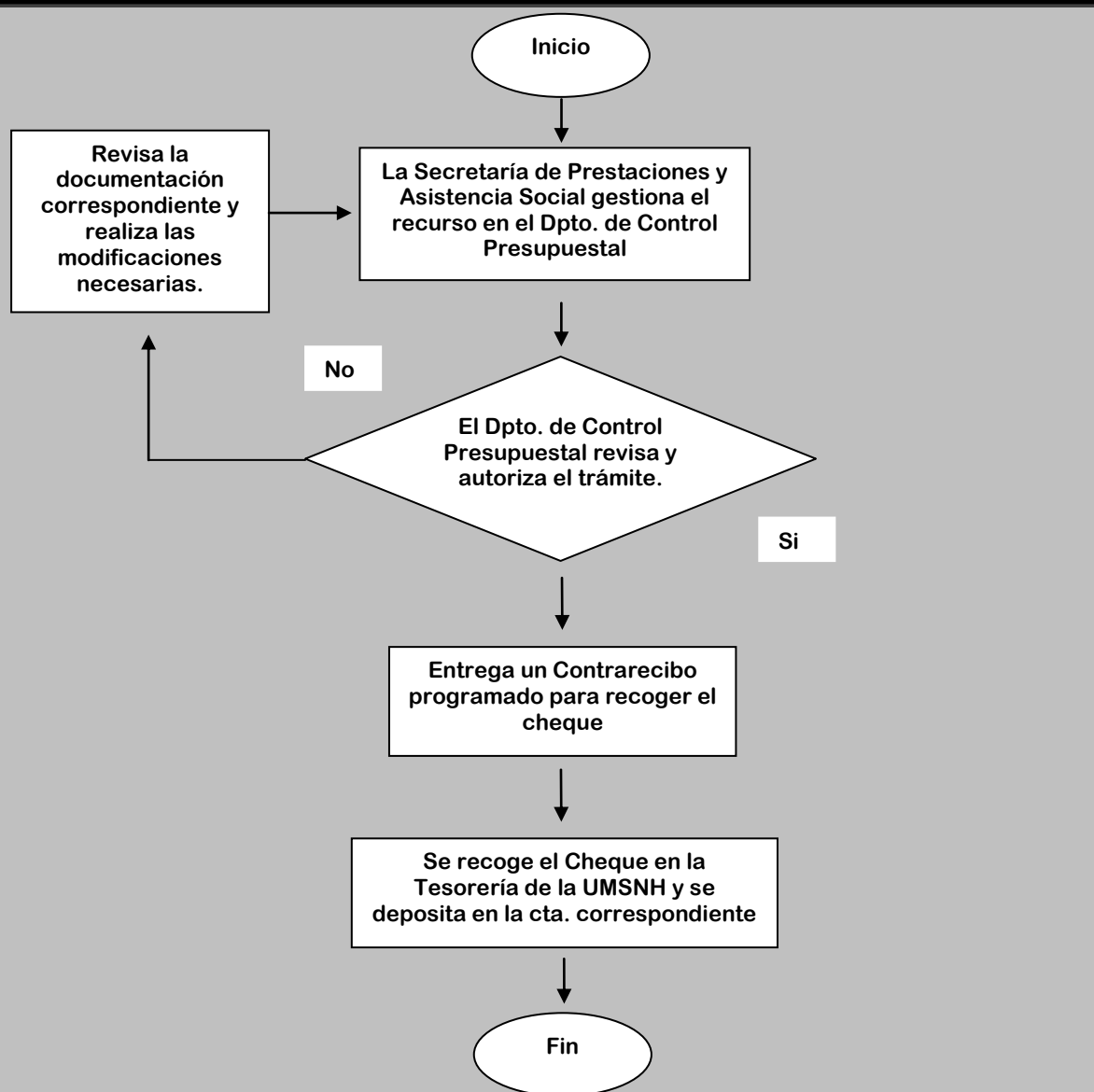
Una vez tramitados, revisados y autorizados en el Departamento de Control Presupuestal, expiden un contrarecibo al Sindicato indicando la fecha para recoger el cheque.

Posteriormente dicho cheque se recoge en la Tesorería de la Universidad Michoacana, y éste se deposita en la cuenta correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

La Secretaría de Prestaciones y Asistencia Social es la encargada de Gestionar el Recurso, según lo marca el Estatuto del SPUM.



Pagos a Profesores por concepto de Lentes, Reintegros y Aparatos Ortopédicos y Auditivos.

Requisitos

1. Contrarecibo que emite la UMSNH
2. Oficio y padrón de beneficiarios
3. Ficha de depósito del cheque.

Procedimiento

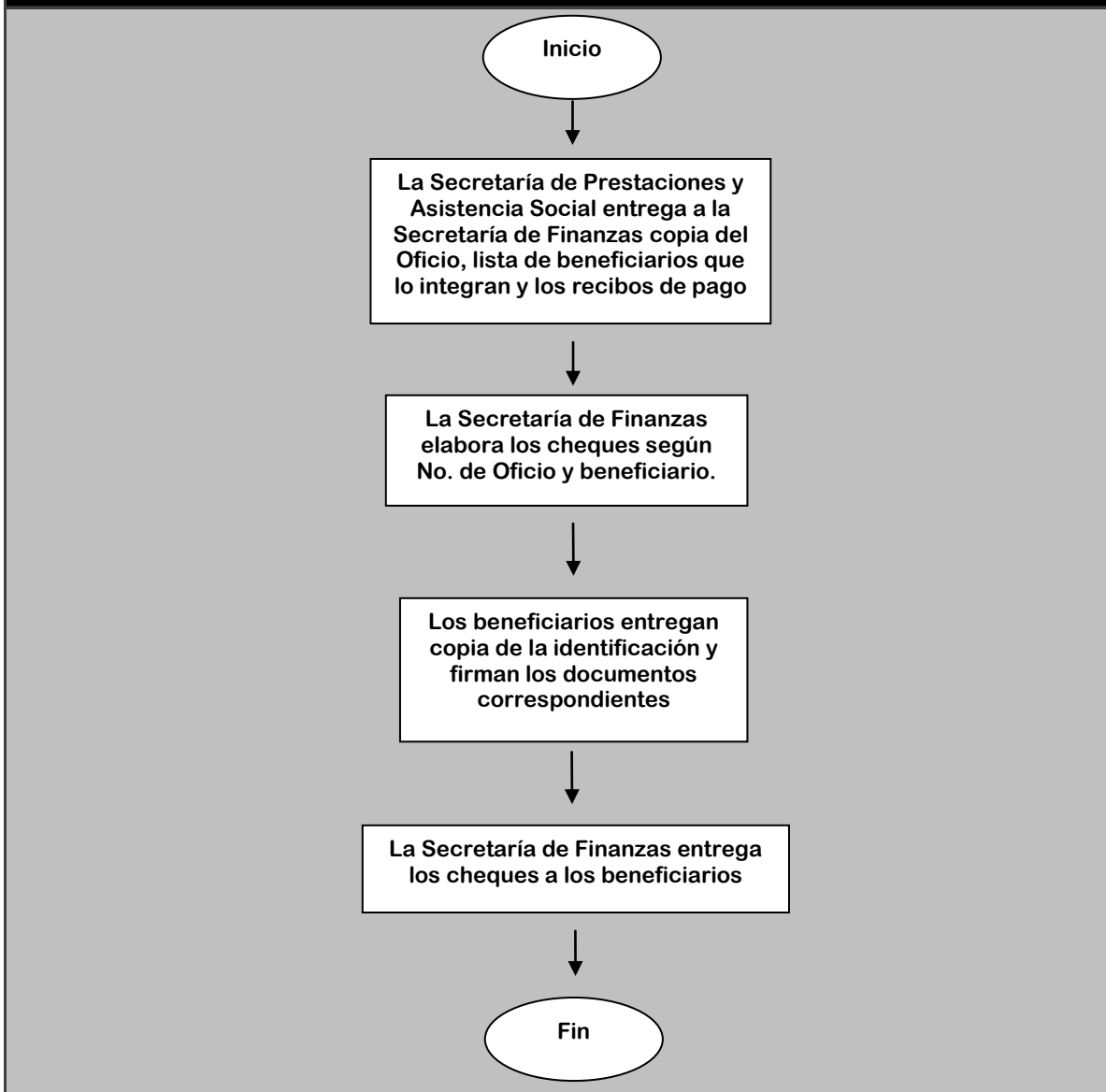
Una vez que se recoge el cheque por concepto de Prestaciones y Asistencia Social, y es depositado en la cuenta correspondiente, la Secretaría de Prestaciones deberá entregar a la Secretaría de Finanzas copia del Oficio, lista de beneficiarios que lo integran y los recibos de pago elaborados por dicha Secretaría.

Teniendo todos estos datos, se elaborarán los cheques a nombre de los profesores y éstos los podrán recoger, entregando copia de su identificación y firmando el recibo de pago y la póliza de cheque.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

En caso de que los beneficiarios no puedan recoger personalmente los cheques, podrán solicitar que lo recojan algún tercero, siempre y cuando, entregue carta poder simple, copia de identificación del profesor(a) y de la persona que le otorgaron el poder.



e) De los Gastos

Pagos de Servicios (Energía Eléctrica y Agua)

Requisitos

1. Recibos
2. Estados de Cuenta
3. Fichas de Depósito o Pólizas de Cheque

Procedimiento

Los servicios que maneja el Sindicato de Profesores, se utilizan tanto en las Instalaciones del Sindicato, en la Casa del Jubilado del SPUM, en la escuela Sindical y en la Guardería SPUM.

Algunos de estos servicios se sufragan mediante pago domiciliado a alguna de las cuentas del Sindicato. En este caso, únicamente se necesita verificar que haya saldo en la cuenta para que se pueda hacer el cargo automáticamente.

Sin embargo hay otros pagos que se realizan mediante cheque o depósito en cuenta.

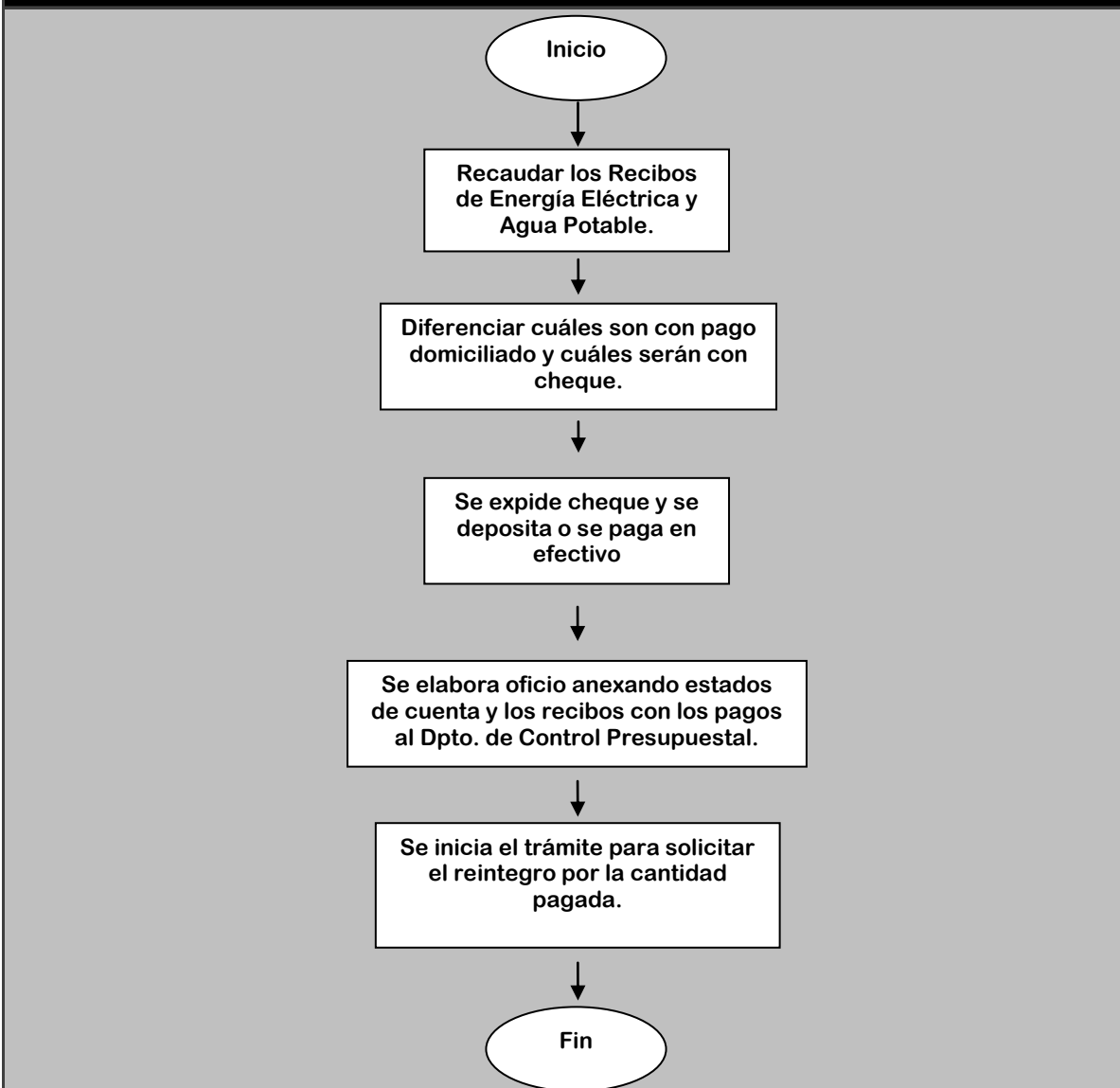
El procedimiento que se lleva a cabo para estos casos, es recaudar los recibos y elaborar el respectivo cheque para liquidarlo antes de la fecha programada.

Una vez realizado el pago, se inicia el trámite de recuperación de dichos gastos ante la Tesorería de la Universidad, con el fin de solicitar el reintegro por dichas erogaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo



Observaciones

Todos los gastos realizados por el Sindicato, además de que deben de estar a nombre de la Universidad Michoacana, deben estar firmados con el visto bueno del Secretario General y del Secretario de Finanzas del SPUM.



Pagos de Gastos de Administración / Operación

Requisitos

1. Solicitar cotizaciones a los proveedores
2. Pedimentos de las Secretarías mediante oficios
3. Autorizaciones
4. Elaboración de Pólizas de Cheques

Procedimiento

Los gastos de Administración / Operación que realiza el Sindicato, en general son: Gastos de Papelería, Consumibles, Equipo de Oficina, Mobiliario y Equipo, Café, Galletas, Servilletas, Desechables, Artículos de Limpieza, Agua, Refrescos, Gasolina, entre otros más.

Cada Secretaría que integra el Comité Ejecutivo General deberá solicitar mediante oficio a la Secretaría de Finanzas los insumos que necesita para realizar su actividad. Una vez entregado el oficio, el Secretario de Finanzas lo analizará y autorizará la totalidad o parcialidad del pedido.

Una vez autorizado, solicitará a la Secretaria Administrativa que solicite cotizaciones con diversos proveedores, con el fin de discernir la mejor opción.

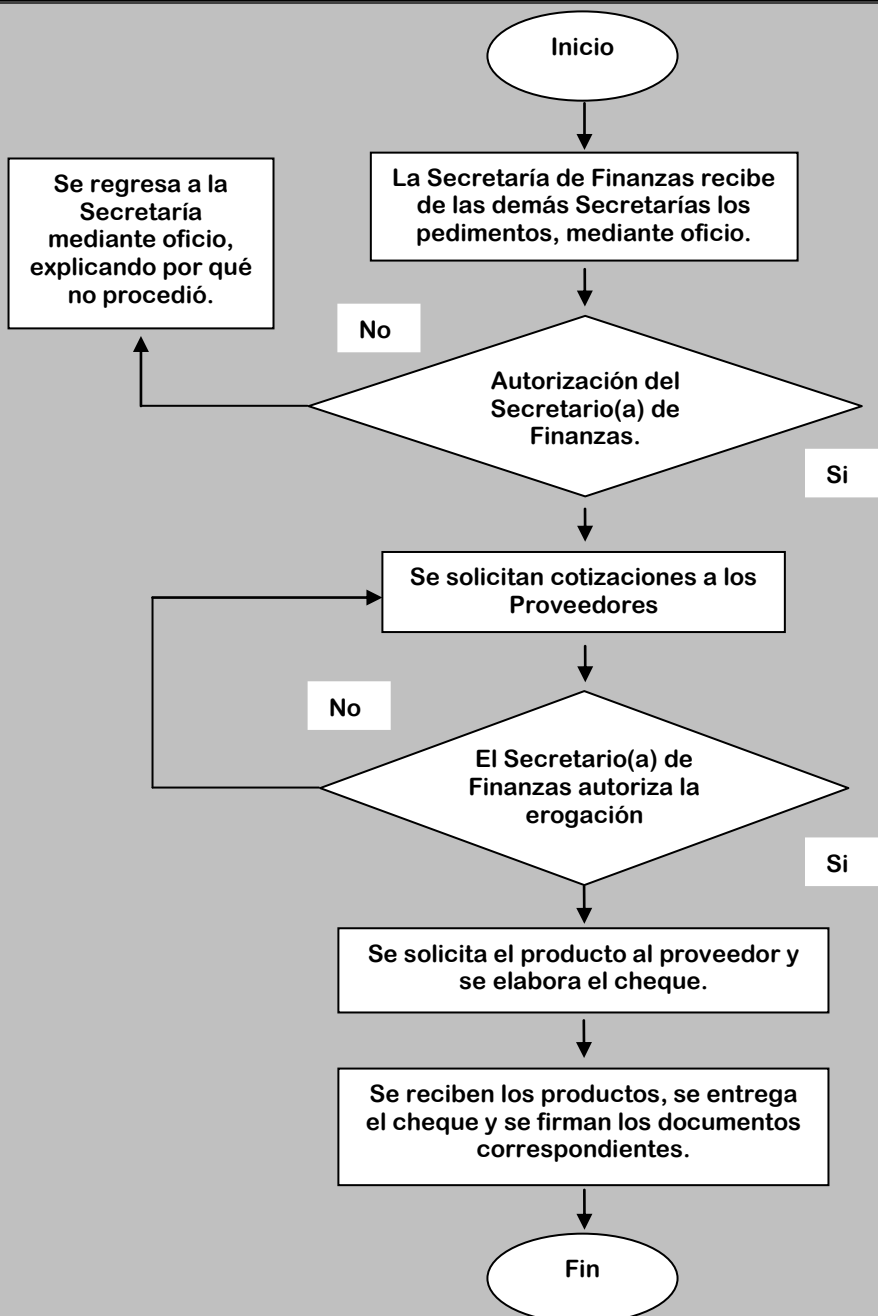
Las cotizaciones se entregarán al Secretario y éste autorizará la erogación. Posteriormente se realizará el pedido y se elaborará el cheque a nombre del proveedor.

El día que entregue los productos, se entregará dicho cheque, solicitándole identificación oficial y firmando la póliza de cheque.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y FISCAL PARA EL SPUM.

Diagrama de Flujo

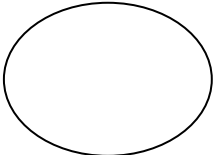
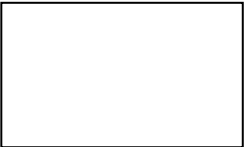
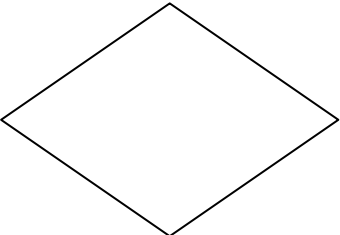
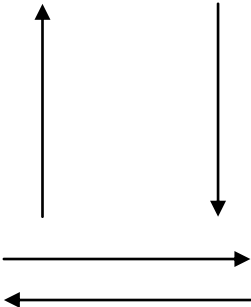


Observaciones

Todo este proceso deberá estar autorizado por el Secretario de Finanzas y solicitado mediante oficio



I. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere optar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

CONCLUSIONES

La elaboración de esta tesis se realizó con el propósito de proporcionar un manual que sirva para mejorar el manejo y la obtención de los recursos que se llevan a cabo en el Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana.

Algunas de las preguntas que nos planteamos al comenzar nuestra tesis, podemos retomarlas y responder de manera clara y objetiva que:

La situación económica que se vive en el Estado de Michoacán es difícil, sin embargo, las estrategias que se están llevando y que se pretenden realizar, nos da la esperanza de que pueda mejorar esta situación. Por tal motivo, una de las grandes apuestas del Gobierno es la implementación de la Contabilidad Gubernamental, con el objeto de transparentar la información, mejorar los mecanismos contables, universalizar la información, facilitar y optimizar dicha información, entre otros más. Asimismo, medidas como los planes de austeridad ayudarán a que mejore dicha situación.

De la misma manera, los sindicatos atraviesan por una problemática política, social y económica. Como hemos visto en las noticias, el desprestigio que tiene estas organizaciones es muy grande, pocas de ellas gozan de un prestigio bueno en la sociedad. Desgraciadamente, muchas de estas instituciones se han alejado de los fines que les dio origen. Sin embargo, no podemos generalizar y afirmar que todos los sindicatos se encuentran en estas situaciones.

En cuanto a lo económico, sabemos que si en las dependencias gubernamentales hay problemas financieros, esto, repercute directamente en los Sindicatos, pues aunque gozan de cierta autonomía, dependen económicamente de terceros.

Actualmente existen pocos mecanismos que garanticen que la obtención y el manejo de los recursos sean eficientes y eficaces. Sin embargo, es necesario que los diferentes sindicatos que hay en nuestro país, adopte medidas que mejoren sus finanzas. Por ejemplo, muchas veces no se implementan controles que verifiquen que se están logrando los objetivos, o simplemente, que los recursos se están aplicando en lo que se debe aplicar. Muchas veces, los sindicatos son considerados una mina de oro, porque sus obligaciones fiscales son muy pocas y, por el contrario, cuentan con muchas ventajas y facilidades fiscales. Por tal razón, y ante la situación económica que estamos viviendo, es necesario que se adopten mecanismos que mejoren los sistemas o procedimientos para el manejo y obtención de los recursos.

Uno de ellos, es la elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos, Financieros y Fiscales, con el objetivo de sistematizar los pasos que se deben de llevar a cabo para la obtención de recursos; los requisitos que se deben de cumplir para que dicho recurso ingrese más rápido; los procesos que se deben realizar para gestionar los recursos; los pasos a seguir para manejar los recursos, entre otros más.

Este manual, facilitará y optimizará los procedimientos que se deben de llevar a cabo para obtener, gestionar, revisar, aplicar, manejar, comprobar, vigilar los recursos que posee el sindicato.

En este caso, la Contabilidad Gubernamental no afecta directamente a los Sindicatos, sin embargo, como el SPUM depende en gran parte de la Universidad Michoacana, y ésta debe adecuarse e incorporarse a la Contabilidad Gubernamental, los requisitos que a ella le piden influirán indirectamente en el SPUM, pues si a ellos les solicitan que los tiempos sean cortos, que cumpla con ciertos requisitos, postulados, entre otros, la

Universidad nos pedirá lo mismo, porque de lo contrario, la Universidad estará incumpliendo y retrasando la información.

Sin embargo, si el Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana no adopta e incorpora este manual de procedimientos, carecerá por completo de mecanismos que ayuden a transparentar las actividades financieras que realiza. Internamente y según lo estipulado en el Estatuto del Sindicato, éste debe rendir un informe financiero cada año, el cual se dará a conocer a los integrantes del mismo, sin embargo, dicho informe no proporciona toda la información que se requiere. Es decir, son pocos los mecanismos de transparencia que se ofrecen en el Sindicato, sin embargo, es de vital importancia transparentar la información, con el objeto de mejorar las problemáticas que en párrafos anteriores mencionamos.

Una vez respondidas las preguntas con las que comenzamos, considero que la hipótesis planteada referente a que si la falta de administración de los recursos financieros del SPUM, ha originado problemas que se solucionarán a través de un modelo administrativo y fiscal eficiente, concluyo que si se han generado problemas administrativos y financieros en el SPUM, pero que mediante este Manual de Procedimientos Administrativo, Financiero y Fiscal, se solventarán las dificultades que hasta ahora enfrenta la Secretaría de Finanzas, y brindará herramientas que mejoren los procesos que se llevan a cabo.

Por último, considero que si los Sindicatos y en este caso en particular, el SPUM utilizará este manual y fomentara la aplicación del mismo, los procesos para recaudar el recurso mejorarían y reducirían constantemente.

BIBLIOGRAFÍA

- Leyes
 - Código Civil Federal.
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Reglamento de la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
 - Resolución Miscelánea Fiscal para el 2012
 - Presupuesto de Egresos de la Federación 2012

- Libros
 - SPUM: Declaración de principios y Estatuto. Morelia, Mich. 2012.
 - Compendio de Reglamentos del SPUM. (2001). Reglamento del Fondo de Préstamos Ordinarios SPUM. Morelia, Mich.
 - Álvarez, A. (2010). Lecciones de Derecho Fiscal (1ª Ed.), México, D.F. Oxford.
 - Ávila S. (2001). Historia del SPUM, 1976-2001 (1ª. Ed.), Morelia, México. SPUM.
 - Hernández C. y Hernández C. (2011). Los Sindicatos Independientes, generadores de los movimientos sociales. Proyección SPUM, Revista Anual, Núm. 10.

- Mabarak, C. (2008) Derecho Fiscal Aplicado (1ª Ed.), México, D.F., McGraw-Hill.
- Vela, O. (2009) Manual de Procedimientos Administrativos México, FAAPA.

- Páginas de Internet Consultadas:
 - Postulados Básicos: <http://www.conac.gob.mx/consejo.html>
 - http://es.wikipedia.org/wiki/Persona_jur%C3%ADdica
 - http://www.sat.gob.mx/6_388.html
 - <http://www.jalisco.gob.mx/wps/portal/>
 - http://transparencia.edomex.gob.mx/difem/informacion/manual_procedimientos/mpcontrolingresos.pdf
 - <http://www.lexjuridica.com/diccionario/a.htm>
 - http://www.teccan.edu.mx/Instituci%C3%B3n/Planeacion/Documentos/MANUAL_DE_ORGANIZACION.pdf
 - <http://www.contenido.ccs.ipn.mx/G-763-2009-E.pdf>
 - <http://www.profeco.gob.mx/juridico/Documentos/CGA/Manuales/GT-EAMP-610/GT-EAMP-610.pdf>

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Diagrama de Flujo:** es la representación gráfica del proceso que debe de llevar ciertas actividades.
- **Estatuto:** aquella norma, acordada por los socios o el o los fundadores, que regula el funcionamiento de una persona jurídica, ya sea una sociedad, una asociación o una fundación.
- **I.S.R.:** Impuesto sobre la Renta. Ley que grava la renta, es decir los ingresos que obtienen los sujetos morales y físicas.
- **I.V.A.:** un impuesto indirecto sobre el consumo, es decir financiado por el consumidor final
- **Ley:** norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia.
- **Manual de Procedimientos:** descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada ente.
- **Obligación Tributaria:** aquella que surge dentro de la relación jurídico-tributaria como consecuencia de la aplicación de los tributos, y que no incluye las sanciones tributarias.
- **Sindicato:** es una organización integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral.