



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Patronato Universitario

MEXICALI, B.C. JUNIO, 2020

Índice

PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
MARCO JURÍDICO	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
REVISIONES	18
MISIÓN	19
VISIÓN	20
OBJETIVO	21
ORGANIGRAMA	22
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	23
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	42
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	42
FORMATOS DE TESORERÍA	83
FORMATOS DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	86

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	155
MARCO JURÍDICO	155
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	156
REVISIONES	159
MISIÓN	160
VISIÓN	161
OBJETIVO	162
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA	163
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA	164



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS ENSENADA	245
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍAS ENSENADA	246
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS MEXICALI	319
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍAS MEXICALI	320
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	395
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	395
FORMATOS	438

CONTADURÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	463
MARCO JURÍDICO	463
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	464
REVISIONES	468
MISIÓN	469
VISIÓN	470
OBJETIVO	471
ORGANIGRAMA CONTADURÍA	472
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CONTADURÍA	473
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	491
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	492
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO	555
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO	556
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	578
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	579
ORGANIGRAMA OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE AHORROS	601
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE AHORROS	602
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	614
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	614
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO	695

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	723
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	744
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO	787
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	796

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	810
MARCO JURÍDICO	810
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	811
REVISIONES	816
MISIÓN	817
VISIÓN	818
OBJETIVO	819
ORGANIGRAMA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	820
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	821
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	833
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	834
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE FINANZAS	868
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE FINANZAS	869
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	907
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	907
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS	933
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	978
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FINANZAS	986





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Patronato Universitario

Tesorería



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial núm. 117, de fecha 28 de febrero de 1957. Última modificación 2010. Artículos 26, 27, 30, 31 y 32.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California 2019.
3. Título tercero Capítulo IV, Artículo 78, fracción XXX, Capítulo V, Artículo 108, fracción VIII, Sección “C” Artículos 127, 128, 129, 130 y 131.
4. Reglamento Interno del Patronato Universitario 1998. Artículos 6, fracc. III, IV, V y VI, 7, 8, fracc. IV.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Autónoma de Baja California fue creada por decreto publicado el 28 de febrero de 1957, y el 13 de noviembre del año siguiente, de acuerdo a la *Ley Orgánica* de la UABC, quedó instalado el Patronato Universitario, el cual se integró por siete miembros electos. Por Mexicali se eligió a Federico Valdés y a Luis Bristain; por Tecate, a José Luis Vélez; por Tijuana a Silverio I. Romero y a Francisco Rubio Contreras; y por Ensenada, a Jorge Moreno Bonet y a Rodolfo Ramonetti, todos ellos pertenecientes a los distintos sectores de la industria, la banca y el comercio de Baja California, de acuerdo a lo establecido en el anteproyecto de Ley Orgánica de la UABC.

Sin embargo la variada composición de éste órgano, en función de las diversas actividades de sus miembros, hacía muy difícil avanzar en la medida que la naciente universidad requería. Por tal razón, mediante el decreto número 21, del gobernador del Estado de Baja California, Raúl Sánchez Díaz, publicado en el *Periódico Oficial del Estado* el 29 de abril de 1966, se reformó el artículo 21 de la *Ley Orgánica* para permitir que el Patronato Universitario fuera integrado por 4 miembros de los distintos municipios del estado sin que fuesen representativos de un sector de la industria en específico.

Por la razón anterior, en 1966 la Junta de Gobierno designó para integrar este nuevo Patronato, al Ingeniero Eugenio Elorduy Gallástegui, por el municipio de Mexicali; al ingeniero Fernando Jara, por Ensenada; al señor Rafael Villegas, por Tijuana; y al señor Federico Cota Moreno, por el Municipio de Tecate.

Una vez conformado el Patronato, una de las primeras acciones fue acordar con la Rectoría la entrega formal de los bienes de la Universidad, para lo cual el rector Santos Silva Cota presentó el 18 de mayo de 1966 el estado patrimonial de la institución y se hizo la recepción correspondiente, con lo que a partir de esa fecha se tuvo un organismo dedicado particularmente a atender los aspectos económicos y financieros de la UABC, dando

cumplimiento en esa función hasta la fecha de acuerdo a lo establecido en la legislación universitaria, permitiendo al rector encargarse prioritariamente a temas de aspectos académicos.

Debido a las múltiples necesidades de la Institución, la prioridad era obtener recursos, por lo que el rector Rafael Soto Gil y el Químico Juan de Dios Muñiz, llevaron a cabo diversos viajes entre 1968 a 1970 a la ciudad de México para gestionar ante la Secretaría de Educación los apoyos necesarios, a la vez que acudieron a la Secretaría de Gobernación, con el propósito de lograr la autorización de un permiso para efectuar un sorteo a beneficio de la UABC, permiso que no fue concedido, ya que en aquel entonces estaban prohibidos, de manera que hubo que buscar otras vías para allegarse de recursos. No fue hasta el mes de febrero de 1971 y como corolario de múltiples gestiones realizadas, por el presidente del Patronato Universitario, la Secretaría de Gobernación concedió a la Universidad el permiso para llevar a cabo un sorteo en beneficio de la institución.

Además como parte de la estrategia para sensibilizar a los bajacalifornianos y crear una atmosfera propicia para la obtención de fondos, se continuaron realizando eventos culturales y deportivos, a la vez que el propio patronato publicaba bimestralmente la revista Universidad, órgano por el que mantenía informada a la comunidad acerca del estado de la institución.

En este sentido, a finales de 1967 el Gobernador del Estado Raúl Sánchez Díaz había invitado a la Junta de Gobierno, la Rectoría y el Patronato, para que en conjunto con funcionarios del Gobierno Estatal estudiaran la forma de crear un patrimonio propio para la universidad. El año siguiente fue decisivo para alcanzar uno de los mayores avances en materia de ingresos, ya que después de analizar las modalidades de financiamiento de otras instituciones similares, se concretó una iniciativa que después de haber obtenido el visto bueno de parte de los asesores del gobernador se presentó ante el Congreso del estado, misma que fue aprobada y publicada el 31 de diciembre de 1968 en el periódico oficial. En ella en el artículo 102bis de la Ley de Hacienda del Estado estipuló que sobre los impuestos y derechos



establecidos en las leyes fiscales, se causaría un impuesto adicional del 10% que se destinaría al sostenimiento de la educación media y superior. Como complemento de tal artículo, el 10 de enero de 1969 se publicó un acuerdo en que se asignaba a la UABC el 75% de los ingresos recabados por concepto de ese impuesto adicional. Estas dos iniciativas constituyen hasta la fecha el más decidido apoyo recibido por parte del Gobierno del Estado a la UABC. De ahí en adelante habría un largo camino de crecimiento y evolución para la Universidad.

De acuerdo al libro Memoria e Informe del Patronato Universitario 1966-2002, durante la gestión del C.P. Silvio Trenti Matteotti (1974-1976) ya se contaban con los subsidios federal y estatal, sin embargo estos eran insuficientes ya que la población estudiantil se incrementó al doble, sobre todo porque en esas fechas las preparatorias eran parte de la universidad, y la necesidad de adquisición de predios y construcción de la infraestructura educativa era muy necesaria.

La estructura el Patronato era muy precaria en 1974, y se propuso una reestructuración de los departamentos administrativos para mejorar la administración y el control de los recursos. El énfasis se puso sobre todo en la reestructuración del sistema contable, dado que era muy deficiente, debido al rápido crecimiento. Así que cambio todo el sistema de contabilidad para modernizarlo de acuerdo a los tiempos, se buscó que los estados financieros se rindieran con mayor confiabilidad y oportunidad.

Debido al tamaño de la institución antes de 1974 todas las funciones contables y administrativas estaban en un solo lugar, que era fundamentalmente la Tesorería a cargo de Fidencio Orozco. Había muy poca gente en contabilidad, en cómputo estaba solo una persona. Luego que la institución empezó a crecer y se tuvieron el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Cómputo.

Durante le gestión del Lic. Héctor Guerra Echegaray como Presidente del Patronato Universitario (1976-1978), se designó como Coordinador del Patronato al Contador Eduardo



Jáuregui, y junto con él a la Contadora Teresita Castro Cerio, quienes se dieron a la tarea de llevar a cabo la reestructuración de este órgano, debido a que no estaban establecidas las bases ni la estructura de como debía de trabajarse, estableciendo los límites de los aspectos académicos que estaban a cargo del rector y dejando las decisiones administrativas y financieras al Patronato Universitario.

En aquel entonces los departamentos de nóminas, recursos humanos, adquisiciones, bienes y servicios y presupuestos, así como auditoría interna dependían del Patronato Universitario, quienes estaban en una oficina rentada en el Fraccionamiento Jardines del Valle, estando en este sitio cuando estallo una huelga estudiantil en la Universidad. Luego de las modificaciones estructurales, el Patronato Universitario quedó integrado por las siguientes dependencias: Tesorería General, Dirección General de Contaduría, Dirección General de Finanzas, Auditoría Interna, y el Departamento de Sorteos Universitarios, Promociones y Recursos Adicionales.

En la gestión como Gobernador del Estado del Lic. Milton Castellanos, y durante la construcción de las oficinas de gobierno en Centro Cívico, se iniciaron las negociaciones para obtener en donación el antiguo palacio de gobierno para la rectoría y el patronato de la UABC, concretándose dicha petición en junio de 1977 primeramente en comodato y en la siguiente administración estatal pasó a ser propiedad de la UABC.

Otro aspecto que se atendió fue la apertura de delegaciones administrativas en Tijuana y Ensenada y en todas las unidades académicas donde hubiese talleres de producción que representaran ingresos, y además se capacitó al personal en el manejo de presupuesto por programas.

Por su parte en la Gestión como Presidente del Patronato del Lic. Felipe Mosso Valdez (1978-1984) se modificó la estructura del Patronato Universitario nuevamente, debido a que existía la Tesorería, pero no existían las demás direcciones, incluso, la Dirección General de



Adquisiciones, Bienes y Servicios estuvo en un tiempo formando parte del Patronato Universitario.

Entre los sucesos más importantes del periodo, está el movimiento estudiantil, que se originó debido a que se intentaron subir las cuotas, lo que propició malas interpretaciones. Sin embargo la comunidad universitaria quedó muy receptiva y cualquier situación les incomoda y era muy difícil dialogar con los líderes sin recibir ofensas.

Es esta gestión el Lic. Mosso informa que participó con tres rectores de la Universidad. Inició con el Lic. Rigoberto Cárdenas Valdéz, después con el Arq. Rubén Casto Bojórquez y hacia el final de su periodo se nombró a Lic. Héctor Manuel Gallego García, los cuales fueron tiempo de la crisis económica de 1982, y tiempo de movimientos estudiantiles y de huelgas.

Para mayor abundamiento en las siguientes etapas que ha vivido el Patronato Universitario, se describen en el cuadro No. 1 y se puede consultar en la *Memoria e Informe del Patronato Universitario 1966-2002* (UABC, 2017).



Cuadro No. 1

PATRONOS 1966-2021

1958-1966

Federico Valdés		Mexicali
Luis Bristain		Mexicali
José Luis Vélez		Tecate
Silverio I. Romero		Tijuana
Francisco Rubio Contreras		Tijuana
Jorge Moreno Bonet		Ensenada
Rodolfo Ramonetti		Ensenada

1966-1968

Ing. Eugenio Elorduy Gallástegui	Presidente	Mexicali
Ing. Fernando Jara	Secretario	Ensenada
C. Rafael Villegas	Vocal	Tijuana
C. Federico Cota Moreno	Vocal	Tecate

1968-1974

Quim. Juan de Dios Muñiz Duarte	Presidente	Mexicali
Ing. Fernando Jara	Secretario	Ensenada
C. Fausto Gallego Moreno	Vocal	Tijuana
C. Federico Cota Moreno	Vocal	Tecate

1974-1976

C.P. Silvio Trenti Mateotti	Presidente	Mexicali
C. Gregorio Vidal Rosas	Secretario	Tijuana
C. Alfonso Mateus Sánchez	Vocal	Ensenada



PATRONOS 1966-2021

C. Federico Cota Moreno	Vocal	Tecate
-------------------------	-------	--------

1976-1978

Lic. Héctor Guerra Echegaray	Presidente	Mexicali
------------------------------	------------	----------

C. Gregorio Vidal Rosas	Secretario	Tijuana
-------------------------	------------	---------

C. Alfonso Mateus Sánchez	Vocal	Ensenada
---------------------------	-------	----------

C. Federico Cota Moreno	Vocal	Tecate
-------------------------	-------	--------

1978-1984

Lic. Felipe Mosso Valdez	Presidente	Mexicali
--------------------------	------------	----------

C. Gregorio Vidal Rosas	Secretario	Tijuana
-------------------------	------------	---------

C. Alfonso Mateus Sánchez	Vocal	Ensenada
---------------------------	-------	----------

C. Federico Cota Moreno	Vocal	Tecate
-------------------------	-------	--------

1984-1990

Ing. Andrés Treviño Elizondo	Presidente	Mexicali
------------------------------	------------	----------

Ing. Julio E. Torres Coto Mazier	Secretario	Tijuana
----------------------------------	------------	---------

C.P. Jesús Méndez Zayas	Vocal	Tecate
-------------------------	-------	--------

Lic. Alfredo González Corral	Vocal	Ensenada
------------------------------	-------	----------

1990-1996

Ing. Julio E. Torres Coto Mazier	Presidente	Tijuana
----------------------------------	------------	---------

C.P. César Augusto Córdova Leyva	Secretario	Mexicali
----------------------------------	------------	----------

C.P. Jesús Méndez Zayas	Vocal	Tecate
-------------------------	-------	--------

C.P. Mario Isaac Navarro Alcaraz	Vocal	Ensenada
----------------------------------	-------	----------

1996-2002



PATRONOS 1966-2021

C.P. César Augusto Córdova Leyva	Presidente	Mexicali
C.P. Mario Isaac Navarro Alcaraz	Secretario	Ensenada
C. Luis Agustín Cetto Cetto	Vocal	Tijuana
C. José Manuel Jasso Peña	Vocal	Tecate

2002-2008

C. José Manuel Jasso Peña	Presidente	Tecate
Ing. Ricardo Valenzuela Stevenson	Secretario	Mexicali
Lic. Francisco Rubio Cárdenas	Vocal	Tijuana
Ing. Jorge Guevara Escamilla	Vocal	Ensenada

2008-2015

Lic. Francisco Rubio Cárdenas	Presidente	Tijuana
Lic. Gustavo A. de Hoyos Walther	Secretario	Mexicali
Lic. Gerardo Sosa Olachea	Vocal	Tecate
Ing. Jorge Guevara Escamilla	Vocal	Ensenada

2015- 27 Ene 2020

MDI Gustavo A. de Hoyos Walther	Presidente	Mexicali
LAE José Ramiro Cárdenas Tejeda	Secretario	Tijuana
C.P. Adrián Olea Mendivil	Vocal	Ensenada
C. Fernando Durán Martínez	Vocal	Tecate
Ing. Marco A. Esponda Guerrero	Vocal	Playas de Rosarito

27 Ene 2020 - 2021

LAE José Ramiro Cárdenas Tejeda	Presidente	Tijuana
---------------------------------	------------	---------



PATRONOS 1966-2021

C.P. Adrián Olea Mendívil	Secretario	Ensenada
C. Fernando Durán Martínez	Vocal	Tecate
Ing. Marco A. Esponda Guerrero	Vocal	Rosarito
MDI Gustavo A. de Hoyos Walther	Vocal	Mexicali

Fuente: UABC, Junio 2020

A raíz de la Reforma Universitaria de 2003, la estructura administrativa de la Universidad Autónoma de Baja California cambio sustantivamente y al desaparecer la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto, Tesorería General, Dirección General de Contaduría y Dirección General de Auditoría Interna se cambian de denominación para quedar como sigue Tesorería, Contaduría, Auditoría Interna y Unidad de Presupuestos y Finanzas.

Tesorería es la dependencia encargada de administrar y controlar los recursos financieros de la universidad.

Las dependencias que apoyan al Tesorero, sufrieron las siguientes reformas:

Décimo primero. Se reforman los art.122, el primer párrafo y la fracción III del art. 123 y el primer párrafo y las fracciones I, IV, X, XII y XIII del art. 124, Auditoría Interna.

Auditoría Interna es la dependencia encargada de supervisar el manejo de fondos y valores, procedimientos y operaciones contables de la Universidad, así como llevar a cabo, en

colaboración con la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, la revisión del cumplimiento de los procedimientos administrativos y sus estándares de calidad.

Décimo segundo. Se adiciona el Capítulo V del título Tercero, una sección "E" con los art. 124A, 124B y 124C.: Sección "E" Contaduría.

Contaduría es la dependencia encargada de verificar que la contabilidad de la institución se mantenga actualizada y depurada, con el fin de informar con precisión y certeza a las autoridades universitarias acerca de la situación financiera, así como vigilar que se cumpla con las obligaciones fiscales a que está sujeta y mantener actualizado el padrón de activos fijos de la universidad.

Décimo tercero. Se adiciona el Capítulo V del título Tercero, una sección "F" con los art. 124D, 124E. Sección "F" Unidad de Presupuestos y Finanzas.

Tendrá a su cargo el desarrollo de actividades en el área presupuestal y financiera.

Será la dependencia encargada de asesorar a la universidad y a sus dependencias administrativas y unidades académicas en la formulación de la estructura programática y elaboración del presupuesto general, además de administrar los recursos financieros provenientes de los subsidios gubernamentales, así como los ingresos propios, ordinarios y extraordinarios.

En Noviembre 2019, el pleno del Consejo Universitario aprueba la modificación de diversas reformas al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, las cuales son publicadas en edición especial de la Gaceta Universitaria número 433 el 16 de diciembre de 2019. La justificación de la reforma fue la siguiente: Que ante el hecho de que el Estatuto

General, creado en el año de 1983, y reformado en 1991, 2000, 2003, 2006 y 2014, así como la sustitución del mismo, por la creación del Estatuto General en 2017, y debido al desarrollo y crecimiento experimentado por la Universidad en los últimos tiempos, se hace necesario contar con una estructura organizacional que permita cumplir con las actividades académicas, administrativas y de servicios de manera efectiva.

Las modificaciones efectuadas, no afectaron de gran manera a las dependencias adscritas al Patronato Universitario, la más relevante fue el cambio de nombre del titular de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, la cual a partir de esta reforma estará a cargo de un Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas en lugar de un Jefe. Los artículos más relevantes del Estatuto General de la UABC, que hacen referencia a las dependencias del Patronato Universitario cambiaron de número para quedar como sigue:

Artículo 34. Son autoridades universitarias; Artículo 106. Integración del Patronato Universitario; Artículo 108. Atribuciones del Patronato Universitario; Artículos 109 a 116. Administración; Artículos 117 a 126. Presupuesto general.

Artículo 127. Funciones de la Tesorería; Artículo 128. Para ser tesorero se requiere; Artículo 129. Son funciones del tesorero; Artículo 130. Faltas temporales del Tesorero; Artículo 131. Facultades del contador público independiente; Artículo 132 a 134. Auditoría Interna; Artículo 135 a 137. Contaduría y Artículo 138 a 139. Unidad de presupuesto y finanzas.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 262/2018-2 (17 de octubre del 2018)
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

En el Patronato Universitario somos los responsables de administrar, gestionar y vigilar con calidad los recursos de la Universidad Autónoma de Baja California, para desempeñar las funciones señaladas en la legislación universitarias y su Plan de Desarrollo Institucional, mediante procesos certificados y personal calificado.

Rendimos cuentas con oportunidad y transparencia a la comunidad universitaria y a la sociedad en general sobre la administración del patrimonio.



VISIÓN

En el año 2025, el Patronato Universitario se ha consolidado como líder en la administración, gestión y vigilancia de los recursos, utilizando procesos de calidad, para que la UABC destaque en el campo de la educación superior.

- Da respuesta acorde a las necesidades del usuario, utilizando procesos innovadores con sistemas financieros y administrativos que son modelo a nivel nacional.
- Está conformado por un equipo de trabajo eficiente y eficaz, con alto espíritu de colaboración y servicio, se desempeña dentro de un ambiente laboral armónico el cual fomenta la comunicación abierta y el desarrollo integral, buscando la superación constante fundamentada en los principios de calidad y excelencia.



OBJETIVO

Administrar y controlar los bienes que integran el patrimonio universitario con el fin de garantizar un manejo eficiente de los recursos. Formular y presentar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la institución, oyendo previamente al rector y la Comisión de Presupuestos del propio Consejo, así como vigilar el correcto ejercicio del presupuesto y coordinar con las demás autoridades universitarias logrando así un mejor funcionamiento de la institución con la ayuda de personal comprometido en el desarrollo de sus actividades.



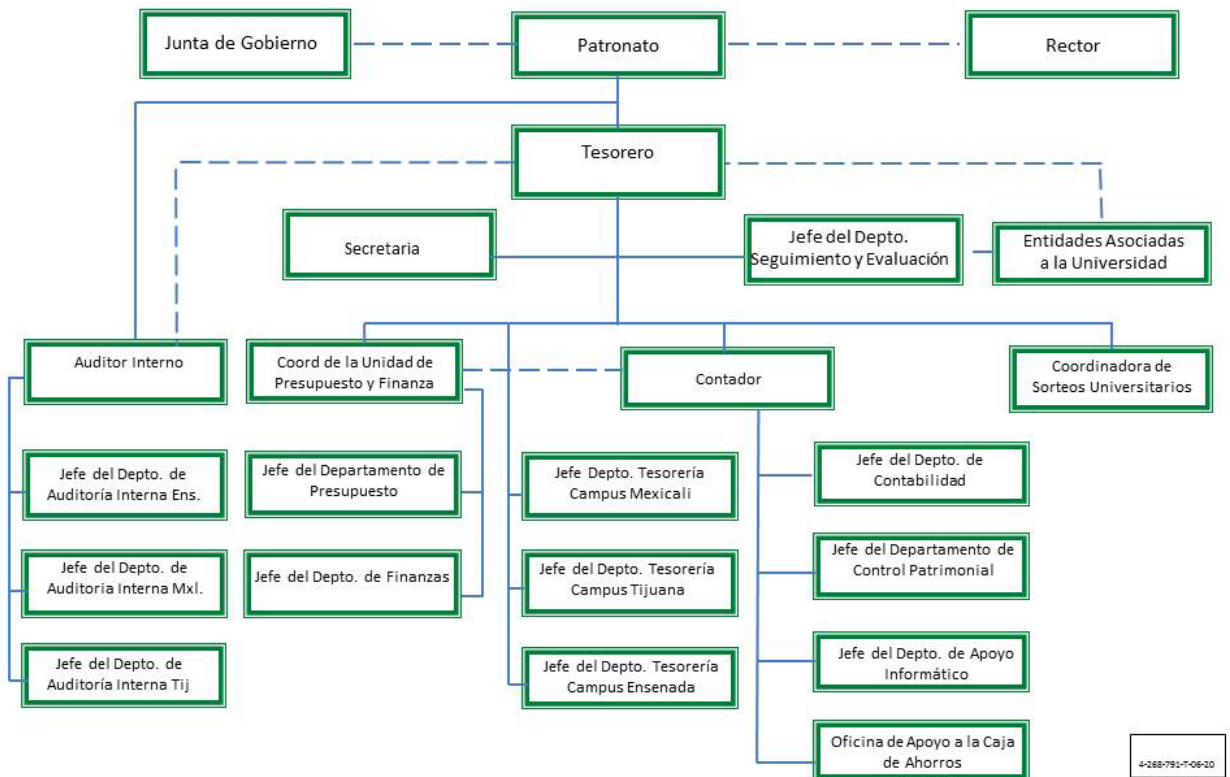
ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

PATRONATO UNIVERSITARIO

TESORERÍA



4-268-791-7-06-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TESORERO	4-268-743-20-01
SECRETARIA	4-268-743-20-02
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	4-268-791-20-03



TESORERO

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	II
Nombre de la categoría del puesto:	Tesorero (296)
Jefe inmediato:	Patronato Universitario.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación. Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas. Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada. Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali. Jefe del Departamento de Tesorería Campus Tijuana. Contador. Coordinador de Sorteos Universitarios. Secretaria.
Subordinados mediatos:	Personal adscrito a la Unidad de Presupuestos y Finanzas. Personal adscrito al Departamento de Tesorería Campus Ensenada, Mexicali y Tijuana. Personal adscrito a Contaduría. Personal adscrito a Sorteos Universitarios.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Coordinar y ejecutar la administración financiera y patrimonial de la universidad, desarrollándola en una unidad que permita la acción global de todas sus áreas dentro de un marco eficiente, control contable, presupuestario y patrimonial.



Funciones específicas:

1. Coordinar el control y manejo de los fondos provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios que cualquier motivo obtenga la Universidad; así como el patrimonio universitario integrado conforme lo establece el artículo 112 de este estatuto;
2. Tramitar el cobro del subsidio federal y estatal otorgado a la Universidad y de otros recursos que se obtengan.
3. Coordinar la recaudación de los fondos procedentes de los derechos y cuotas que por los diversos servicios de la institución deben cubrirse y cualquier otro ingreso por utilidades, intereses, dividendos, rentas y aprovechamientos procedentes de los bienes muebles e inmuebles.
4. Coordinar el registro del inventario total del patrimonio universitario, así como la autorización de las bajas y el uso o destino de los bienes conforme a los procedimientos para tales efectos.
5. Coordinar el control y autorización de los movimientos bancarios de los recursos de la Universidad.
6. Cuidar el oportuno pago de sueldos y prestaciones al personal de la Universidad.
7. Cuidar el oportuno pago de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal.
8. Coordinar la programación y control de todos los pagos hechos por la Universidad.
9. Cuidar la posición de solvencia y liquidez de la Universidad.
10. Programar los financiamientos que requiera la institución para cumplir con las metas fijadas.
11. Suscribir mancomunadamente con otro funcionario autorizado del Patronato, cheques, títulos de crédito y demás documentos propios del manejo de fondos en Tesorería; así como delegar al personal de la Universidad la facultad de suscripción mancomunada de cheques y transferencias bancarias entre las cuentas propias de la Universidad y a terceros.



12. Coordinar la inversión de los excedentes de los ingresos propios de la Universidad, en cualquiera de los instrumentos de inversión del sistema financiero mexicano, que procuren el menor riesgo y el mayor rendimiento posible, siguiendo los lineamientos que dicte el Patronato.
13. Supervisar la posición diaria de recursos en base a los ingresos y egresos.
14. Coordinar la formulación los estados financieros e información analítica que requieran las autoridades universitarias.
15. Supervisar el establecimiento de los sistemas de contabilidad más adecuados y llevar el registro contable de todas las operaciones financieras y presupuestales de la institución, con el fin de obtener información veraz y oportuna.
16. Solicitar de Auditoría Interna la verificación del manejo de fondos de las diversas dependencias, cuando así lo considere conveniente.
17. Coordinar los trabajos de la formulación del proyecto definitivo del presupuesto anual de la Universidad.
18. Coordinar la preparación de los estados financieros de la cuenta anual que deberá someterse a Consejo Universitario, así como la información financiera a la que obligue la normatividad aplicable.
19. Asesorar a las autoridades y dependencias sobre los aspectos financieros, administrativos y contables de la Universidad.
20. Coordinar el funcionamiento de los departamentos y unidades administrativas a su cargo.
21. Autorizar descuentos, exenciones o condonación de cuotas, derechos, aprovechamientos, tarifas e intereses a favor de la Universidad, así como de adeudos que puedan existir a favor de la institución, conforme a las políticas y criterios que expresamente apruebe el Patronato.
22. Autorizar programas de financiamiento para el personal académico y administrativo a propuesta del Rector o del Presidente del Patronato, así como la cancelación de cuentas



incobrables, a solicitud del Comité para la Regulación de Ingresos Propios de la Universidad u otras dependencias universitarias competentes.

23. Actualizar anualmente o cuando las condiciones lo ameriten, las tarifas, derechos y cuotas que no estén reservadas a otra autoridad universitaria, tomando en consideración las propuestas de la administración a cargo de Rector y de las unidades académicas.
24. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la dependencia a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
25. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
26. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
27. Gestionar y establecer un Sistema de Gestión de Calidad y fungir como Director, con las atribuciones y responsabilidades que le confiera el Manual de Calidad de dicho sistema.
28. Designar al responsable del Sistema de Gestión de Calidad y dar las instrucciones precisas para que se le esté informando sobre las acciones a seguir para el buen funcionamiento del sistema.
29. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
30. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
31. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido, oportuno y ágil cumplimiento de sus funciones, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean expresamente encomendadas por el Patronato mediante los acuerdos respectivos.



Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Tener como mínimo, título profesional a nivel licenciatura en una disciplina que garantice conocimientos financieros, administrativos, y contables, con cinco años de experiencia en su ejercicio profesional cuando menos.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Ser de reconocida capacidad y honorabilidad.
- No haber sido procesado y condenado por delito intencional que amerite pena corporal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	
REVISÓ:	Lic. Ramiro Cárdenas Tejeda	Presidente del Patronato Universitario	
APROBÓ:	Lic. Ramiro Cárdenas Tejeda	Presidente del Patronato Universitario	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo especializado (367)
Jefe inmediato:	Tesorero.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Tesorería y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos, grabaciones, etc. que le sean solicitados.
2. Recibir y registrar los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizado el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Capturar los documentos que le sean asignados por su jefe inmediato.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato y demás personal adscrito a Tesorería, así como al público en general.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus funciones.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran, así como recibir y enviar fax o correo electrónico cuando sea necesario.
10. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina verificando que sea el solicitado y controlar su uso.
11. Vigilar que las existencias de papelería y material de oficina se mantenga en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando se requiera.
12. Coadyuvar en la logística, organización y preparación del material de las reuniones de trabajo del Patronato Universitario y de la Tesorería, cuidando todos los detalles que le sean inherentes.



13. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Turnar a quien corresponda para su firma, los documentos que por su naturaleza, así lo requiera, llenando los formatos preestablecidos.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.



- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Cecilia de Jesús Paco García	Secretaria	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Tesorero.
Contactos permanentes:	Coordinadores y Jefes de Departamento del Patronato Universitario. Personal adscrito al Patronato. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Responsables y personal de las Entidades Universitarias Auxiliares.

Función genérica:

Establecer los mecanismos de coordinación de las Entidades Asociadas a la Universidad en los términos que marca el Estatuto General de la UABC y evaluar su desempeño conforme a los criterios que específicamente se determinen, así como apoyar a las diversas dependencias del Patronato Universitario en la mejora continua de la gestión administrativa y en los procesos de aseguramiento de la calidad.



Funciones específicas:

1. Propiciar el establecimiento de lineamientos operativos aplicables a las Entidades Asociadas a la Universidad.
2. Coadyuvar con las Entidades Asociadas a la Universidad en la consecución de sus fines.
3. Actuar como enlace entre las Entidades Asociadas a la Universidad y la Tesorería, en cualquier asunto de su competencia, o instrucción recibida por su inmediato superior.
4. Supervisar que las Entidades Asociadas a la Universidad sean administradas bajo los lineamientos aplicables.
5. Propiciar un ambiente de transparencia y apego a normatividad aplicable a las Entidades Asociadas a la Universidad.
6. Recabar y analizar información sobre la gestión administrativa, financiera y contable de las Entidades Asociadas a la Universidad.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de planes de acción de las dependencias adscritas al Patronato Universitario y de las Entidades Asociadas a la Universidad respecto de los informes de auditoría interna.
8. Informar oportunamente a su jefe inmediato y a los socios o asociados las desviaciones que se presenten en las Entidades Asociadas a la Universidad.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias de las Entidades Asociadas a la Universidad.
10. Propiciar la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en el Patronato Universitario.
11. Coordinar las acciones para lograr la certificación de las dependencias del Patronato Universitario en normas internacionales de calidad, así como realizar las acciones necesarias para el sistema de calidad esté debidamente establecido, documentado, implementado y se mantenga el certificado obtenido.



12. Proponer el establecimiento de la Política y el Manual de Calidad en el Patronato Universitario y propiciar su divulgación.
13. Actuar como responsable del control documental y registros de los procesos certificados.
14. Actuar como responsable del Patronato del Sistema de Gestión de calidad implementado, con las Obligaciones que la Norma de Gestión de calidad y el Manual de calidad le confiere.
15. Realizar y/o coordinar auditorías periódicas a los procesos certificados en las dependencias del Patronato Universitario, informando oportunamente los resultados.
16. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de no conformidades y observaciones derivadas de auditorías internas o externas a los procesos certificados.
17. Proponer acciones de mejora continua al sistema de gestión de calidad mediante el uso de la política de calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas.
18. Apoyar a las diversas dependencias del Patronato Universitario en la mejora continua de la gestión administrativa.
19. Dar seguimiento al cumplimiento de acciones y compromisos de las dependencias del Patronato Universitario o dictadas por ellos.
20. Integrar y participar en los grupos de trabajo de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, o en cualquiera que lo solicite y que vaya acorde con las funciones desempeñadas.
21. Dar seguimiento a las acciones que le correspondan al Patronato Universitario, que dicte la Universidad a través de sus distintas instancias.
22. Coordinarse con los responsables de las áreas del Patronato Universitario con el objetivo de establecer acciones para mejorar su gestión administrativa.



23. Coadyuvar con el Secretario del Patronato Universitario, elaborando el acta o la minuta correspondiente y turnarla al Tesorero para su revisión y trámite de firmas, ante la instancia correspondiente.
24. Implementar y mantener la página de Internet del Patronato Universitario, así como coordinarse con las distintas dependencias del Patronato Universitario para que dicha página electrónica cumpla los fines para las que fue establecida.
25. Elaborar con la participación de los responsables de área del Patronato Universitario el proyecto de informe anual del Patronato y someterlo a consideración de su jefe inmediato para su envío a quien corresponda.
26. Coordinar las acciones, para integrar el informe de término de gestión rectoral o conclusión de cargo del Patronato Universitario, cuando exista la obligación presentarlo.
27. Elaborar el programa de actividades a realizar en su área, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
28. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en las Entidades Universitarias Auxiliares y las dependencias del Patronato Universitario, con la finalidad de evaluar el avance de los proyectos y/o cumplimiento de objetivos de dichas dependencias.
29. Coordinarse con su jefe inmediato en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para el mejor desarrollo de sus funciones, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
30. Brindar atención a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
32. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
33. Elaborar el proyecto del presupuesto por programa del departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.

34. Llevar el control del ejercicio presupuestal de su departamento, de los programas.
35. Vigilar la conservación, mantenimiento permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuenta el departamento.
36. Cumplir con los lineamientos internos de la Institución y los demás aplicables.
37. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza, así lo requieran.
38. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
39. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.
40. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
41. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
42. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
43. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le Confieran los ordenamientos universitarios, o le sean expresamente encomendadas por el Tesorero.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional a nivel licenciatura, de alguna carrera que abarque las áreas de la gestión institucional y/o administrativa.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Responsabilidad, discreción, honradez y amplio criterio para la realización de las actividades que le sean asignadas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
REVISÓ:	Dr. Víctor M. Alcántar Enríquez	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor M. Alcántar Enríquez	Tesorero	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

CONTROL DE DOCUMENTOS (GENERACIÓN DE NUEVOS DOCUMENTOS, CAMBIO DOCUMENTOS, BAJA DE DOCUMENTOS, DOCUMENTO DE ORIGEN EXTERNO)	268-791-20-01 GC-N2-001
CONTROL DE REGISTROS	268-791-20-02 GC-N2-002
AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	268-791-20-03 GC-20-003
CONTROL DE ACCIONES CORRECTIVAS Y QUEJAS DEL CLIENTE	268-791-20-04 GC-N2-004
CONTROL DE ACCIONES PREVENTIVAS	268-791-20-05 GC-N2-005
ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN	268-791-20-06 GC-N2-006
COMPRAS	268-791-20-07 GC-N2-007
MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO, INSTALACIONES Y DE VEHÍCULOS	268-791-20-08 GC-N2-008
DESARROLLO DE REVISIONES DIRECTIVAS	268-791-20-09 GC-N2-009



CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

268-791-20-10
GC-N2-010

EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

268-791-20-11
GC-N2-011



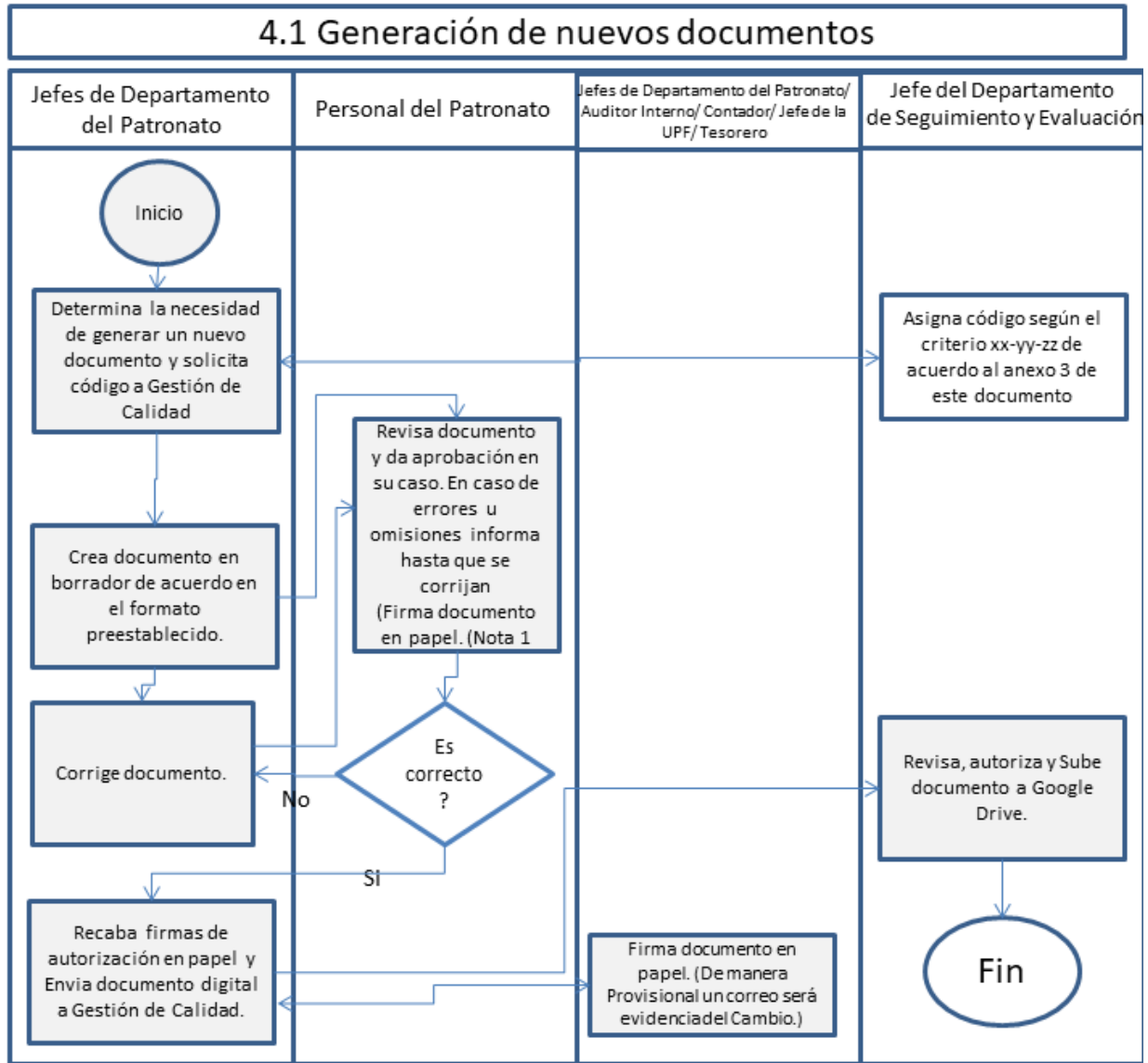
CONTROL DE DOCUMENTOS (GENERACIÓN DE NUEVOS DOCUMENTOS, CAMBIO DOCUMENTOS, BAJA DE DOCUMENTOS, DOCUMENTO DE ORIGEN EXTERNO)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

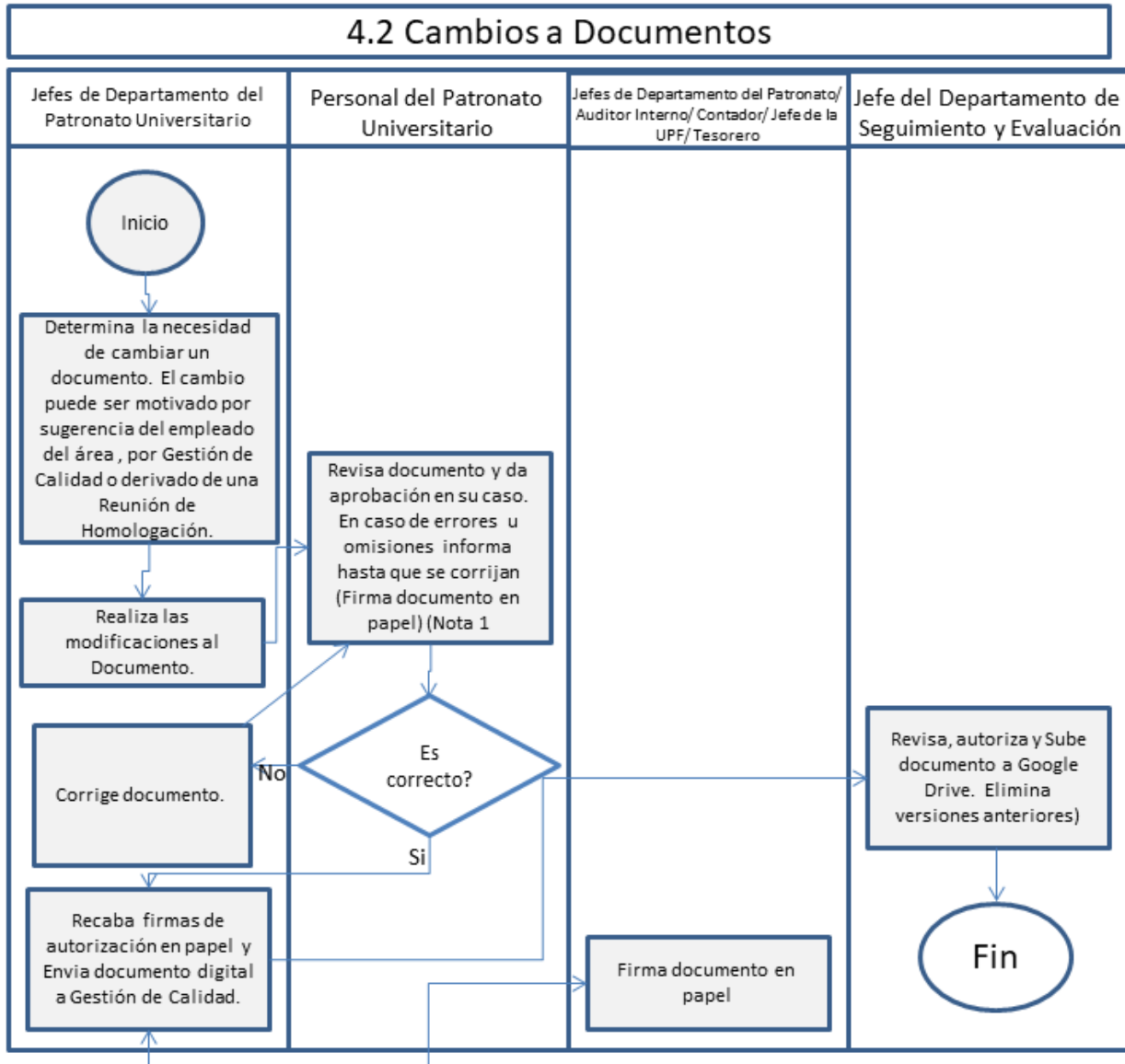
Objetivo: Controlar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Patronato Universitario de la UABC.





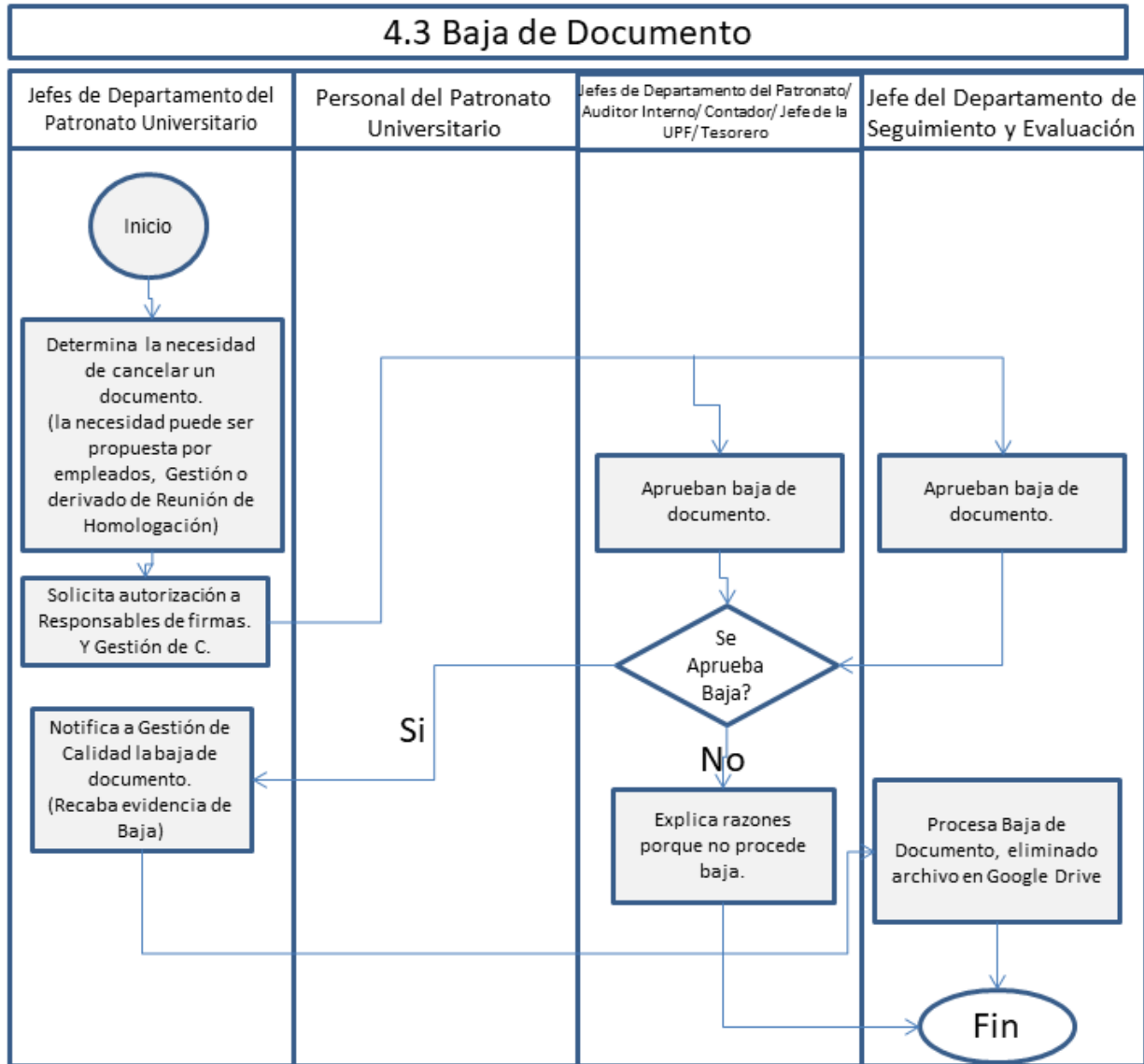
Nota 1. Si el Nuevo documento o Cambio al mismo es derivado de una Reunión de homologación de procesos se deberá anexar copia de la Minuta de Reunión o listado de correcciones de los participantes. Además posteriormente deberá recabarse firmas de JD Tesorería.





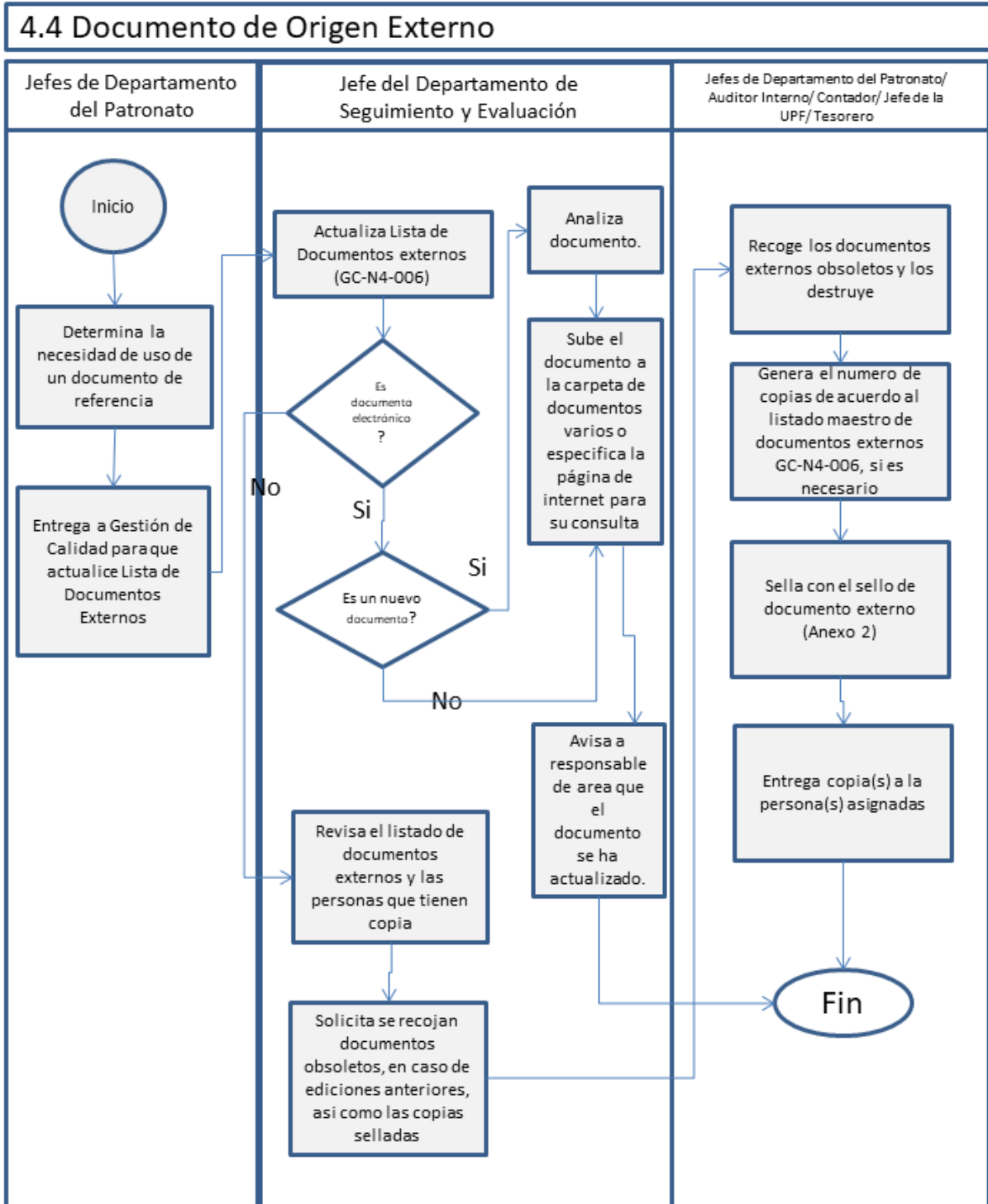
Nota 1. Si el Nuevo documento o Cambio al mismo es derivado de una Reunión de homologación de procesos se deberá anexar copia de la Minuta de Reunión o listado de correcciones de los participantes.





Nota 1. Si el Nuevo documento o Cambio al mismo es derivado de una Reunión de homologación de procesos se deberá anexar copia de la Minuta de Reunión





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	



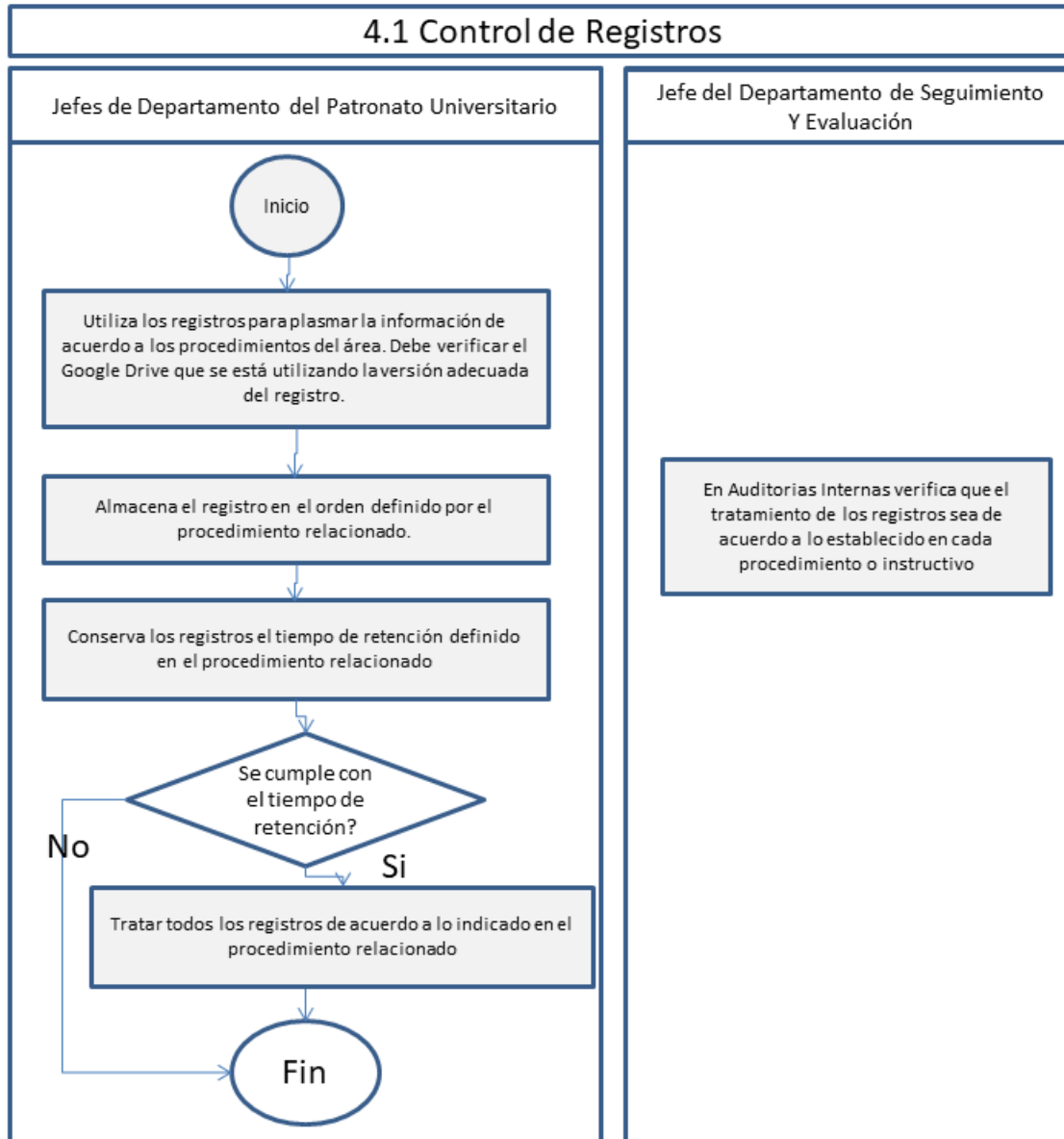
CONTROL DE REGISTROS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un controlar los Registros de Calidad.





Nota 1. El control de los registros (tanto documentos como electrónicos) utilizados en los distintos procedimientos e instrucciones de trabajo, están definidos en la sección 5 de cada uno de ellos. Ahí se definen los requisitos especificados en la sección 4.2.4 del Manual de Gestión del Patronato Universitario, siendo los siguientes: Nombre y código del registro, Responsable de almacenamiento, tiempo de retención, lugar de almacenamiento (protección), Orden de resguardo y disposición final de acuerdo al anexo 1 de este documento.

Nota 2. Para la necesidad de creación, modificación y baja de un registro y todo lo relativo a su control se hará mediante el Procedimiento GC-N2-001 Control de Documentos.

Nota 3. El Respaldo de los formatos de los registros electrónicos dentro del Sistema Google Drive será efectuado por el RD en los periodos y de acuerdo al instructivo GC-N3-001.

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



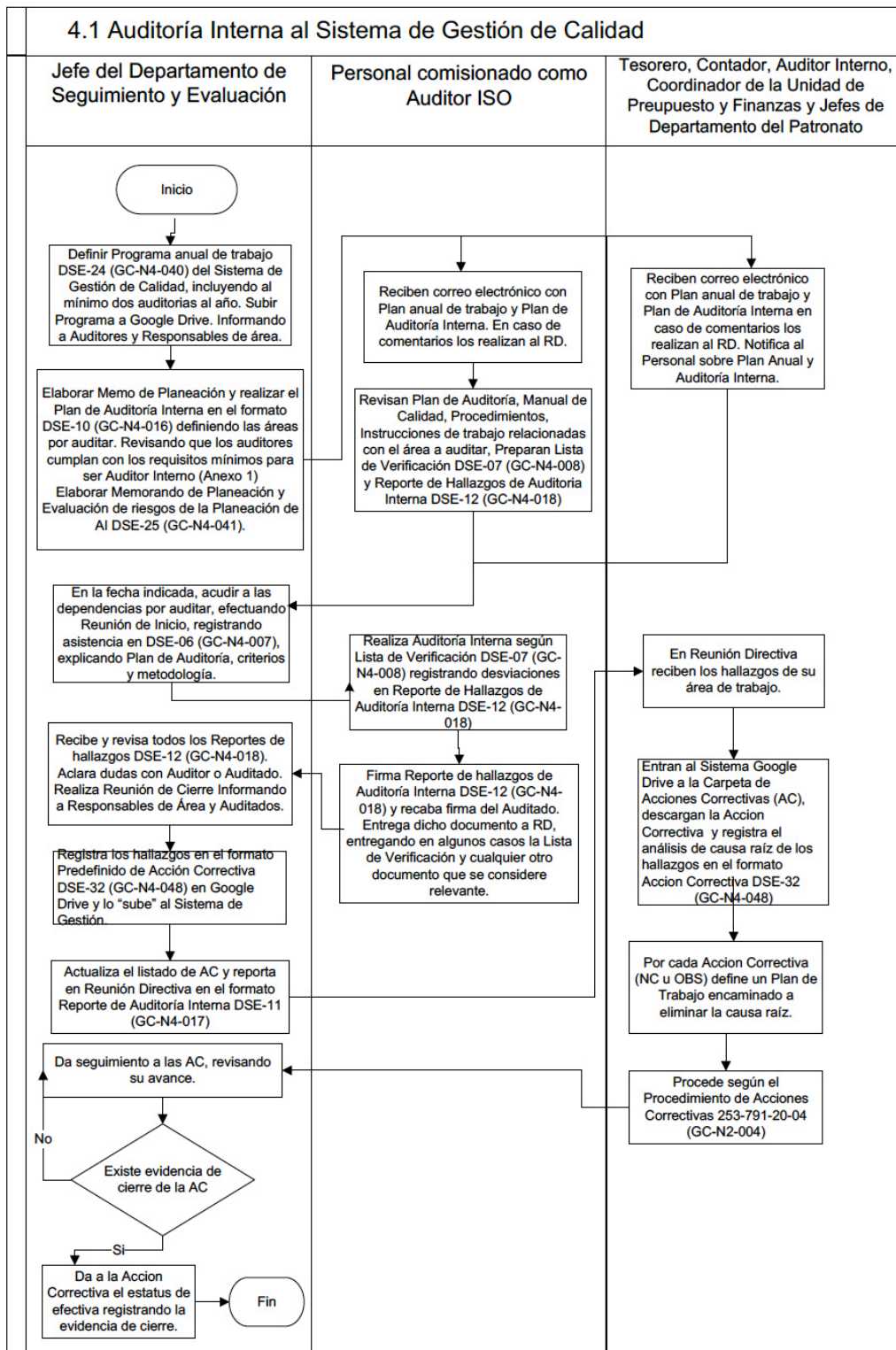
AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar y dar seguimiento las auditorías internas de calidad en el Patronato de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC).





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



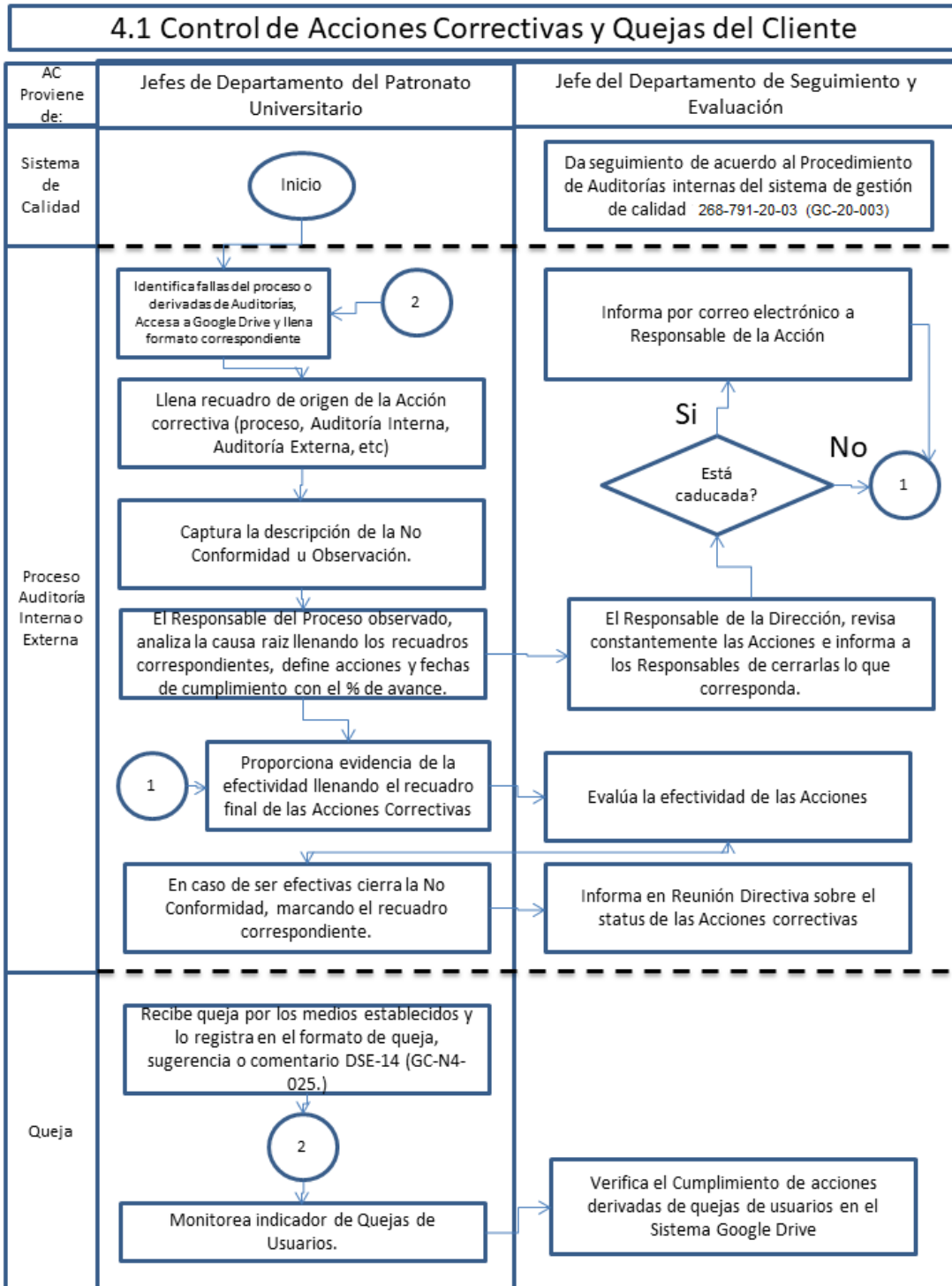
CONTROL DE ACCIONES CORRECTIVAS Y QUEJAS DEL CLIENTE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Definir y dar seguimiento a las acciones correctivas y quejas, sugerencias y comentarios del cliente cualquiera que sea su fuente de información.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



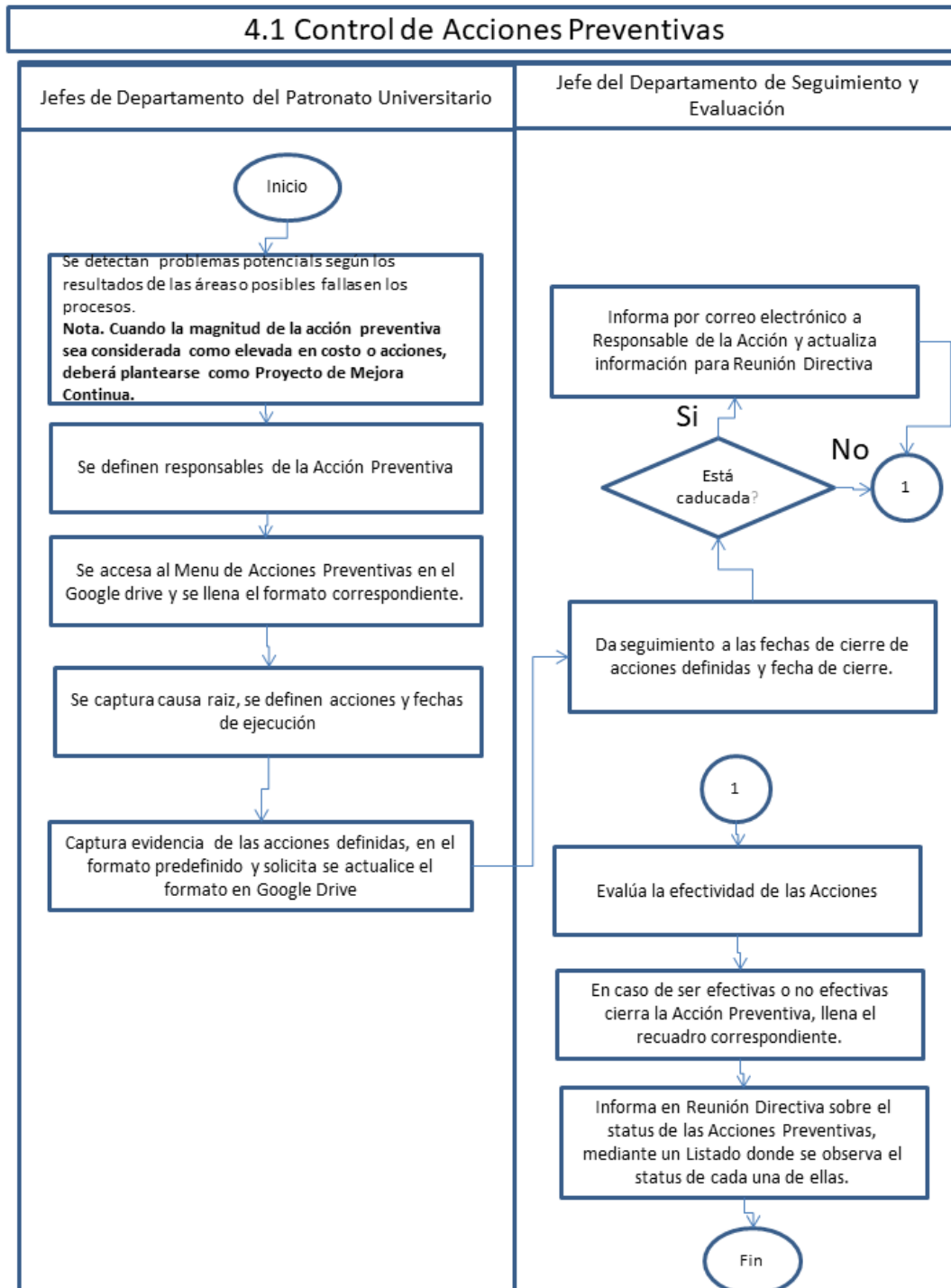
CONTROL DE ACCIONES PREVENTIVAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Definir y dar seguimiento a las acciones preventivas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



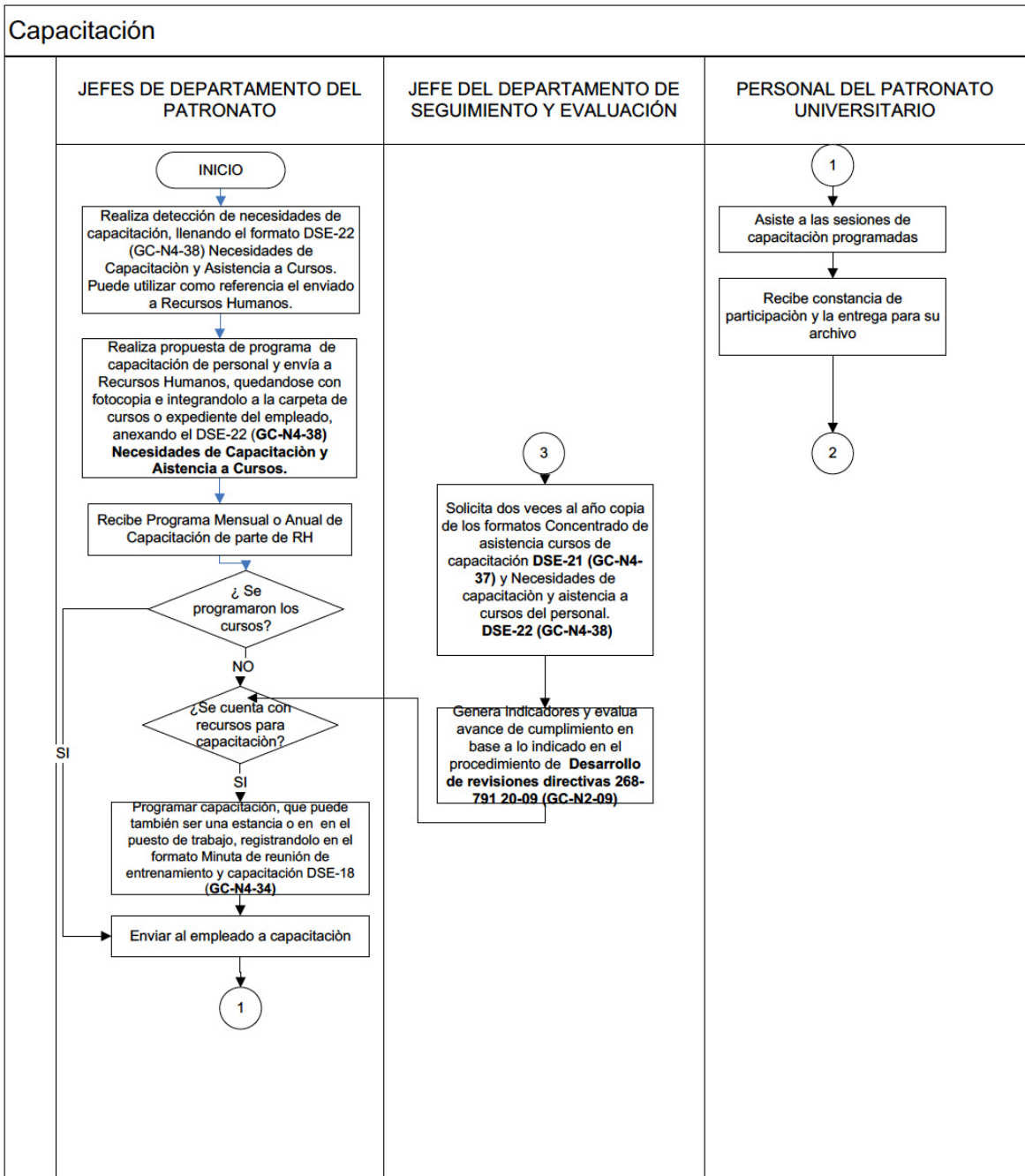
ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Definir y dar seguimiento a la capacitación de los integrantes del Patronato Universitario.





Capacitación		
JEFES DE DEPARTAMENTO DEL PATRONATO UNIVERSITARIO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	PERSONAL DEL PATRONATO UNIVERSITARIO
<pre> graph TD Start((2)) --> Eval[Evaluar la efectividad de la capacitación del personal, de todos aquellos cursos, sesiones internas estancias que están directamente relacionadas con la función del puesto de trabajo, llenando el formato de Evaluación efectiva de Entrenamiento DSE-09 (GC-N4-15)] Eval --> Dec{Fue efectivo el entrenamiento?} Dec -- NO --> Re[Se analiza la causa y se reprograma el curso de capacitación. Esta actividad puede ser atendida por el Jefe de cada campus.] Dec -- SI --> End((3)) Re --> End </pre>		
<p>- En caso de que existan cursos de su interés que no estén dentro del programa de RH, pueden ser solicitados por parte del ejercicio del presupuesto de cada departamento o con cargo a Recursos Humanos conforme aplique.</p> <p>- En caso de que se tome algún curso fuera del programa de RH, existe la indicación al empleado de enviar constancia de capacitación a RH y al Responsable de Área.</p> <p>- El entrenamiento que se otorga por motivo del conocimiento de los sistemas nuevos o cambios a los mismos o cambios de procesos institucionales puede ser proporcionado por áreas como: Personal o Directivos de su misma área, de algún otra Coordinación del Patronato o Universitaria, siendo las más comunes: Coordinación o Departamento de Apoyo Informático, Apoyo Informático, Gestión de Calidad, Asesores Externos, etc. (Para dejar evidencia de este entrenamiento se llena el formato DSE-18 (GC-N4-034), se evalúa efectividad de entrenamiento en DSE-09 (GC-N4-015).</p> <p>- A partir de la primera evaluación de efectividad de entrenamiento de 2009 queda establecido que quien firmará será el Jefe inmediato superior. En el caso del Tesorero, puede ser el Rector, uno de los Patronos o el Coordinador de Recursos Humanos. En el caso del Auditor Interno las mismas personas mencionadas anteriormente y el Tesorero. En el caso del Contador y del Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, quien debe firmar es el Tesorero o el Coordinador de Recursos Humanos. La firma para los Jefes de Departamento de Tesorería de los Campus puede ser la del Tesorero, el Contador, el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas o el Jefe de Recursos Humanos del Campus correspondiente.</p> <p>- Capacitación a Becarios, Estancias y Servicio Social. Dado los tiempos tan cortos que están los becarios apoyando las actividades del Patronato Universitario, bastará con que para ellos se llene el formato de DSE-18 (GC-N4-34) Minuta de Capacitación, indicando la capacitación dada en el puesto de trabajo y sistema de gestión de calidad.</p> <p>- Evaluación de Habilidades del Personal: Para la evaluación de habilidades del personal se atenderá lo descrito en la sección 7.1.2 del Manual de Gestión de Calidad.</p>		



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



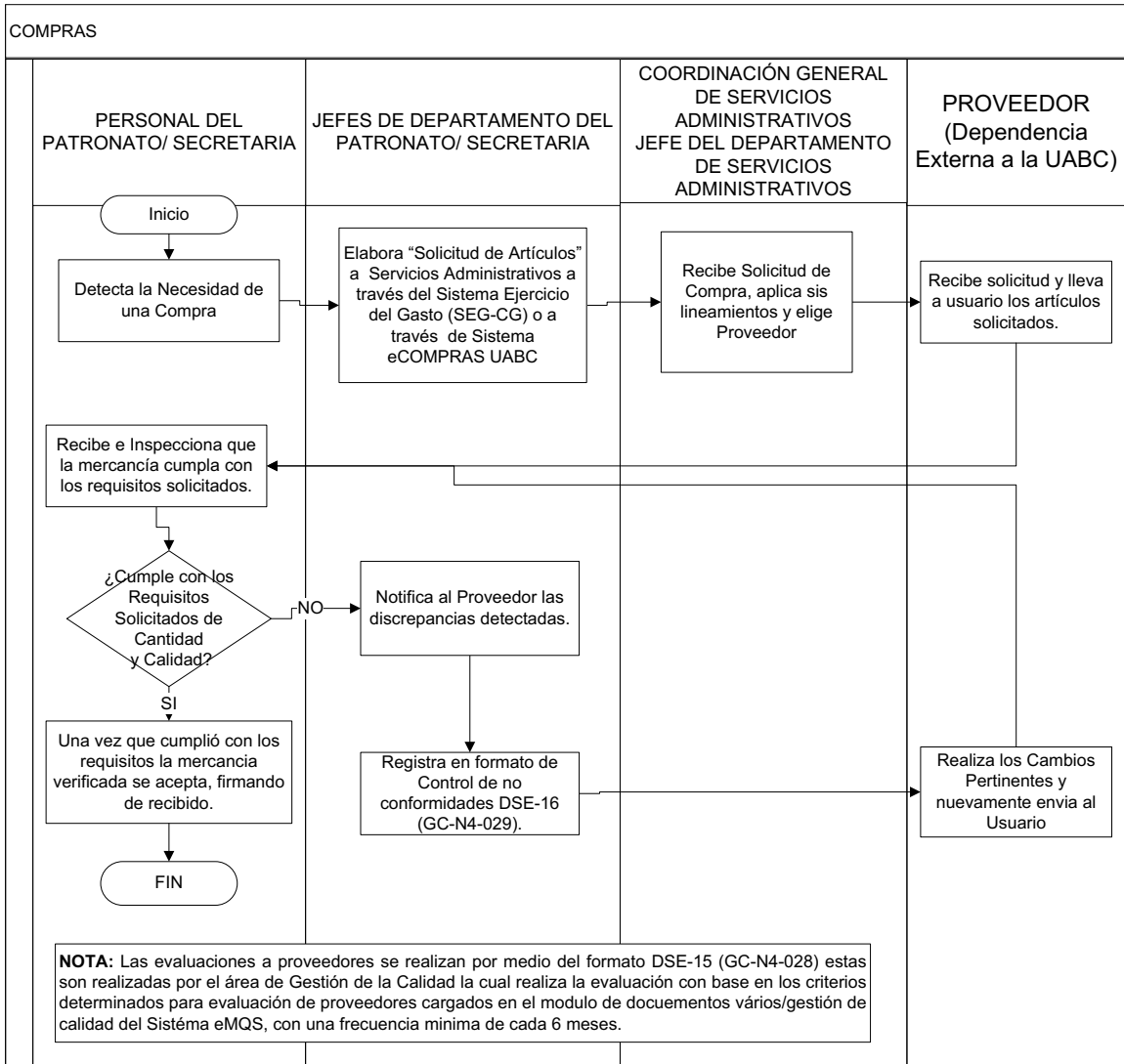
COMPRAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Definir los lineamientos para la Adquisición de bienes y servicios, requeridos para la realización del trabajo de las distintas dependencias adscritas al Patronato Universitario.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



MANTENIMIENTO EQUIPO DE CÓMPUTO, INSTALACIONES Y DE VEHÍCULOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

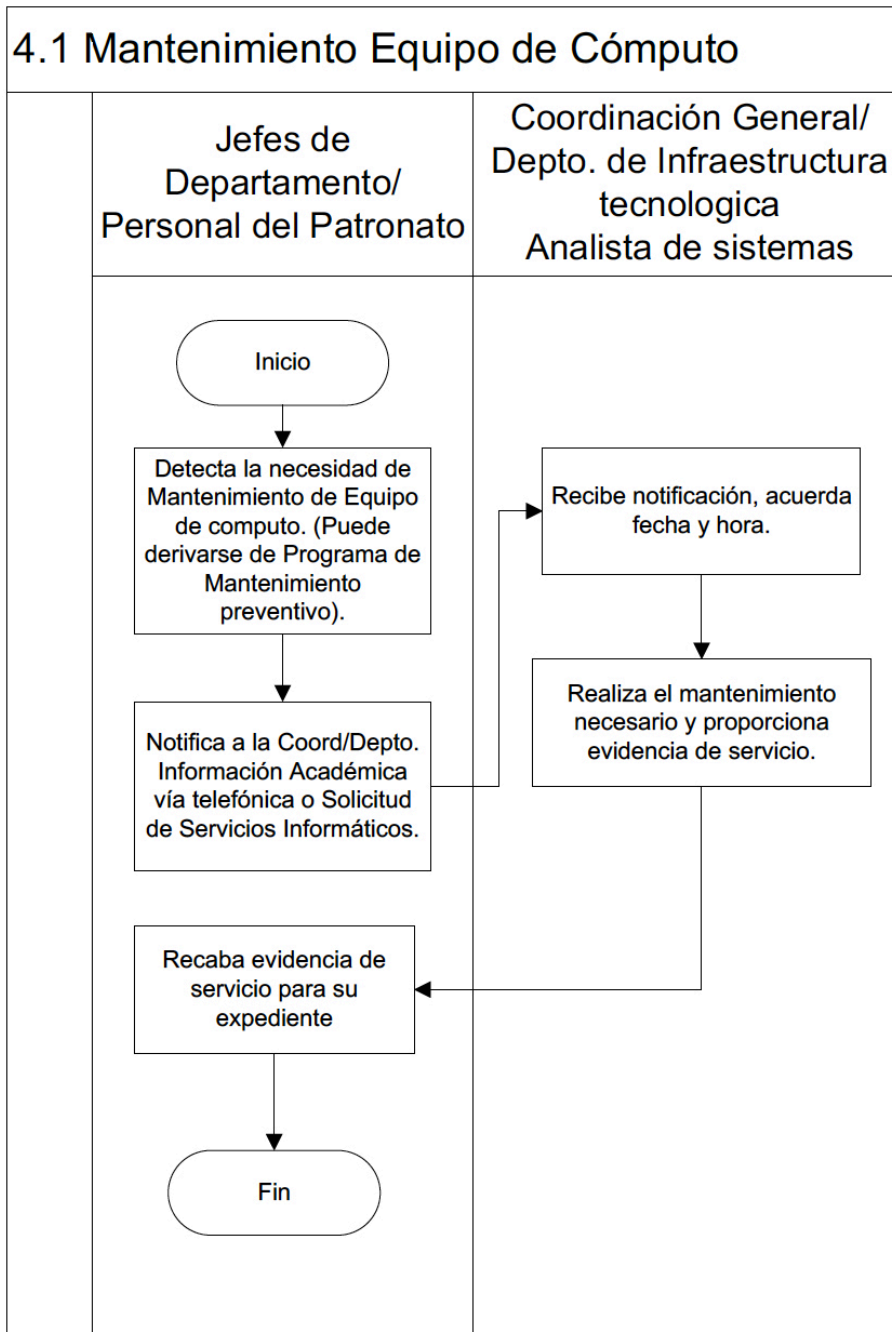
Objetivo: Establecer los lineamientos para llevar el control del mantenimiento para equipo de cómputo, instalaciones y/o vehículos del patronato de acuerdo a los lineamientos de la norma ISO.

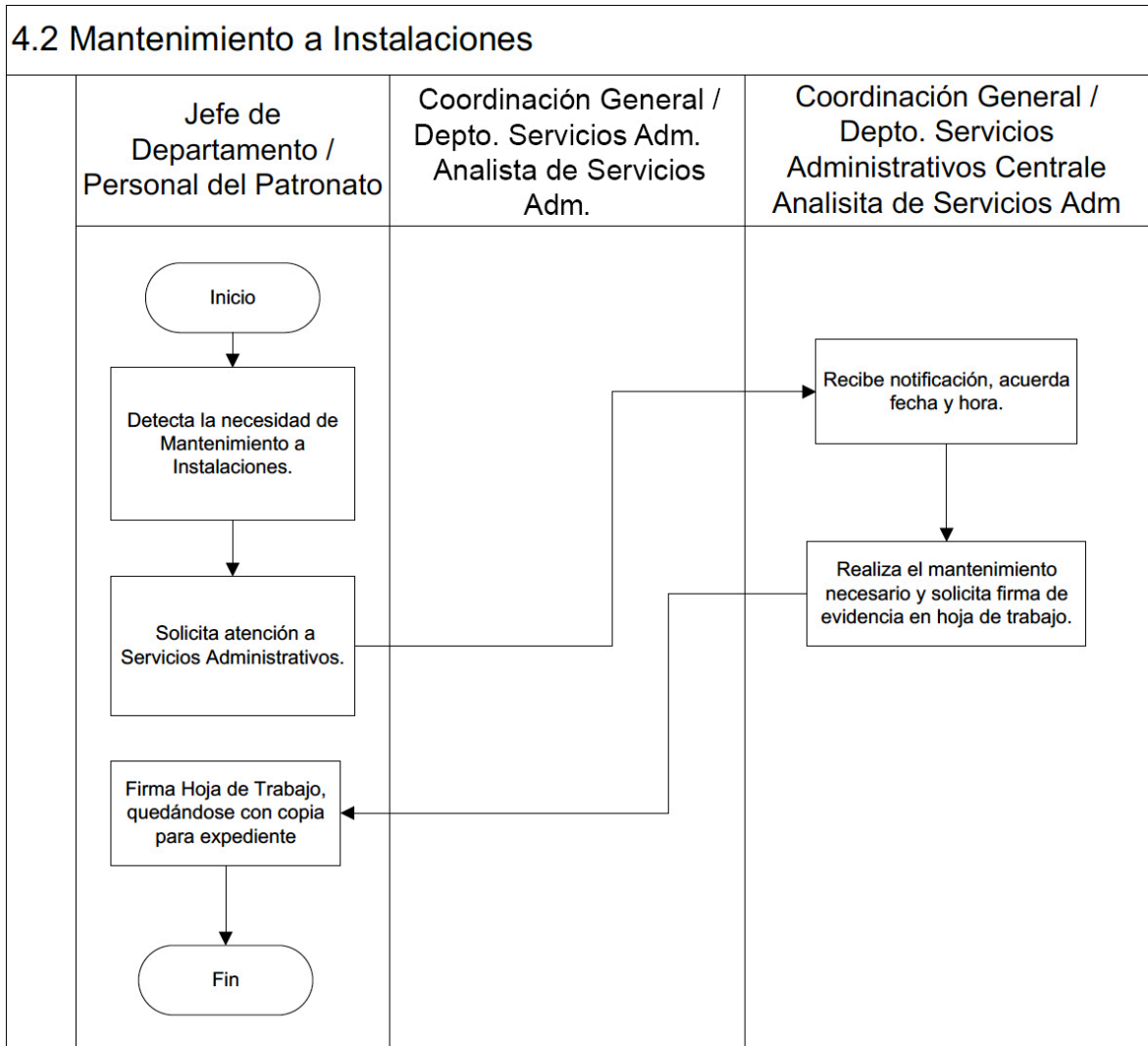
Para llevar a cabo el mantenimiento de instalaciones y equipo, se procederá según el caso utilizando el diagrama aplicable de los siguientes:

4.1 Mantenimiento de equipo de cómputo

4.2 Mantenimiento de instalaciones







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



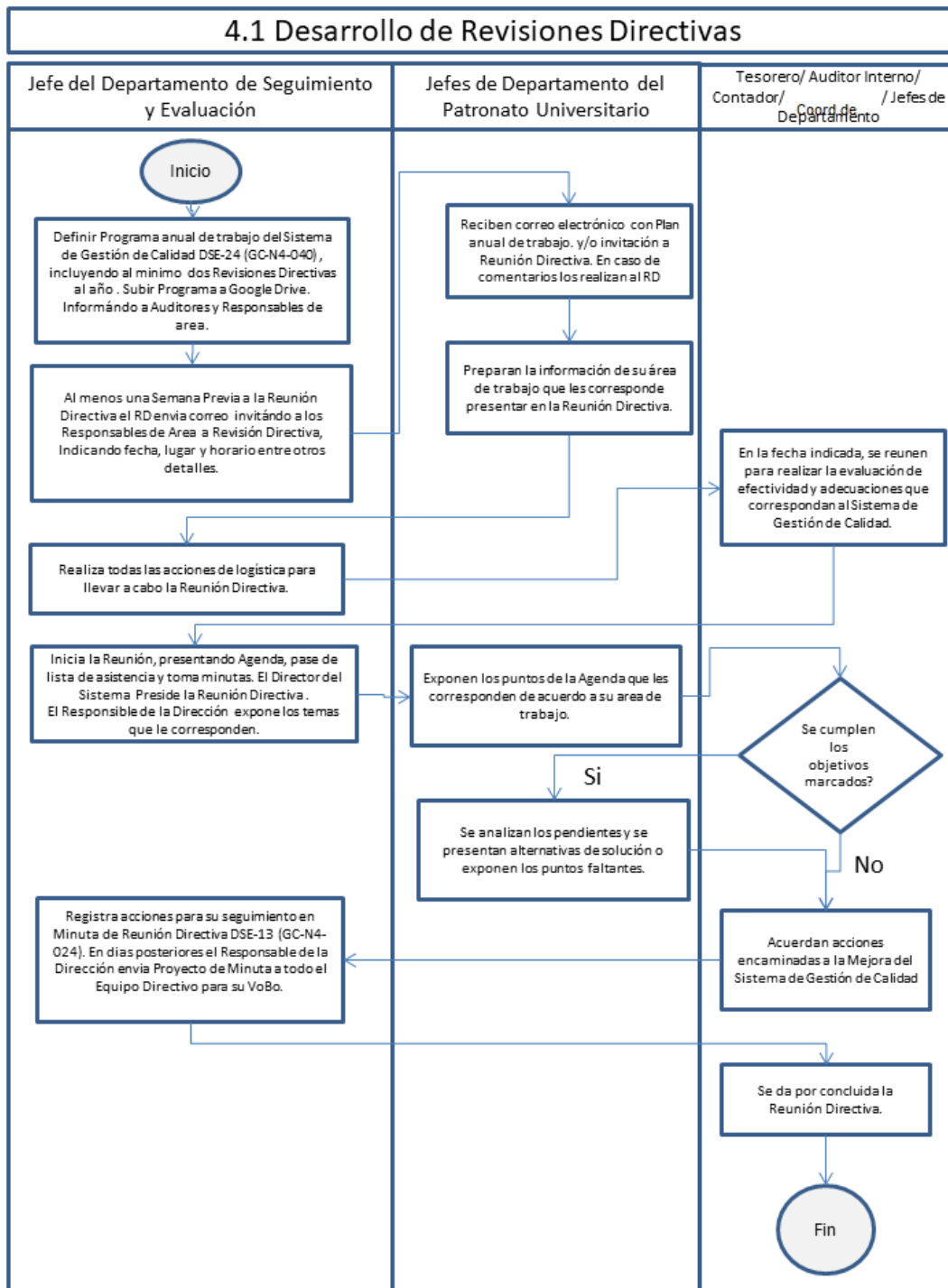
DESARROLLO DE REVISIONES DIRECTIVAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Establecer los lineamientos a seguir para revisar periódicamente el Sistema de Gestión de Calidad para asegurar su continua conveniencia, adecuación y eficacia a través del desarrollo de Reuniones por la Dirección, generando como resultado acciones de mejora y asignación de recursos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



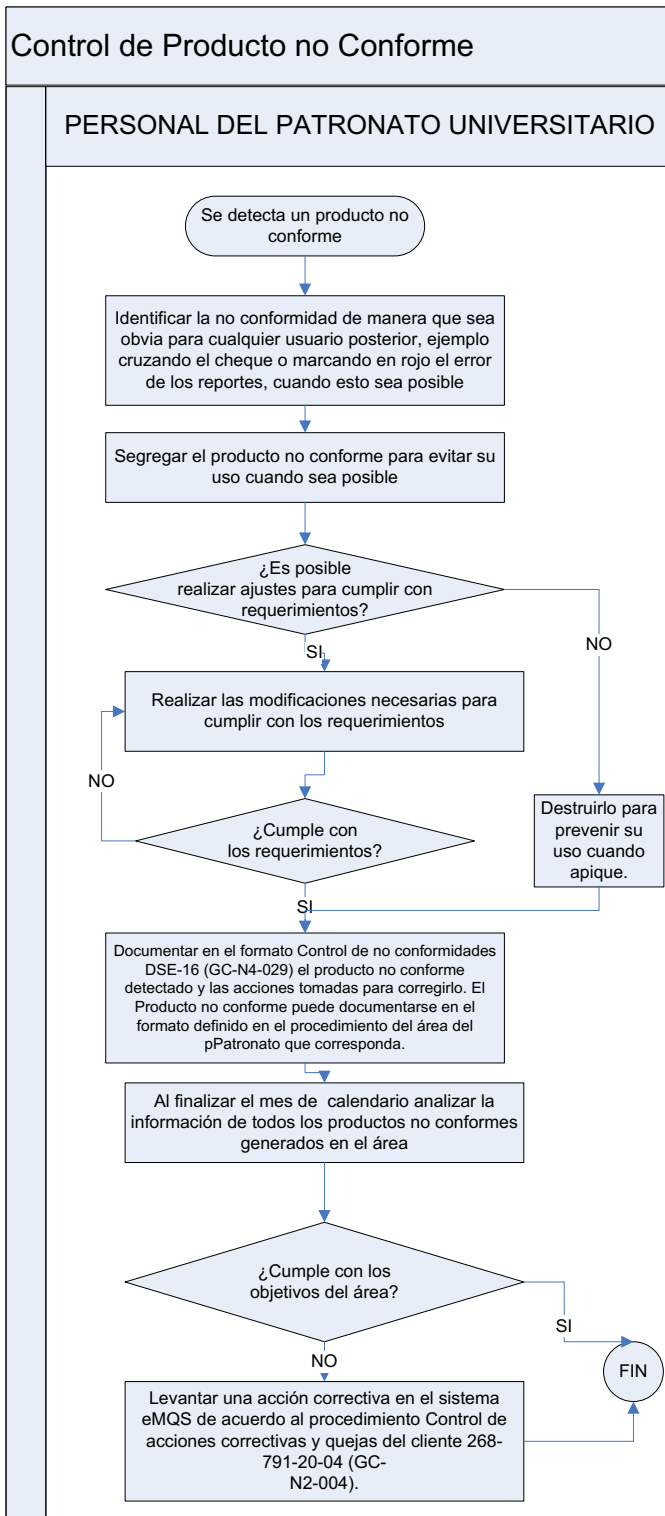
CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Establecer los lineamientos a seguir para asegurar que producto no conforme sea usado o entregado involuntariamente.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



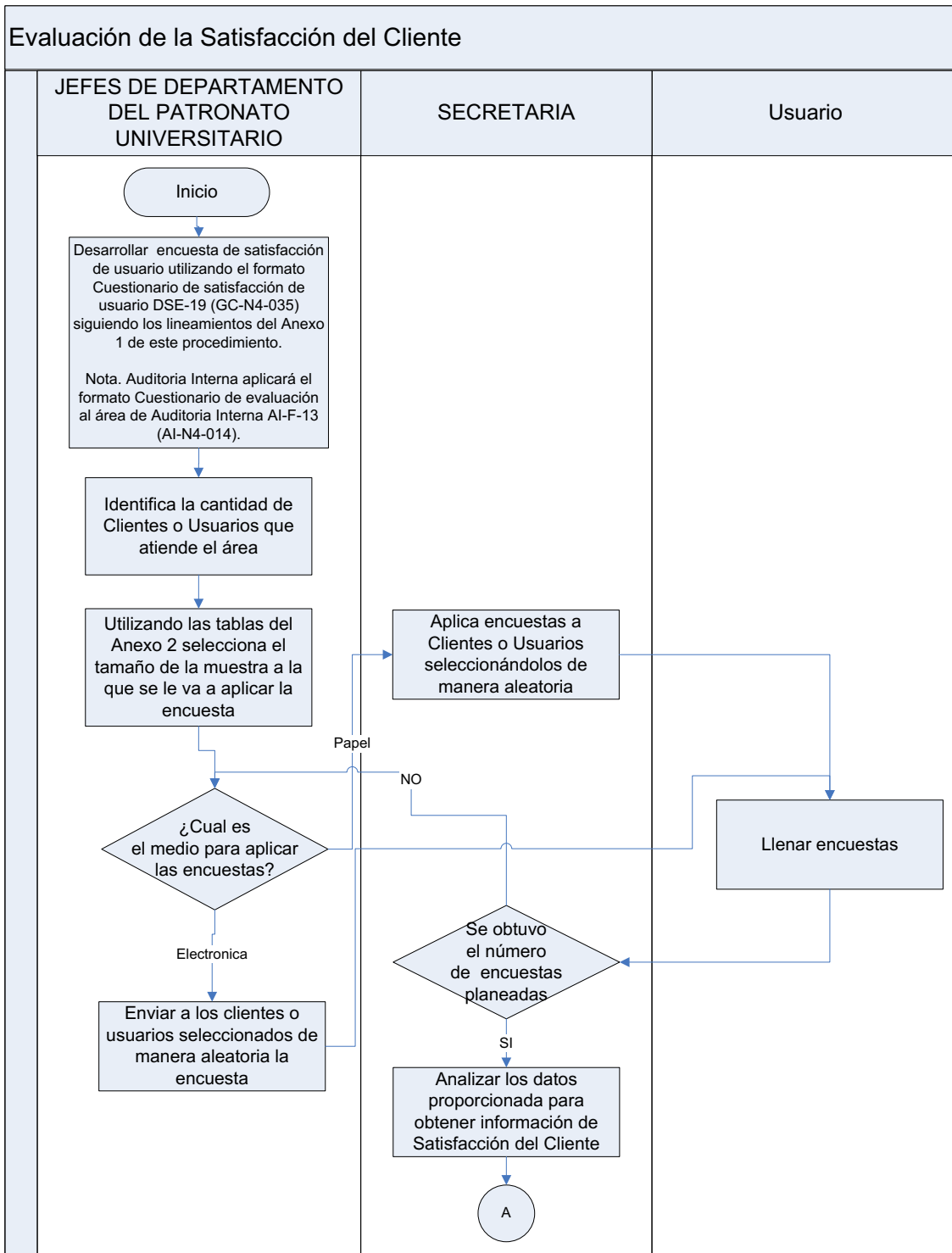
EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

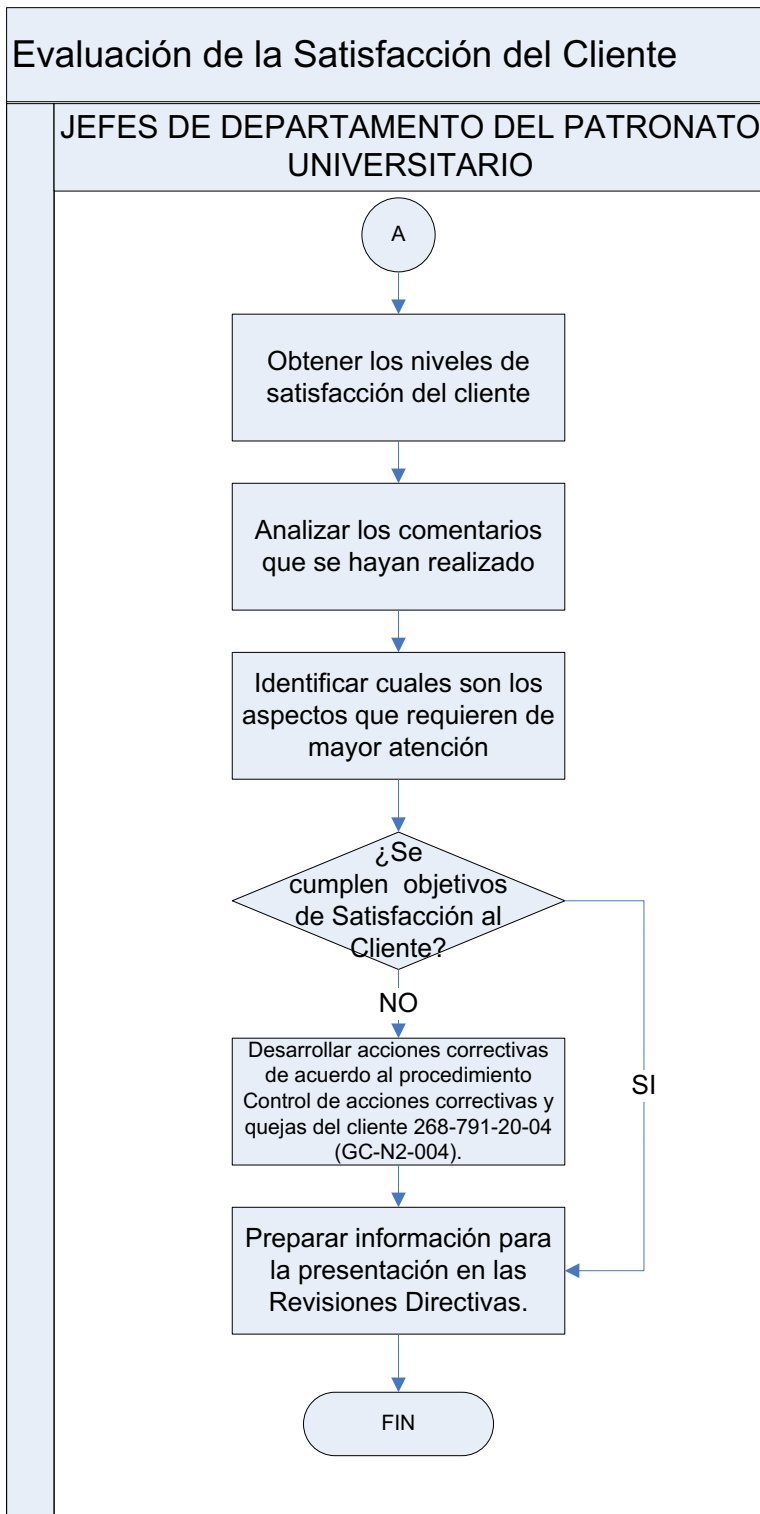
Revisión histórica:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Establecer los lineamientos a seguir para asegurar que se obtiene retroalimentación del cliente o usuario a través de encuestas con el propósito de aumentar su satisfacción.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



FORMATOS DE TESORERÍA

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.

T-01
DG-N4-001

SOLICITUD DE EMISIÓN DE COMPROBANTE FISCAL.

T-02
DG-N4-005



REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
TESORERÍA

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA TURNADA A _____

Número De Oficio	FECHA		DEPENDENCIA QUE LO ENVÍA	A S U N T O	FIRMA DE RECIBIDO Y FECHA
	DESPA- CHADO	RECIBIDO			

DG-N4-001 Rev 0



SOLICITUD DE EMISIÓN DE COMPROBANTE FISCAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA TESORERÍA	
Solicitud de emisión de comprobante fiscal	
Los datos de esta sección deberán ser llenados por el solicitante del documento.	
Por medio del presente se solicita la emisión de: (Marcar con X sólo una opción)	
Factura _____	Recibo Institucional _____
Recibo Deducible (Donativo) _____	Recibo de Subsidio _____
A nombre de: _____	
R.F.C. _____	
Con domicilio en Calle, No. exterior e interior: _____	
Colonia _____	
C.P. _____ Ciudad: <u>Mexicali</u> Estado: _____	
Concepto: _____	

Importe o valor: \$ _____	
Importe o valor en letra: _____	(Moneda Nacional)
El anterior importe ya ha sido pagado a la UABC: SI _____ NO _____	
Si la respuesta anterior es SÍ, existen dos opciones:	
A) Anexar copia del depósito o de la ficha.	
B) Indicar el banco y el número de la cuenta bancaria de la UABC y fecha en la que se realizó el depósito.	

Agregar sólo cuando lo requiera el solicitante: Metodo de pago: _____ Forma de pago _____	
Cuenta de Pago: _____ Uso CFDI _____ Clave Prod o Serv SAT _____	
Clave de la Unidad SAT _____	
Si la respuesta anterior es NO	
A) Indicar el banco y el número de la cuenta bancaria a la que se realizará el depósito:	

Número de Código Programático al que se acreditará el ingreso: _____	
Nombre del programa _____	

Fuente de Financiamiento: _____	
Cuenta de correo electrónico a la que se solicita se envíe la factura:	
_____ ; _____	
Mexicali, B.C. a _____ de _____ de _____	
Firma del solicitante _____	
Nombre del solicitante _____	
Puesto del solicitante _____	
(Director, Subdirector, Administrador o Jefe de Departamento)	
Los datos de esta sección deberán ser llenados por el Departamento de Tesorería del Campus o por el Departamento de Finanzas.	
Registro contable:	
Cargo: Cuenta, subcuenta, programa _____	
Crédito: Cuenta, subcuenta, programa _____	
Los datos de esta sección deberán ser llenados por la persona encargada de la emisión de comprobantes fiscales.	
Serie y número de comprobante fiscal que le correspondió a esta solicitud. _____	

FORMATOS DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FORMATO DEL PROCEDIMIENTO	DSE-01 GC-N4-001
FORMATO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	DSE-02 GC-N4-002
LISTA MAESTRA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES	DSE-03 GC-N4-003
LISTA MAESTRA DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO	DSE-04 GC-N4-004
LISTA MAESTRA DE REGISTROS	DSE-05 GC-N4-005
LISTA DE ASISTENCIA	DSE-06 GC-N4-007
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DSE-07 GC-N4-008
CALIFICACIÓN DEL PERSONAL AL PUESTO	DSE-08 GC-N4-011
EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE ENTRENAMIENTO	DSE-09 GC-N4-015
PLAN DE AUDITORÍA INTERNA	DSE-10 GC-N4-016



REPORTE DE AUDITORÍA INTERNA	DSE-11 GC-N4-017
REPORTE DE HALLAZGOS AUDITORÍA INTERNA	DSE-12 GC-N4-018
MINUTA DE REVISION DIRECTIVA	DSE-13 GC-N4-024
FORMATO DE QUEJA, SUGERENCIA O COMENTARIO	DSE-14 GC-N4-025
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	DSE-15 GC-N4-028
CONTROL DE NO CONFORMIDADES	DSE-16 GC-N4-029
MINUTA DE REUNIÓN	DSE-17 GC-N4-030
MINUTA DE REUNIÓN DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN	DSE-18 GC-N4-034
CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE USUARIO	DSE-19 GC-N4-035
CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE CLIMA LABORAL	DSE-20 GC-N4-036
ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	DSE-21 GC-N4-037




NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA A CURSOS DEL PERSONAL	DSE-22 GC-N4-038
PROPUESTA DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	DSE-23 GC-N4-039
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DSE-24 GC-N4-040
EVALUACIÓN DE COMPETENCIA DE AUDITORES INTERNOS	DSE-25 GC-N4-041
CONTROL DE SERVICIOS E INCIDENCIAS DE VEHÍCULOS	DSE-27 GC-N4-043
ANÁLISIS RIESGOS PATRONATO UABC	DSE-28 GC-N4-044
ANÁLISIS FODA PATRONATO	DSE-29 GC-N4-045
CALENDARIO DE OBLIGACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO	DSE-30 GC-N4-046
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	DSE-31 GC-N4-047
ACCIÓN CORRECTIVA	DSE-32 GC-N4-048
NUEVO PROYECTO DE MEJORA CONTINUA	DSE-33 GC-N4-049




FORMATO PARA EL REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS	DSE-34 GC-N4-050
EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO	DSE-35 GC-N4-051
EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO BIS	DSE-36 GC-N4-051BIS
NORMATIVIDAD APLICABLE	DSE-37 GC-N4-52



FORMATO DEL PROCEDIMIENTO

Página 1 de 2				
	Patronato Universitario "TESORERIA" Universidad Autónoma de Baja California	Código (Código proce- dimiento)	Revisión (No. De rev)	
		Referencia (A la Norma ISO)		
Nombre del procedimiento				
<p>1. Objetivo</p> <p>(Cual es el Objetivo que se busca usando este procedimiento)</p>				
<p>2. Alcance</p> <p>(Para quien o hasta a donde impacta este procedimiento)</p>				
<p>3. Definiciones</p> <p>(Describir las definiciones técnicas, abreviaciones, traducciones o términos específicos.)</p>				
Tabla de Cambios				
Revisión	Fecha	Descripción		
Elaboró		Revisó	Autorizó	
(Nombre de la persona que elabora o Jefe del Departamento)		(Responsable del Área o Coordinador de Área Ver Anexo 1 del procedimiento GC-N2-001)	(Nombre de quien autoriza Ver Anexo 1 procedimiento GC-N2-001)	
Código: DSE-01 (GC-N4-001)				
Revisión: 1				
<p>La impresión de este documento es solamente de referencia, la versión final se encuentra en el sistema electrónico.</p>				

	<p align="center">Patronato Universitario "TESORERIA" Universidad Autónoma de Baja California</p>	Código (Código procedimiento)	Revisión (No. De rev)	
		Referencia (A la Norma ISO)		
Nombre del procedimiento				

4. Diagrama de flujo y responsabilidades

(Aquí se insertan los diagramas de flujo del proceso)

5. Registros

(Se registran en la tabla todos los registros generados en este proceso)

Registro	Responsable	Tiempo de retención	Lugar	Orden	Disposición final

6. Referencias

(Se mencionan los documentos que utilizamos de referencia para la elaboración y ejecución del procedimiento)

7. Anexos


(Aquí se anexan los documentos necesarios para la ejecución del procedimiento (cuando aplican) como tablas, fotografías, especificaciones, etc.)


Código: DSE-01 (GC-N4-001)

Revisión: 1

La impresión de este documento es solamente de referencia, la versión final se encuentra en el sistema electrónico.

FORMATO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Página 1 de 2				
	Patronato Universitario "TESORERIA" Universidad Autónoma de Baja California	Código (Código Instrucción)	Revisión (No. De rev)	
		Referencia (A la Norma ISO)		
Nombre de la Instrucción de Trabajo				
1. Objetivo				
(Cual es el Objetivo que se busca usando este documento)				
2. Alcance				
(Para quien o hasta a donde impacta esta instrucción)				
3. Definiciones				
(Describir las definiciones técnicas, abreviaciones, traducciones o términos específicos.)				
Tabla de Cambios				
Revisión	Fecha	Descripción		
Elaboró		Revisó	Autorizó	
(Nombre de la persona que elabora o Jefe del Departamento)		(Responsable del Área o Coordinador de Área Ver Anexo 1 del procedimiento GC-N2-001)	(Nombre de quien autoriza Ver Anexo 1 procedimiento GC-N2-001)	
Código: DSE-02 (GC-N4-002)				
Revisión: 1				
La impresión de este documento es solamente de referencia, la versión final se encuentra en el sistema electrónico.				

	<p align="center">Patronato Universitario "TESORERIA" Universidad Autónoma de Baja California</p>	Código (Código Instrucción)	Revisión (No. De rev)	
		Referencia (A la Norma ISO)		
Nombre de la Instrucción de Trabajo				

4. Instrucción de Trabajo

(Se especifica la instrucción de trabajo)

5. Registros

(Se registran en la tabla todos los registros generados en este proceso)

Registro	Responsable	Tiempo de retención	Lugar	Orden	Disposición final

6. Referencias

(Se mencionan los documentos que utilizamos de referencia para la elaboración y ejecución del procedimiento)

7. Anexos

(Aquí se anexan los documentos necesarios para la ejecución del procedimiento (cuando aplican) como tablas, fotografías, especificaciones, etc.)

Código: DSE-02 (GC-N4-002)

Revisión: 1

La impresión de este documento es solamente de referencia, la versión final se encuentra en el sistema electrónico.



LISTA MAESTRA DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

	Universidad Autónoma de Baja California Tesorería UABC Lista Maestra de Procedimientos Generales
--	---

Fecha de efectividad:

Nombre	Código	Número de revisión	Responsable							
			Gestión de Calidad	Apoyo Informático	Auditoría Interna	Contabilidad	Control Patrimonial	Dirección (Tesorería)	Finanzas	Presupuesto


Dependencia	Área	Proceso	Codificación	Responsabilidad	
				X	O
Patronato	Tesorería	Responsable Dir. Gestión de Calidad	GC	<input checked="checked" type="checkbox"/>	Responsabilidad Principal
		Apoyo Informático	AP	<input type="checkbox"/>	Responsabilidad Compartida
		Contabilidad	FI	<input type="checkbox"/>	
		Control Patrimonial	CP	<input type="checkbox"/>	
	Dirección	Tesorería	DG	<input type="checkbox"/>	
	Unidad de Presupuesto y Recursos	Finanzas	FI	<input type="checkbox"/>	
		Presupuesto	PP	<input type="checkbox"/>	
	Deptos. tesorería	Departamentos de Tesorería de los	Nota 1	<input type="checkbox"/>	
	Auditoría Interna	Auditoría Interna	Revisión de Auditoría Interna	AI	<input type="checkbox"/>

Nota 1. Para codificar los documentos del Depto. De Tesorería de los Campus, se utilizan las primeras dos siglas del área y se agrega la letra "C" de Campus.

Pagina 1 de 1

Código: DSE-03(GC-N4-003)
Revisión 1

LISTA MAESTRA DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO

		Universidad Autónoma de Baja California Tesorería UABC Lista Maestra de Instrucciones de Trabajo									
Fecha de efectividad:											
Nombre	Código	Número de revisión	Responsable								
			Gestión de Calidad	Apoyo Informático	Auditoría Interna	Contabilidad	Control Patrimonial	Dirección (Tesorería)	Finanzas	Presupuesto	Deptos. Tesorería Campus

Dependencia	Área	Proceso	Codificación		
Patronato	Tesorería	Responsable Dir.	Gestión de Calidad	GC	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad Principal <input type="checkbox"/> Responsabilidad Compartida
		Contabilidad	Apoyo Informático	AP	
			Contabilidad	FI	
			Control Patrimonial	CP	
		Dirección	Tesorería	DG	
		Unidad de Presupuesto y Finanzas	Finanzas	FI	
			Presupuesto	PP	
	Deptos Tesorería	Departamentos de Tesorería de los Campus	Nota 1		
	Auditoría Interna	Revisión de Auditoría Interna	AI		

Nota 1. Para codificar los documentos del Depto. De Tesorería de los Campus, se utilizan las primeras dos siglas del área y se agrega la letra "C" de Campus.

Página 1 de 1

Código DSE-04 (GC-N4-004)
Revision: 1



LISTA MAESTRA DE REGISTROS

		Universidad Autónoma de Baja California		
		Tesorería UABC		
		Lista Maestra de Registros		
Fecha de efectividad:				

Nombre	Código	Número de Revisión	Responsable																	
			Gestión de Calidad	Apoyo Informático	Auditoría Interna	Contabilidad	Control Patrimonial	Dirección (Tesorería)	Finanzas	Presupuesto	Deptos. Tesorería Campus	Deptos. Tesorería Campus								

Patronato	Dependencia	Área	Proceso	Codificación
	Tesorería	Responsable Dir...	Gestión de Calidad	GC
		Contabilidad	Apoyo Informático	AP
			Control Patrimonial	CP
	Dirección	Tesorería	DG	
	Unidad de Presupuesto	Finanzas	FI	
	Deptos Tesorería	Presupuesto	PP	
	Departamentos de Tesorería de los Campus	Nota 1		
Auditoría Interna	Auditoría Interna	Revisión de Auditoría Interna	AI	

X	Responsabilidad Principal
O	Responsabilidad Compartida

Nota 1. Para codificar los documentos del Depto. De Tesorería de los Campus, se utilizan las primeras dos siglas del área y se agrega la letra "C" de Campus.

Codigo: DSE-05 (GC-N4-005)



LISTA DE ASISTENCIA

	Patronato Universitario "TESORERIA" Universidad Autónoma de Baja California	
---	--	--

LISTA DE ASISTENCIA

Revisión por la dirección Auditoría Interna Capacitación Otro

Objetivo:	
Fecha:	
Instructor /Coordinador	

No.	Nombre	Puesto / Área	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

	_____ Firma del Encargado de la reunión
--	---

Código: DSE-06
(GC-N4-007)
Revisión: 1

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA AUDITORÍA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

		Universidad Autónoma de Baja California PATRONATO UNIVERSITARIO Sistema de Gestión de Calidad	
Lista de Verificación para auditoría al Sistema de Gestión de la Calidad			
Fecha	Auditor (es) Internos	Firma Auditor (es)	
Área(s) Auditada(s)	Responsable(s) de área(s) auditada(s)	Cláusulas por Auditar	

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
4. Sistema de Gestión de la Calidad 4.1 Requisitos generales Tiene la organización debe establecido, documentado e implementado y mantiene un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional? La organización debe: a) determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización. b) determinar la secuencia e interacción de estos procesos, VER MANUAL DE CALIDAD SECC. 1 c) determinar los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces, d) asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos, e) realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de estos procesos,			

Pág. ___ de ___ Código: DSE-07 (GC-N4-008)



Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>f) implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.</p> <p>La organización debe gestionar estos procesos de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.</p> <p>En los casos en que la organización opte por contratar externamente cualquier proceso que afecte a la conformidad del producto con los requisitos, la organización debe asegurarse de controlar tales procesos. El tipo y grado de control a aplicar sobre dichos procesos contratados externamente debe estar definido dentro del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>VER MANUAL DE CALIDAD SECC. 4 Y SECC. 2</p>			
<p>4.2 Requisitos de la Documentación</p> <p>4.2.1 Generalidades</p> <p>La documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir:</p> <p>a) declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad,</p> <p>b) un manual de la calidad,</p> <p>c) los procedimientos documentados y los registros requeridos por esta Norma Internacional, y</p> <p>d) los documentos, incluidos los registros que la organización determina que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.</p> <p>La organización debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya:</p> <p>a) el alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión</p>			

Pág. ____ de ____ Código: GC-N4-008
Revisión: 2

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>4.2.2 Manual de la calidad</p> <p>La Organización debe establecer y mantener un manual de la calidad que incluya:</p> <p>a) El Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión.</p> <p>b) los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos,</p> <p>c) una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>VER MANUAL DE CALIDAD</p> <p>4.2.3 Control de los documentos</p> <p>Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse. Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos citados en el apartado 4.2.4.</p> <p>Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:</p> <p>a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión,</p> <p>b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente,</p> <p>c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos,</p> <p>d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso,</p> <p>e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables,</p> <p>f) asegurarse de que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican y que se controla su distribución, y</p>			

Pág. ____ de ____ Código: GC-N4-008
Revisión: 2

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.</p> <p>VER PROC. GC-N2-001 Control de Documentos</p> <p>4.2.4 Control de los registros Los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.</p> <p>La organización debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.</p> <p>VER PROC GC-N2-002 Control de Registros</p>			
<p>5. Responsabilidad, autoridad y Comunicación</p> <p>5.1 Compromiso de la dirección</p> <p>La alta dirección debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad, así como con la mejora continua de su eficacia:</p> <p>a) comunicando a la organización la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios, b) estableciendo la política de la calidad, c) asegurando que se establecen los objetivos de la calidad, d) llevando a cabo las revisiones por la dirección, y e) asegurando la disponibilidad de recursos.</p>			

Pág. ___ de ___ Código: GC-N4-008
Revisión: 2

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>5.2 Enfoque al cliente La alta dirección debe asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente.</p> <p>GC-N2-011 Evaluación de la Satisfacción del Cliente</p>			
<p>5.3 Política de la calidad La alta dirección debe asegurarse de que la política de la calidad:</p> <p>a) es adecuada al propósito de la organización, b) incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad, c) proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad, d) es comunicada y entendida dentro de la organización, y e) es revisada para su continua adecuación.</p> <p>VER MANUAL DE CALIDAD. VER PUBLICACIONES EN EL AREA SELECCIONAR AL AZAR A PERSONAL Y PREGUNTAR POR POLITICA, OBJETIVOS Y SU INTERPRETACION E INVOLUCRAMIENTO</p>			
<p>5.4 Planificación</p> <p>5.4.1 Objetivos de la calidad La alta dirección debe asegurarse de que los objetivos de la calidad, incluyendo aquellos necesarios para cumplir los requisitos para el producto, se establecen en las funciones y los niveles pertinentes dentro de la organización. Los objetivos de la calidad deben ser medibles y coherentes con la política de la calidad.</p> <p>5.4.2 Planificación del sistema de gestión de la calidad La alta dirección debe asegurarse de que:</p> <p>a) la planificación del sistema de gestión de la calidad se realiza con el fin de cumplir los requisitos citados en el apartado, así como los objetivos de la calidad, y b) se mantiene la integridad del sistema de gestión de la calidad cuando se planifican e implementan cambios en éste.</p> <p>PEDIR INDICADORES DEL AREA ANALIZAR LOS ULTIMOS CAMBIOS EN EL AREA Y EL IMPACTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>			

Pág. ___ de ___ Código: GC-N4-008
Revisión: 2



	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1</p> <p>5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación</p> <p>5.5.1 Responsabilidad y autoridad La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la organización.</p> <p>VER DESCRIPCIONES DE PUESTO DEL AREA Y EVALUAR SI ES DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>5.5.2 Representante de la dirección La alta dirección debe designar un miembro de la dirección de la organización quien, independientemente de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad que incluya:</p> <p>a) asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, b) informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora, y</p> <p>b) asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.</p> <p>REVISAR NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES DEL RD,</p> <p>5.5.3 Comunicación interna La alta dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>REVISAR MINUTAS DE COMUNICACIÓN RELACIONADA CON EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</p> <p>5.6 Revisión por la dirección</p> <p>5.6.1 Generalidades La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad.</p>			

Pág. ___ de ___ Código: GC-N4-008
Revisión: 2

	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>Deben mantenerse registros de las revisiones por la dirección</p> <p>Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1</p> <p>5.6.2 Información de entrada para la Revisión La información de entrada para la revisión debe incluir:</p> <p>a) Los resultados de las Auditorias b) La retroalimentación del cliente c) El desempeño de los procesos y la conformidad del producto d) El estado de las acciones correctivas y preventivas e) Las acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas f) Los cambios que puedan afectar al SGC g) Las recomendaciones para la mejora.</p> <p>5.6.3 Resultados de la revisión Los resultados de la revisión por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <p>a) La mejora de la eficiencia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos b) La mejora del producto en relación con los requisitos del cliente c) Las necesidades de recursos</p> <p>6 Gestión de los recursos</p> <p>6.1 Provisión de Recursos La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para:</p> <p>a) implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia, y</p> <p>b) aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.</p> <p>6.2 Recursos humanos</p> <p>6.2.1 Generalidades El personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.</p> <p>VER PROC GC-N2-006 ENTRENAMIENTO VER EVALUACION DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL REVISAR QUE EL 100% QUE LABORA CUENTE CON CAPACITACION YA SEA EN AULA O EN EL PUESTO DE TRABAJO, ESTO INCLUYE</p>			

Pág. ___ de ___ Código: GC-N4-008
Revisión: 2

PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, BECARIOS, SECRETARIAS, ETC..			
Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia La organización debe:</p> <p>a) determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del producto,</p> <p>b) cuando sea aplicable, proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria,</p> <p>c) evaluar la eficacia de las acciones tomadas,</p> <p>d) asegurarse de que su personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad, y</p> <p>e) mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia.</p>			
<p>6.3 Infraestructura La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:</p> <p>a) edificios, espacio de trabajo y servicios asociados,</p> <p>b) equipo para los procesos (tanto hardware como software), y</p> <p>c) servicios de apoyo (tales como transporte, comunicación o sistemas de información).</p> <p>6.4 Ambiente de trabajo La organización debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto.</p> <p>NOTA El término "ambiente de trabajo" está relacionado con aquellas condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo, incluyendo factores físicos, ambientales y de otro tipo (tales como el ruido, la temperatura, la humedad, la iluminación o las condiciones climáticas).</p>			

Pág. ___ de ___

Código: GC-N4-008
Revisión: 2

<p>7. Realización del Producto</p> <p>7.1 Planificación de la realización del producto La organización debe planificar y desarrollar los procesos necesarios para la realización del producto. La planificación de la realización del producto debe ser coherente con los requisitos de los otros procesos del sistema de gestión de la calidad</p> <p>Durante la planificación de la realización del producto, la organización debe determinar, cuando sea apropiado, lo siguiente:</p> <p>a) los objetivos de la calidad y los requisitos para el producto,</p> <p>b) la necesidad de establecer procesos y documentos, y de proporcionar recursos específicos para el producto,</p> <p>c) las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, medición, inspección y ensayo/prueba específicas para el producto así como los criterios para la aceptación del mismo,</p> <p>d) los registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen los requisitos.</p> <p>El resultado de esta planificación debe presentarse de forma adecuada para la metodología de operación de la organización</p> <p>VER LISTA DE SERVICIOS Y PRODUCTOS CARACTERISTICAS DE ENTREGA VER MANUAL DE CALIDAD SECC 7.1</p> <p>7.2 Procesos relacionados con el cliente</p> <p>7.2.1 Determinar los Requisitos de la realización del Producto La organización debe determinar:</p> <p>a) los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma,</p> <p>b) los requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, cuando sea conocido,</p> <p>c) los requisitos legales y reglamentarios aplicables al producto, y</p> <p>d) cualquier requisito adicional que la organización considere necesario.</p>			
---	--	--	--

Pág. ___ de ___

Código: GC-N4-008
Revisión: 2

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
7.2.2 Revisión de los Requisitos relacionados con el producto La organización debe revisar los requisitos relacionados con el producto. Esta revisión debe efectuarse antes de que la organización se comprometa a proporcionar un producto al cliente y debe asegurarse de que: a) Están definidos los requisitos del producto b) Están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente, y c) La organización tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos. Deben mantenerse registros de los res			
7.2.3 Comunicación con el cliente La organización debe determinar e implementar disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes, relativas a: a) la información sobre el producto, b) las consultas, contratos o atención de pedidos, incluyendo las modificaciones, y c) la retroalimentación del cliente, incluyendo sus quejas.			
7.3 Diseño y desarrollo NO APLICA			
7.4 Compras 7.4.1. Proceso de compras ¿Se asegura la organización de que el producto adquirido cumple con los requisitos de compra especificados? ¿El tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al servicio/producto adquirido depende del impacto del mismo en la posterior realización del servicio/producto? ¿Tiene la organización selección y evalúa a sus proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos de la organización?			

Pág. ___ de ___

Código: GC-N4-008
Revisión: 2

¿Están establecidos los criterios para la selección, la evaluación y re-evaluación? ¿Se mantienen registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria que se deriva de las mismas?			
Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
7.4.2 Información de las compras ¿La información de las compras describe el producto a comprar, incluyendo, cuando sea necesario: a) los requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos y equipos? b) Los requisitos para la calificación del personal? c) Los requisitos del SGC? ¿Se asegura la organización de la adecuación de los requisitos de compra especificados antes de comunicárselos al proveedor?			
7.4.3 Verificación de los productos comprados ¿Mantiene e implementa la organización la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple con los requisitos de compra especificados? Cuando la organización o su cliente quieran llevar a cabo la verificación en las instalaciones del proveedor, ¿se establece en la información de compra las disposiciones para la verificación pretendida y el método para la liberación del producto?			
7.5 Producción y prestación del servicio 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio ¿Planifica la organización la prestación del servicio bajo condiciones controladas? Incluyendo, cuando sea aplicable: a) la disponibilidad de la información que describa las características del producto? b) La disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando es necesario? c) El uso del equipo apropiado? d) La disponibilidad y uso de los dispositivos de seguimiento y medición? e) La implementación del seguimiento y de la medición? f) La implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega?			
7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio (NO APLICA)			

Pág. ___ de ___

Código: GC-N4-008
Revisión: 2

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>7.5.3 Identificación y trazabilidad Cuando es apropiado ¿identifica la organización el producto por medios adecuados, a través de toda la prestación del servicio o realización del producto?</p> <p>¿Identifica la organización el estado del servicio/producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición?</p> <p>Cuando la trazabilidad es un requisito, ¿se controla y registra la identificación única del servicio/producto? (Ver 4.2.4)</p>			
<p>7.5.4 Propiedad del cliente ¿Cuida la organización los bienes que son propiedad del cliente (incluyendo la propiedad intelectual) mientras estén bajo el control de la organización o estén siendo utilizadas por la misma?</p> <p>¿La organización identifica, verifica, protege y salvaguarda los bienes que son propiedad del cliente suministrados para su utilización o reincorporación dentro del servicio/producto?</p> <p>¿Se reporta al cliente y se mantienen registros cuando algún bien que sea propiedad del cliente se pierde, se deteriore o que de algún modo se considere inadecuado para su uso?</p>			
<p>7.5.5 Preservación del producto ¿Tiene la organización preservada la conformidad del servicio/producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto, incluyendo la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección?</p> <p>¿Se aplica la preservación también a las partes constitutivas de un servicio/producto?</p>			

Pág. ___ de ___

Código: GC-N4-008
Revisión: 2

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición ¿Tiene la organización determinado el seguimiento y la medición a realizar, y los dispositivos de medición y seguimiento necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto con los requisitos determinados?</p> <p>¿Tiene la organización procesos establecidos para asegurarse de que el seguimiento y medición pueden realizarse y se realizan de una manera coherente con los requisitos de seguimiento y medición?</p> <p>Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, ¿el equipo de medición se encuentra:</p> <ol style="list-style-type: none"> calibrado o verificado a intervalos especificados o antes de su utilización, comparado contra patrones de medición trazables a patrones de medición nacionales o internacionales? Cuando no existan tales patrones ¿se registra la base utilizada para la calibración o la verificación? Ajustado o reajustado según sea necesario? Identificado para poder determinar el estado de calibración? Protegido contra ajustes que pudieran invalidar el resultado de la medición? Protegido contra los daños y el deterioro durante la manipulación, el mantenimiento y el almacenamiento? <p>Además, ¿Evalúa y registra la organización la validez de los resultados de las mediciones anteriores cuando se detecta que el equipo no está conforme con los requisitos? ¿Toma la organización las acciones apropiadas sobre el equipo y sobre cualquier producto afectado? ¿Se mantienen registros de los resultados de la calibración y la verificación?</p> <p>Cuando la organización utiliza programas informáticos en actividades de seguimiento y medición ¿se confirma la capacidad de los mismos para satisfacer su aplicación provista previo a su uso y reconfirmado cuando es necesario?</p> <p>Este Procedimiento se revisa en Departamento de Apoyo Informático</p>			
<p>Sección 8 Medición Análisis y Mejora 8.1 Generalidades ¿Tiene la organización planificados e implementados los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora (incluyendo la determinación de métodos aplicables, técnicas estadísticas y el alcance de su utilización) necesarios para:</p> <ol style="list-style-type: none"> demonstrar la conformidad del producto? asegurarse de la conformidad del SGC? mejorar continuamente la eficacia del SGC? 			

Pág. ___ de ___

Código: GC-N4-008
Revisión: 2

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
8.2 Seguimiento y medición 8.2.1 Satisfacción del cliente ¿Realiza la organización el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos como una medida del desempeño del SGC, (Incluyendo la determinación de los métodos para obtener y utilizar esta información)?			
8.2.2 Auditoría Interna ¿La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados para determinar si el SGC: a) es conforme con las disposiciones planificadas (véase 7.1), con los requisitos de La norma ISO 9001:2000 y con los requisitos del SGC establecidos por la organización? b) se ha implementado y se mantiene de manera eficaz? ¿Tiene la organización un programa de auditorías planeado tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorías previas? ¿Se han definido bien los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología? ¿La selección de los auditores y la realización de las auditorías Aseguran de la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría (los auditores no deben auditar su propio trabajo)? ¿Existe un procedimiento documentado que incluya las responsabilidades y requisitos para la planificación, realización de auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros? ¿Se asegura la dirección responsable del área que esté siendo auditada de que se toman acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas?. ¿Las actividades de seguimiento incluyen la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación (véase 8.5.2)?			

Pág. ___ de ___ Código: GC-N4-008
Revisión: 2

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos ¿Aplica la organización los métodos apropiados para el seguimiento, y cuando sea aplicable, la medición de los procesos del SGC? ¿Demuestran éstos métodos la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados? Cuando no se alcanzan los resultados planificados ¿se realizan acciones correctivas, según sea conveniente, para asegurarse de la conformidad del servicio/producto?			
8.2.4 Seguimiento y medición del producto ¿La organización monitorea y hace un seguimiento de las características del servicio/producto para verificar que se cumplen los requisitos del mismo? Se realiza en las etapas apropiadas del proceso de realización del servicio/producto de acuerdo con las disposiciones planificadas? ¿Se mantiene la evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación, y dichos registros indican la(s) persona(s) que autoriza(n) la liberación del servicio/producto (véase 4.2.4)? ¿Se lleva a cabo la liberación del producto y la prestación del servicio hasta que se ha completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas, a menos que sean aprobados de otra manera por una autoridad pertinente, y cuando corresponda, por el cliente?			
8.3 Control del producto no conforme ¿Se asegura la organización de que el servicio/producto que no sea conforme con los requisitos, es identificado y controlado para prevenir su uso o entrega no intencional? ¿Se encuentran definidos y documentados en un procedimiento los controles, responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del servicio/producto no conforme? ¿Trata la organización los servicios/productos no conformes mediante una o mas de las siguientes maneras: a) tomando acciones para eliminar la no conformidad detectada? b) Autorizando su uso, liberación o aceptación bajo concesión por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente? Tomando acciones para impedir su uso o aplicación originalmente previsto?			

Pág. ___ de ___ Código: GC-N4-008
Revisión: 2



Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>¿Se mantienen registros de la naturaleza de las no conformidades y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido?</p> <p>Después de la corrección, ¿se somete el servicio/producto a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos?</p> <p>Cuando se detecta un servicio/producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, ¿se asegura la organización de tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la no conformidad?</p>			
<p>8.4 Análisis de datos</p> <p>¿Se encarga la organización de determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del SGC y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del SGC? ¿Se incluyen aquí los datos generados del resultado del seguimiento y medición y de cualquier otra fuente pertinente?</p> <p>¿Analiza la organización los datos para proporcionar información sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> la satisfacción del cliente (ver 8.2.1)? la conformidad con los requisitos del producto (ver 7.2.1)? las características y tendencias de los procesos y de los productos, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas? Los proveedores? 			
<p>8.5 Mejora</p> <p>8.5.1 Mejora continua</p> <p>¿Se encarga la organización de mejorar continuamente la eficacia del SGC mediante el uso de la política de calidad, los objetivos de calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección?</p>			
<p>8.5.2 Acción correctiva</p> <p>¿Toma acciones la organización para eliminar la causa de no conformidades con el objeto de prevenir recurrencia? ¿ Son apropiadas estas acciones correctivas a los efectos de las no conformidades encontradas?</p>			

Pág. ___ de ___ Código: GC-N4-008
Revisión: 2

Sección de la Norma ISO9001:2008 ó MGC-N1	Documentos Requeridos	Evidencia Recabada /Comentarios	Cumple
<p>¿Existe un procedimiento documentado para definir los requisitos para:</p> <ol style="list-style-type: none"> revisar las no conformidades (incluyendo las quejas de los clientes)? Determinar las causas de las no conformidades? Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir? Determinar e implementar las acciones correctivas necesarias? Registrar los resultados de las acciones tomadas (ver 4.2.4)? Revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas? 			
<p>8.5.3 Acción preventiva</p> <p>¿Determina la organización las acciones (apropiadas a los efectos de los problemas potenciales) para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia?</p> <p>¿El procedimiento documentado para la acción preventiva define/establece los requisitos para:</p> <ol style="list-style-type: none"> determinar las no conformidades potenciales y sus causas? Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades? Determinar e implementar las acciones necesarias? Registrar los resultados de las acciones tomadas (ver 4.2.4)? Revisar la eficacia de las acciones preventivas tomadas? 			

Pág. ___ de ___ Código: GC-N4-008
Revisión: 2




CALIFICACIÓN DEL PERSONAL AL PUESTO

	Universidad Autónoma de Baja California Patronato Universitario CALIFICACION DEL PERSONAL AL PUESTO Area: _____							
FECHA APLICACIÓN: _____ NOMBRE : _____ PUESTO : _____ AREA: _____ REPORTA A: _____								
Habilidades, Formación, Educación y Experiencia, MINIMAS REQUERIDAS POR EL PUESTO								
	DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
MENCIONAR EVIDENCIA QUE SE ADJUNTA A ESTE FORMATO								
(Certificados, títulos, constancias, curriculum etc)								
CLASIFICACIÓN DE RESULTADOS								
CALIFICADO <input type="checkbox"/>		NO CALIFICADO <input type="checkbox"/>						
ACTIVIDAD EN CASO DE NO CALIFICAR								
(capacitacion,)								
NOTA: PARA OBTENER CALIFICACIÓN EN EL PUESTO SE DEBERA CUMPLIR CON TODAS LAS HABILIDADES MENCIONADAS EN ESTE FORMATO O EN CASO DE NO CUMPLIR ALGUNA EL JEFE DEL AREA DECIDE LAS ACCIONES A REALIZAR.								
_____ ENCARGADO DEL ÁREA		_____ ENCARGADO DE ENTRENAMIENTO						
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código:</td> <td style="padding: 2px;">GC-N4-011</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Revision:</td> <td style="padding: 2px;">0</td> </tr> </table>		Código:	GC-N4-011	Revision:	0	
Código:	GC-N4-011							
Revision:	0							



EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE ENTRENAMIENTO

	Universidad Autónoma de Baja California Patronato Universitario Área: _____ EVALUACION DE EFECTIVIDAD DE ENTRENAMIENTO
---	--

NOMBRE DEL CURSO: _____ FECHA: _____
 ÁREA: _____ PUESTO A EVALUAR: _____
 JEFE DE ÁREA: _____ # PERSONAS A EVALUAR _____

MÉTODO EVALUACION: EXAMEN DESEMPEÑO (INDICADOR) OTRO (Efectividad o actividad)

NOMBRE DE LA PERSONA	EVIDENCIA DE EFECTIVIDAD	EFECTIVIDAD		REQUIERE REENTRENAMIENTO		FECHA REPROGRAMADA
		CUMPLE	NO CUMPLE	SI	NO	

 Firma del Encargado del Área

Código: DSE-09 (GC-N4-015)
 Revisión: 1

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA

	Universidad Autónoma de Baja California Patronato de la UABC Plan de Auditoría
Fechas: _____	Auditoría Interna Número: _____
Revisión de apertura: _____	Revisión de cierre: _____
Objetivo:	
Criterio de Auditoría:	
Alcance:	
Elementos:	
Metodología:	
Clasificación de Hallazgos:	

Área	Hora	Auditor	Secciones / Cláusulas a auditar	AUDITADO
RECTORIA				
Dirección (Tesorería)			5, 6.1, 8.4, 8.5.1	
Gestión de Calidad (Rectoría)				
Documentos y registros			4.1, 4.2, 4.2.3, 4.2.4	
Gestión de Recursos			6.2, 6.3, 6.4	
Compras y Dispositivos de Seguimiento			7.4, 7.6	
Medición, Análisis y Mejora			8.2.2, 8.5.2, 8.5.3	
Finanzas				
Jefe Departamento			4.2.3, 4.2.4, 6.2.2, 7.4, 8.2.1, 8.3, 8.4, 8.5	
Personal			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Presupuestos				
Jefe Departamento			4.2.3, 4.2.4, 6.2.2, 7.4, 8.2.1, 8.3, 8.4, 8.5	
Personal			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Contabilidad				
Jefe Departamento			4.2.3, 4.2.4, 6.2.2, 7.4, 8.2.1, 8.3, 8.4, 8.5	
Personal			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Apoyo Informático				
Jefe Departamento			6.2.2, 7.4, 8.2.1, 8.3, 8.4, 8.5	
Personal			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Control Patrimonial				
Jefe Departamento			4.2.3, 4.2.4, 6.2.2, 7.4, 8.2.1, 8.3, 8.4, 8.5	
Personal			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Auditoría Interna				
Coordinador/Jefe Depto			4.2.3, 4.2.4, 6.2.2, 7.4, 8.2.1, 8.3, 8.4, 8.5	
Personal			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
CAMPUS MEXICALI				
Jefe Departamento			4.2.3, 4.2.4, 6.2.2, 7.4, 8.2.1, 8.3, 8.4, 8.5	
Área de Contabilidad			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Área de Presupuestos			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Área de Finanzas			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Área de Control Patrimonial			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Apoyo Informático			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
CAMPUS ENSENADA				
Jefe Departamento			4.2.3, 4.2.4, 6.2.2, 7.4, 8.2.1, 8.3, 8.4, 8.5	
Área de Contabilidad			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Área de Presupuestos			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Área de Finanzas			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Área de Control Patrimonial			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Área de Apoyo Informático			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Departamento de Auditoría Interna			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
CAMPUS TIJUANA				
Jefe Departamento			4.2.3, 4.2.4, 6.2.2, 7.4, 8.2.1, 8.3, 8.4, 8.5	
Área de Contabilidad			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Área de Presupuestos			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Área de Finanzas			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Área de Control Patrimonial			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Área de Apoyo Informático			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	
Departamento de Auditoría Interna			7.1, 7.2, 7.4, 7.5, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4	

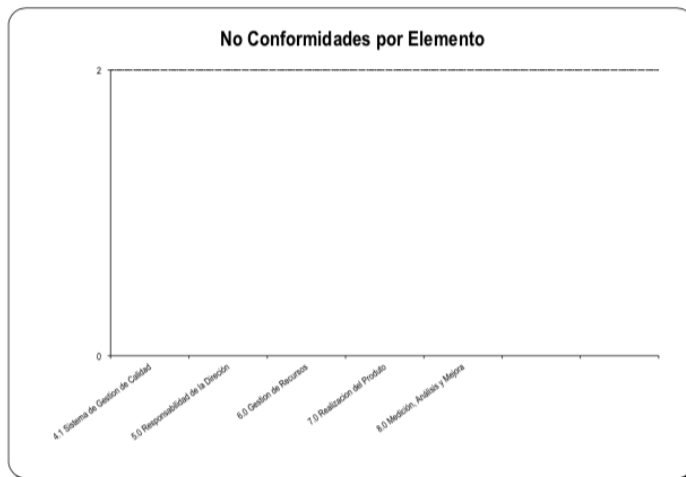
Auditor Líder	Auditors	Código: <u>DSE-10, GC-N4016</u>
		Revisión: <u>2</u>

REPORTE DE AUDITORÍA INTERNA

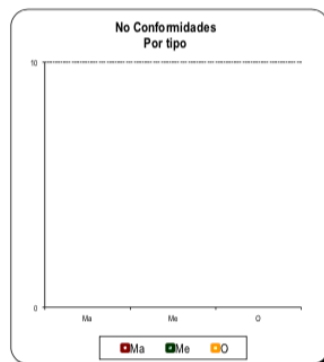


Patronato Universitario Tesorería
Universidad Autónoma de Baja California
REPORTE DE AUDITORIA INTERNA
Auditoría Interna _____

Fechas: _____

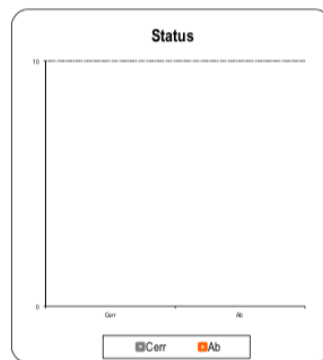


Elemento	4	5	6	7	8
No. Conf.					



	Ma	Me	O
No. Conf.			

Ma= No Conformidad Mayor
Me= No Conformidad Menor



	Cerr	Ab
No. Conf.		

Cerr= Cerrada
Ab = Abiertas

Código: DSE-11 (GC-N4-17)
Rev 1

REPORTE DE HALLAZGOS AUDITORÍA INTERNA

**Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario
Sistema de Gestión de Calidad
Reporte de Hallazgos Auditoria Interna**

Proceso Auditado _____ Campus _____ Fecha: _____

Responsable del Area: _____

Indicador	Meta	ACTUAL	Eficaz

Describe si identifico alguna optimizacion en el uso de los Recursos (Humano, Infraestructura, Sistemas, Espacio)

REPORTE DE NO CONFORMIDADES ENCONTRADAS EN LA AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

NC OBS	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD/OBSERVACIÓN	SECC. DE LA NORMA	AREA DONDE APLICA	RESPONSABLE	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO

NC = No Conformidad
OBS = Observación

Auditor (es)

Firma de enterado del Revisado

Código: DSE-12 (GC-N4-018)
REV. 4

MINUTA DE REVISION DIRECTIVA

PATRONATO UNIVERSITARIO			
Minuta de Revisión Directiva			
Asunto: _____		Fecha: _____	
Objetivo: _____			
Lista de Asistentes			
No.	Nombre	Puesto	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
Lista de Ausentes			
No.	Nombre	Puesto	Razón
1			
2			
3			
Minuta			
No.	Puntos tratados	Responsable	Fecha de Respuesta
1	REVISION DE LA POLÍTICA DE CALIDAD		
2	RESULTADOS DE AUDITORIAS INTERNAS		
3	RETROALIMENTACION DE CLIENTES		
4	DESEMPEÑO DE PROCESOS		
5	ESTADO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS		
6	SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE REVISIONES PREVIAS		
7	CAMBIOS QUE PUEBAN AFECTAR AL SGC		
8	RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA Y OTROS ASUNTOS TRATADOS		
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
_____ Aprobó			
		Código: DSE-13 (GC-N4-024)	
		Revisión 2	




FORMATO DE QUEJA, SUGERENCIA O COMENTARIO

Universidad Autónoma de Baja California Patronato de la U.A.B.C. QUEJA, SUGERENCIA O COMENTARIO	
<p>En el PATRONATO de la U.A.B.C., sus quejas, sugerencias o comentarios son de gran utilidad, ya que nos permiten detectar áreas de oportunidad y mediante su solución, contribuir a nuestro compromiso de mejorar continuamente nuestros servicios a la comunidad universitaria.</p>	
DESCRIPCIÓN	
Área donde fue atendido.	
Espacio para Responsable del Área/Gestión de Calidad	
No. de Acción Correctiva	GC-N4-025
	Rev. 3
B.C. a _____ de _____ 20__.	
Nombre (Opcional)	
Para su comodidad, puede enviar sus quejas, sugerencias o comentarios por correo electrónico al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario siguiente correo electrónico: dse@uabc.edu.mx	

Universidad Autónoma de Baja California Patronato de la U.A.B.C. QUEJA, SUGERENCIA O COMENTARIO	
<p>En el PATRONATO de la U.A.B.C., sus quejas, sugerencias o comentarios son de gran utilidad, ya que nos permiten detectar áreas de oportunidad y mediante su solución, contribuir a nuestro compromiso de mejorar continuamente nuestros servicios a la comunidad universitaria.</p>	
DESCRIPCIÓN	
Área donde fue atendido.	
Espacio para Responsable del Área/Gestión de Calidad	
No. de Acción Correctiva	DSE-14 (GC-N4-025)
	Rev. 3
B.C. a _____ de _____ 20__.	
Nombre (Opcional)	
Para su comodidad, puede enviar sus quejas, sugerencias o comentarios por correo electrónico al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario siguiente correo electrónico: dse@uabc.edu.mx	



EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

 <p>UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</p>						
Fecha: _____		Evalúa: _____				
Nombre del Proveedor: _____				Resultado: _____		
Servicio / Producto Proporcionado por el Proveedor dentro de UABC						
Puntos a Verificar	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	MUY MALO	Observaciones
Calidad						
Trato del Personal						
Tiempo de Entrega						
Solucion de Problemas						
DSE-15 (GC-N4-028) Rev 3.0						
<p>Nota: Cuando se evalúa a proveedores de servicios dentro de la UABC que cuentan con una certificación y en la evaluación tienen una o mas categorías con Malo o Muy Malo, se escribe una queja en su sistema de gestión de calidad. En el caso de que no esté certificado, se trataran en las revisiones por la dirección para su seguimiento y solución.</p>						



CONTROL DE NO CONFORMIDADES

CONTROL DE NO CONFORMIDADES	
AREA:	FECHA:
JEFE DE DEPARTAMENTO:	ORIGEN DE LA NC:
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	
SOLUCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	
RESPONSABLE DE LA SOLUCIÓN:	
EN CASO QUE NECESITEN ACCIÓN CORRECTIVA SE DOCUMENTARA A TRAVÉS DEL SISTEMA eMQS	Nº AC
Codigo:	DSE-16 (GC-N4-029)
Revisión:	0



MINUTA DE REUNIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Patronato Universitario

Minuta de Reunión

Asunto: _____

Fecha: _____

Lista de Asistentes			
No.	Nombre	Puesto	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Lista de Ausentes		
No.	Nombre	Razón
1		
2		
3		

Minuta			
No.	Puntos tratados	Responsable	Fecha de Respuesta

Aprobó

Código: DSE-17 (GC-N4-030)
Revisión: 2



MINUTA DE REUNIÓN DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Universidad Autónoma de Baja California Patronato Universitario			
Minuta de Reunión de Entrenamiento y Capacitación.			
ASUNTO:	_____		Fecha: _____
OBJETIVO:	_____		
ORGANIZADOR:	_____		
Lista de Asistentes			
No.	Nombre	Puesto	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
Minuta			
No.	Puntos tratados		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
_____		_____	
Nombre y firma Organizador		Aprobó. Gestion de Calidad	
		Código:	DSE-18 (GC-N4-034)
		Revisión	0

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE USUARIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO U.A.B.C.

DEPARTAMENTO DE _____
CAMPUS _____

CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DE USUARIO

Como parte de nuestros procesos de mejora continua, se ha diseñado este cuestionario para medir el grado de satisfacción de nuestros usuarios y con base en ello mejorar nuestros servicios, por lo que solicitamos su valiosa cooperación para contestar las siguientes preguntas.

SU RELACIÓN CON EL ÁREA EVALUADA SE IDENTIFICA COMO:

- Alumno Académico Administrativo Administrador Proveedor
 Director/Coordinador Investigador Otro _____

Nombre (Opcional): _____ Correo electrónico: _____

No.	Secc.	Pregunta
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

BC. a de _____ 20 _____

- En caso de existir alguna observación en especial, favor de llenar el formato de Queja.
- Cualquier duda, queja o inconformidad sobre los servicios del Patronato Universitario puede manifestarla al Departamento de Seguimiento y Evaluación al siguiente correo electrónico: dse@uabc.edu.mx.

Dse-19 (GC-N4-035)
Rev 3

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE CLIMA LABORAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DEL CLIMA LABORAL del personal del Patronato Universitario

El Patronato Universitario, a través del Departamento de Seguimiento y Evaluación, invita al personal administrativo a dar su opinión respecto a su área de trabajo, con la finalidad de promover iniciativas para la mejora de la calidad en la prestación del servicio a usuarios así como facilitar los medios y condiciones idóneas en los respectivos puestos de trabajo.

El tratamiento de los datos del cuestionario será absolutamente confidencial, por lo tanto, responde con absoluta libertad y con la mayor veracidad posible.

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DEL CLIMA LABORAL Patronato Universitario

Folio: _____

INFORMACIÓN GENERAL

Marque con una aquella respuesta que se adecue a su persona.

Género

Femenino
Masculino

Edad

Menos de 25 años	<input type="checkbox"/>
Entre 25 y 35 años	<input type="checkbox"/>
Entre 36 y 45 años	<input type="checkbox"/>
Entre 46 y 55 años	<input type="checkbox"/>
Más de 55 años	<input type="checkbox"/>

Área del Patronato a la que pertenece

Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>
Contaduría	<input type="checkbox"/>
Departamento de Tesorería del Campus	<input type="checkbox"/>
Unidad de Presupuesto y Finanzas	<input type="checkbox"/>
Tesorería	<input type="checkbox"/>

Condición Laboral

Personal de base	<input type="checkbox"/>
Personal eventual	<input type="checkbox"/>
Por honorarios	<input type="checkbox"/>

Tiempo trabajando en la UABC

Menos de 2 años	<input type="checkbox"/>
Entre 2 y 10 años	<input type="checkbox"/>
Entre 11 y 20 años	<input type="checkbox"/>
Entre 21 y 25 años	<input type="checkbox"/>
Más de 25 años	<input type="checkbox"/>

Tiempo trabajando en el puesto actual

Menos de 2 años	<input type="checkbox"/>
Entre 2 y 10 años	<input type="checkbox"/>
Entre 11 y 20 años	<input type="checkbox"/>
Entre 21 y 25 años	<input type="checkbox"/>
Más de 25 años	<input type="checkbox"/>

Marque con una aquella respuesta que se adecue a su percepción

	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Las labores que se desarrollan en mi área de trabajo se encuentran organizadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La documentación (procedimientos, instructivos y formatos) incluida en el Sistema de Gestión de Calidad es útil y apropiada para realizar mi trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En el desempeño de mis labores habitualmente utilizo la documentación incluida en el Sistema de Gestión de Calidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conozco como se encuentra estructurada mi área de trabajo y cuáles son las actividades que se desarrollan ahí.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
He recibido el entrenamiento necesario para realizar las funciones que actualmente desempeño.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La relación entre mi jefe y yo es buena.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El ambiente de trabajo en las áreas del Patronato es bueno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La relación que existe entre los compañeros de trabajo es buena.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es habitual la cooperación entre los compañeros para sacar adelante el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soy capaz de integrarme fácilmente a las actividades que se realizan en mi área de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Estoy enterado de los servicios que prestan otras Dependencias Administrativas de la Universidad.					
Resulta fácil comunicarme con directivos o personal de otras áreas administrativas.					
Los tipos de espacio, condiciones ambientales, y otros elementos relacionados con los espacios físicos de las instalaciones, se adecuan a las actividades de las áreas del Patronato.					
En mi centro de trabajo existen accesos adecuados para el personal discapacitado.					
Las áreas de trabajo se conservan limpias y en orden, permitiendo el desarrollo de las actividades para lo que fueron destinadas.					
Se dispone de suficientes instalaciones sanitarias y áreas de descanso.					
Se encuentra establecido un programa de limpieza y fumigación de las áreas de trabajo.					
En general, las condiciones de trabajo de mi área son seguras.					
Las áreas de tránsito de personas cuentan con las condiciones de seguridad, permitiendo la libre circulación en el centro de trabajo.					
Los responsables de las áreas muestran con su comportamiento cotidiano, preocupación por las condiciones de trabajo de su personal.					
Está definido un protocolo de primeros auxilios y se disponen de medios para llevarlo a cabo.					
Estoy informado de los riesgos existentes en los puestos de trabajo de mi área y de la manera de prevenirlos.					
La humedad en las áreas de trabajo es adecuada para la realización de las actividades.					
El ruido en el ambiente de trabajo no produce molestias que impidan el desarrollo adecuado de sus actividades.					
Me siento contento de ser parte del desarrollo de la Universidad.					
Estoy satisfecho y orgulloso de trabajar en la Universidad.					
El nombre y prestigio de la Universidad es gratificante para mí.					

ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO

ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO
CONCENTRADO

PERIODO: _____

TOTAL DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO _____ AREA: _____

No.	NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	PUESTO	NÚMERO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO			OTRO TIPO (SEMINARIO, CONFERENCIA, PONENCIA, ETC.)	TOTAL
				CURSO POR RECURSOS HUMANOS	CURSO EXTERNO	ENTRENAMIENTO INTERNO		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

NÚMERO DE PERSONAS FALTANTES A CURSOS _____

ACCIONES PARA CUMPLIMIENTO DE OBJETIVO DE CAPACITACIÓN

Código DSE-21 (GCN4-037)
Rev. 0

Elaboró: _____



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
ASISTENCIA A CURSOS DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO
RESUMEN

PERIODO: _____

No.	DEPENDENCIA	NO EMPLEADOS	NÚMERO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO				TOTAL	FALTAN
			CURSO POR RECURSOS HUMANOS	CURSO EXTERNO	ENTRENAMIENTO INTERNO	OTRO TIPO (SEMINARIO, CONFERENCIA, PONENCIA, ETC.)		
1	Auditoría Interna Ensenada	5	5	5	0	0	10	0
2	Auditoría Interna Mexicali	16	42	18	84	1	145	0
3	Auditoría Interna Tijuana	6	1	0	9	5	15	0
4	Contaduría	10	4	8	3	0	15	3
5	Apoyo Informático	3	0	0	6	1	7	0
6	Control Patrimonial	4	3	1	11	2	17	0
7	Departamento de Presupuesto	9	3	0	7	0	10	0
8	Departamento de Finanzas	5	10	2	2	0	14	1
9	Depto. Tesorería Campus Tijuana	18	13	0	15	1	29	4
10	Depto. Tesorería Mexicali	18	15	0	5	0	20	0
11	Depto. Tesorería Ensenada	15	9	1	67	1	78	0
12	Tesorería						0	
13	Depto. Seguimiento (Gestión Calidad)	1					0	
14							0	
15							0	
16							0	
17							0	
18							0	
19								
20								
21								
22								
23		110						8
							% ASISTENCIA	92.73%
							% FALTANTES	7.27%

NÚMERO DE PERSONAS FALTANTES A CURSOS _____

ACCIONES PARA CUMPLIMIENTO DE OBJETIVO DE CAPACITACIÓN

Código GC-N4-037
Rev. 0

Elaboró: _____



NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA A CURSOS DEL PERSONAL

**Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario**

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA A CURSOS DEL PERSONAL

Área del Patronato: _____ Año _____

NOMBRE	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	ASISTENCIA A OTROS CURSOS	
		CURSOS ASISTIDOS	

Código: DSE-22 (GC-N4-038)
Revisión 0



PROPUESTA DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PROPUESTA DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
DE LAS AREAS DEL PATRONATO UNIVERSITARIO

AREA	Usuario	COMP.	IMPR.	SCANERS	LAP-TOP	SERVIDORES	2 0																
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
RECTORIA																							
TESORERIA																							
DEPTO. SEGUIMIENTO																							
CONTADURIA																							
DEPTO. CONTABILIDAD																							
DEPTO. CONTROL PATRIM.																							
DEPTO. APOYO INFO.																							
UNIDAD PPTO. Y FINANZAS																							
DEPTO. DE PRESUPUESTOS																							
DEPTO. DE FINANZAS																							
AUDITORIA INTERNA																							
DEPTO. AUDITORIA INTERNA																							

DETALLE DEL MANTENIMIENTO

EQUIPO DE COMPUTO, LAPTOPS Y SERVERS	IMPRESORES	SCANERS
VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE ANTIVIRUS	LIMPIEZA DE RODILLOS	CONECTIVIDAD
VERIFICACION DE CONECTIVIDAD	LIMPIEZA DE SENSORES	PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO
ACTUALIZACION DE MS OFFICE	LIMPIEZA GENERAL	LIMPIEZA LAMPARA Y PANTALLA
PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO		

DSE-23 (GC-N4-039)
Rev. 0



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario
Departamento de Seguimiento y Evaluación

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Enero-Diciembre _____

ACTIVIDAD	DURACIÓN	INICIO	FIN	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5

Notas:



CONTROL DE SERVICIOS E INCIDENCIAS DE VEHÍCULOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
CONTROL DE SERVICIOS E INCIDENCIAS DE VEHICULOS
ADSCRITOS AL PATRONATO UNIVERSITARIO

DEPENDENCIA: _____

MARCA MODELO DEL VEHICULO: _____ AÑO _____

RESPONSABLE: _____

ESTE VEHICULO CUENTA CON PÓLIZA DE SEGURO SI _____ NO _____

FECHA:	KILOMETRAJE	SERVICIO / INCIDENCIA	CONDUCTOR / OBSERVACIONES

El Cambio de Aceite debe hacerse cada _____ Km
El Siguiete cambio corresponde a los _____ Km

DSE-27 (GC-N4-043)
Revisión 0



ANÁLISIS RIESGOS PATRONATO UABC

ANÁLISIS DE PROCESOS Y RIESGOS RELACIONADOS

PROCESO: **FINANCIALES DEL PROCESO** CÓDIGO: GC-N4-044 1 de 3
 PROPOSITO: **LISTAR PROPOSITO DEL PROCESO** FECHA DE REVISIÓN: Rev 0

RESPONSABLE: _____
 APROBACIÓN: _____

SEVERIDAD = AFECTACION A LOS REQUERIMIENTOS DE PARTES INTERESADAS

OCCURRENCIA = FRECUENCIA EN QUE PUEDE OCURRIR EL SUPUESTO PLANTEADO

ALTA
BAJA

TABLA 1

SEVERIDAD	BAJA	1 Baja	2 Baja	3 Alta	4 Alta
	ALTA	3 Alta	4 Alta	1 Baja	2 Baja

INDICE DE RIESGO

Nota: Se deberán atender los riesgos iniciados por el número 4

PATRONATO UNIVERSITARIO DE LA UABC
ANÁLISIS DE PROCESOS Y RIESGOS RELACIONADOS

PROCESO: _____ IDENTIFICACIÓN: GC-N4 2 de 3
 FECHA DE REVISIÓN: Rev 0

RESPONSABLE: _____
 APROBACIÓN: _____

SEVERIDAD = AFECTACION A LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Interno o Externo, Calidad o entregas

POSIBILIDAD DE OCCURRENCIA

ALTA
BAJA

TABLA 1

SEVERIDAD	BAJA	1 Baja	2 Baja	3 Alta	4 Alta
	ALTA	3 Alta	4 Alta	1 Baja	2 Baja

INDICE DE RIESGO



PATRONATO UNIVERSITARIO DE LA UABC
Plan de Acción Riesgos y Oportunidades

Proceso: _____
Responsable: JEFE DE DEPARTAMENTO
Fecha: _____

IDENTIFICACION: _____
FECHA DE REVISION: _____

Num	Fecha de Identificación	INDICE DE RIESGO	Entorno (Interno/Externo)	Oportunidad	Riesgo	Plan de Acción	Responsable	Fecha Planeada de Cierre	Fecha de Cierre	Fecha Rev.		Eficacia de las acciones	Comentarios
										FECHA DE REVISION	FECHA DE REVISION		
		1 2 3 4	Interno	Existe la oportunidad de... Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad...	Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad...	Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad...	Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad...	Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad...	Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad...	Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad...	Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad...	Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad...	Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad... Identificar la oportunidad...

Código: DSE-28 (GC-N4-044) Rev. 0

PATRONATO UNIVERSITARIO DE LA UABC
Plan de Acción Riesgos y Oportunidades

Proceso: _____
Responsable: _____
Fecha: _____

IDENTIFICACION: _____
FECHA DE REVISION: _____

Num	Fecha de Identificación	INDICE DE RIESGO	Entorno (Interno/Externo)	Oportunidad	Riesgo	Plan de Acción	Responsable	Fecha Planeada de Cierre	Fecha de Cierre	Fecha Rev.		Eficacia de las acciones	Comentarios
										FECHA DE REVISION	FECHA DE REVISION		
		1 2 3 4	Interno										

Código: DSE-28 (GC-N4-044) Rev. 0

1	Baja ocurrencia, Baja Severidad
2	Alta ocurrencia, Baja Severidad
3	Baja ocurrencia, Alta Severidad
4	Alta ocurrencia, Alta Severidad

Interno
Externo



ANÁLISIS FODA PATRONATO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
ANÁLISIS DE FODAS
ENTORNO

Elaborado por: _____
Revisado por: _____


Fecha: _____
Revisión: _____

ANÁLISIS FODA		ESTRATEGIAS	
INTERIOR	FORTALEZAS	DEBILIDADES	ESTRATEGIAS
	Debemos de Aumentarlas	Debemos de Disminuir	ESTRATEGIAS
EXTERIOR	OPORTUNIDADES	AMENAZAS	ESTRATEGIAS
	Debemos de Aprovechar	Debemos de Neutralizar	ESTRATEGIAS

DSE-29|GC-N4-045, Rev 0




CALENDARIO DE OBLIGACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO



CALENDARIO DE OBLIGACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO

Año de Calendario del Programa: _____ Año: _____ Fecha de actualización: _____ Fecha de revisión del Calendario: _____

DESCRIPCIÓN	NOTAS	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
FISCALES														
Actividades por desarrollar dentro de Actividad Generica	Nota. Cuando aplique utilizar este espacio para poner un numero consecutivo y redactar					17								
		Nombre del RESPONSABLE de cumplir con la												
ESTATUTARIAS														
REUNIONES TRIMESTRALES PATRONATO UABC	Nota 1	TESORERO												X
CAMBIOS EN ENTIDADES UNIVERSITARIAS AUX		TESORERO												X
CAMBIOS AL PATRONATO UNIVERSITARIO		TESORERO												
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE SESIONES		DEPTO. SEG												
		Ejemplo de Actividades Notas y Responsables												
ACREDITACIONES Y AFILIACIONES														
CERTIFICADO ISO 9001 (Ver Programa Trabajo específico)		TODOS												
		Ejemplo de Actividades Notas y Responsables												
		Nombre del RESPONSABLE de cumplir con la Actividad descrita												
ADMINISTRATIVAS														
PAGO PLACAS VEHICULOS														
PAGO PAGINAS WEB (2)														
PAGO SEGURO DE VEHICULOS														
PAGO DENOMINA ORDINARIA														
ACUINADO Y PRIMA VACACIONAL														
PERIODO VACACIONAL														
CERTIFICADO FIRMA DIGITAL IMSS														
		Ejemplo de Actividades Notas y Responsables												
		Una vez cumplida la ACTIVIDAD Pintar el espacio en Color												
MINISTRACIONES														
VIGILANCIA														
CERRE DE ESTADOS FINANCIEROS														
SUBIR INFORMACION FINANCIERA A PAGINA														
		Ejemplo de Actividades												
SEGUIMIENTOS														
CUMPLIMIENTO INDICADORES MENSUALES														
INFORMES FINANCIEROS A JEFE DE LA UFF														
INFORMES FINANCIEROS A RECTOR Y TESORERO														
EMISION DE RECIBOS DEDUCIBLES														
		Ejemplo de Actividades Notas y Responsables												
ACCIONES CORRECTIVAS / INDICADORES														
INDICADOR CUENTAS POR PAGAR														
INDICADOR GASTOS ANTICIPO REEMB Y COMPROBACION														
CANCELACIONES ANTE SAT (SEMESTRAL)														
		Ejemplo de Actividades Notas y Responsables												
MANEJO DE RIESGOS														
RESPALDO SISTEMAS CONTABLES Y ADMVOS														
RESPALDO INFORMACION DE ANALISTAS														
RESPALDO PAGINA INTERNET PROPIAS														
CONVENIOS CONFIDENCIALIDAD														
MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE COMPUTO														
		Ejemplo de Actividades Notas y Responsables												
CONVENIOS														
CONVENIO SUBSIDIO 2017														



CALENDARIO DE OBLIGACIONES DEL PATRONATO UNIVERSITARIO

Año: _____ Fecha de actualización: _____

Nombre Area del Patronato _____

DESCRIPCION	ENERO	FEBRERO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
FISCALIAS														
ESTATUTARIAS														
ACREDITACIONES Y AFILIACIONES														
ADMINISTRATIVAS														
MINISTRACIONES														
VIGILANCIA														
SEGUIMIENTOS														
ACCIONES CORRECTIVAS / INDICADORES														
MANEJO DE RIESGOS														
CONVENIOS														

DSE-30 (GC-N4-046)
Rev 0



GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Explication Del Formato



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PATRONATO UNIVERSITARIO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Utilizar este formato para lo siguiente:

- Por primera vez.: Llenar uno por cada puesto para dejar evidencia del registro
- Para registro de actividades no ligadas a procesos, no documentadas o esporádicas
- Para personal que apoyará en algún área

Nombre del empleado a quien se capacita:	
Objetivo:	
Fecha de Capacitación o instrucción ⁽¹⁾	(1) Se expone cuando se empieza y cuando se termina
Duración de la Capacitación ⁽²⁾	(2) Duración en horas-semana-mes

Tareas o Actividades ⁽³⁾	Para qué se hace ⁽⁴⁾	Detalles de la Actividad ⁽⁵⁾	Normatividad Aplicable ⁽⁶⁾	Responsable (Nombre y cargo) ⁽⁷⁾
(3) Se expone la tarea o actividad a realizar	(4) Describir el motivo por el que se realiza la actividad	(5) Describir la actividad con mayor detalle	(6) Escriba el nombre de la Normatividad aplicable	(7) Indicar quién o quiénes son los responsables de la tarea o actividad

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO?	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No:	Porque:
Receptor:	FIRMA	FECHA	
Responsable:			

Formato DSE-31 (GC-N4-047)
Revisión 0



Ejemplo 1

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PATRONATO UNIVERSITARIO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Nombre del empleado a quien se capacita:	Auditor 1
Objetivo:	Fomentar que la organización adquiera conocimiento
Fecha de Capacitación o instrucción:	14/jul/2017
Duración de la Capacitación:	3 Horas

Tareas o Actividades	Para qué se hace	Detalles de la Actividad ⁽¹⁾	Normatividad Aplicable ⁽²⁾	Responsable (Nombre y cargo) ⁽³⁾
Participar como asesor en el Subcomité de Obras en Representación del Jefe de Departamento.	Favorecer el desarrollo del criterio de los auditores en materia relacionada con la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California	Participación en las Reuniones de los Subcomités a Solicitud de Servicios Administrativos	Ley de Obras Públicas, Equipamientos y Servicios, relacionados con la misma del Estado de BC	Dra. Sonia E Maldonado Radillo Jefe Dpto. Auditoría Interna, Enseñada

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO?	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Porque: Se retroalimentó verbalmente la Instrucción a Auditor 1
	FIRMA	FECHA	
Receptor: Auditor 1		14/jul/2017	
Responsable: Dra. Sonia Maldonado		14/jul/2017	

Formato DSE-31 (GC-N4-047)
Revisión 0

Ejemplo 2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PATRONATO UNIVERSITARIO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Gestión de los conocimientos

Nombre del empleado a quien se capacita:	Analista de Ingresos Campus Mexicali
Objetivo:	Capacitación a personal de nuevo ingreso
Fecha de Capacitación o instrucción:	14/jul/2017
Duración de la Capacitación:	8 horas

Tareas o Actividades	Para qué se hace	Detalles de la Actividad	Normatividad Aplicable	Responsable (Nombre y cargo)
Tareas del Analista de Ingresos en Campus Mexicali por sustitución de cargo.	Llevar el Control de los Ingresos de cajas y de dependencias generadoras de ingresos del Campus Mexicali de la UABC	Explicación a nuevo analista de: Manual de Organización, Perfil de puesto, Explicación de cada uno de Procedimientos, instructivos y formatos del área, Demás Actividades del Área.	Manual de Organización Procedimientos Instructivos Lineamientos internos Criterios contables	LAN José Luis Hernández Villegas Analista de Ingresos Campus Mexicali

INDICADOR DE QUE SE HA REALIZADO	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Porque:
	FIRMA	FECHA	
Receptor: Analista de Ingresos Saliente			
Responsable: Analista de Ingresos Entrante			

Formato DSE-31 (GC-N4-047)
Revisión 0

Ejemplo 3

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PATRONATO UNIVERSITARIO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Nombre del empleado a quien se capacita:	Empleado X (Apoyo a Actividades del Área)
Objetivo:	Cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
Fecha de Capacitación o instrucción:	14/jul/2017
Duración de la Capacitación:	3 Horas

Tareas o Actividades	Para qué se hace	Detalles de la Actividad	Normatividad Aplicable	Responsable (Nombre y cargo)
Apoyo en el Cumplimiento a la Solicitud de Información de Secretaría de Transparencia.	Que la UABC cumpla en tiempo y forma lo establecido en el artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Solo las obligaciones que le competen)	Cláusulas que le corresponden al Patronato Obligaciones por Dependencia del Patronato Formatos Por llenar	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado	CP Miguel Ángel Nieblas Sánchez Jefe Depto Seguimiento y Evaluación

INDICADOR DE QUE SE HA REALIZADO	Sí: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Porque:
	FIRMA	FECHA	
Receptor:			
Responsable:			

Formato DSE-31 (GC-N4-047)
Revisión 0

Ejemplo 4

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PATRONATO UNIVERSITARIO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Nombre del empleado a quien se capacita:	Empleado X (Apoyo a Actividades del Área)
Objetivo:	Cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
Fecha de Capacitación o instrucción:	14/jul/2017
Duración de la Capacitación:	3 Horas

Tareas o Actividades	Para qué se hace	Detalles de la Actividad	Normatividad Aplicable	Responsable (Nombre y cargo)
Apoyo en la Elaboración del Informe Anual del Patronato	Requerir a todas las áreas dependientes del Patronato, la información solicitada por la CPDI para el informe Anual de Rectoría, concentrarla y llenar los formatos preestablecidos por el solicitante (ver ejemplo en Carpeta año anterior)	Llenar la información solicitada de acuerdo a los Formatos definidos por la Coordinación de Planeación (Ordert, Estrategias del PDI)	No Aplica Solo Criterios definidos por CPDI	CP Miguel Ángel Nieblas Sánchez Jefe Depto Seguimiento y Evaluación

INDICADOR DE QUE SE HA REALIZADO	Sí: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Porque:
	FIRMA	FECHA	
Receptor:			
Responsable:			

Formato DSE-31 (GC-N4-047)
Revisión 0



Ejemplo 5

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL PATRONATO UNIVERSITARIO
GESTIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS

Nombre del empleado a quien se capacita:	Empleado x (Apoyo a Actividades del Área)
Objetivo:	Cumplimiento de las Obligaciones Estatutarias de las Entidades Universitarias Auxiliares
Fecha de Capacitación o instrucción	14/jul/2017
Duración de la Capacitación	3 Horas

Tareas o Actividades	Para qué se hace	Detalles de la Actividad	Normatividad Aplicable	Responsable (Nombre y cargo)
Apoyo en la Organización de Reuniones Anuales de las EUA	Cumplimiento de Normatividad Estatutaria de las Entidades Universitarias Auxiliares	En Base a los Estatutos de cada una de las Entidades Universitarias Auxiliares, definir la periodicidad de las asambleas. Acordar con Presidente y Tesorero fecha tentativa, definir temas en base a Estatutos, experiencia y asuntos pendientes, Efectuar convocatoria, realizar reunión (presentación digital), levantar acta, recabar lista de asistencia, firmas en acta, dar seguimiento a acuerdos.	Acta Constitutiva y Estatutos de cada una de las EUA	CP Miguel Ángel Nieblas Sánchez Jefe Depto Seguimiento y Evaluación

INDICADOR DE QUE SE HA REALIZADO	Si: <input checked="" type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Porque:
	FIRMA	FECHA	
Receptor:			
Responsable:			

Formato DSE-31 (GC-N4-047)
Revisión 0



ACCIÓN CORRECTIVA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO

ACCIÓN CORRECTIVA

No. _____

Proviene de						
Queja de Cliente	Auditoría	Proceso	Proveedores	Riesgo	Oportunidad	
Fecha		No. de Auditoría		Clave		
Tipo de Auditoría						
Interna		Externa		Interna x personal externo		
Elemento de la Norma						
No Conformidad		Observación		No. de elemento:		
Descripción de la No Conformidad / Observación						
Departamento/ Área		Responsable Solventar		Responsable verificar		
Análisis de Causa Raíz						
Mano de Obra		Medio Ambiente		Material		
Método		Maquinaria		Análisis No Conformidad		
Acción Correctiva						
Fecha de Implementación Acción:						
Actividades						
Actividad	Fecha Programada	Fecha Realización	% Avance (Acumulado)			

DSE-32 (GC-N4-048), Rev 0

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO**

ANÁLISIS POR EL ADMINISTRADOR DEL SGC

¿La Acción Correctiva es Efectiva? () Si () No

Plasme en forma resumida sus conclusiones sobre la efectividad de la Acción Correctiva

DSE-32 (GC-N4-048), Rev 0



NUEVO PROYECTO DE MEJORA CONTINUA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA						
PATRONATO UNIVERSITARIO						
NUEVO PROYECTO DE MEJORA CONTINUA						No. _____
Proviene de:						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Queja de Cliente	Auditoría	Proceso	Proveedores	Riesgo	Oportunidad	
Tipo de Proyecto						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
	Operativo			Ambiental		
Nombre del proyecto:				Área de aplicación:		
Fecha de inicio				Fecha de Terminación		
Situación Deseada						
Situación actual						
Departamento o Área de Trabajo				Responsable Verificación:		
Responsable del Proyecto:						
Recursos requeridos para la implementación de Proyecto						
Enuncie las Técnicas empleadas en el Proyecto de Mejora Continua: (Gráficos de control, Equipamiento, Sistemas, Análisis de Valor, Benchmarking, Capacitación, Tiempos y Movimientos, otras.)						



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO**

Acciones planeadas			Acciones Realizadas	
Acción	Responsable	Fecha Estimada	Fecha Realización	% Avance acumulado

Resultados:



FORMATO PARA EL REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS

CONSECUTIVO	FECHA DE REGISTRO	NOMBRE DEL PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	DESCRIPCION DE LA SITUACION	COMO SE PROCEDIO ANTE LA SITUACION	REGISTRADO POR	APROBADO POR



EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO ⁽¹⁾

(Se evalúa a Contador, Jefe de la UPF, Jefes de Departamento y de Oficina)

Nombre del Evaluado:	
Puesto del Evaluado:	
Fecha evaluación:	
Periodo evaluado (Anual)	

Marque con una X (equis) el cuadro de la derecha que mejor describa su opinión respecto a la actitud del directivo.

RELACIONES INTERPERSONALES	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
Mantiene la armonía en el equipo de trabajo.				
Comparte con sus colaboradores su opinión o punto de vista respecto a alguna problemática.				
Acepta con responsabilidad sus errores y fracasos.				
Es cortés y amistoso con todos los colaboradores.				
Platica con sus colaboradores sobre el trabajo que realizan.				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
Asegura que las tareas asignadas a los colaboradores tengan continuidad, de esta manera la organización podrá alcanzar sus objetivos a largo plazo.				
Fomenta la disciplina y constancia en su equipo de colaboradores.				
Es persistente en cuanto asumir y ejecutar las acciones que conducen hacia la metas.				
Verifica el avance logrado o mediciones parciales de los esfuerzos realizados.				
COMPROMISO CON CALIDAD EN EL TRABAJO				
Conoce los indicadores solicitados de las metas a alcanzar.				
Promueve las metas de la organización y respeta las normas establecidas.				
Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
Ejecuta su trabajo bajo los indicadores solicitados.				
Identifica riesgos en el desempeño de sus tareas y los informa a su superior.				
INICIATIVA				
Actúa rápida y decididamente en una crisis.				
Propone formas eficientes para desarrollar sus funciones.				
Administra adecuadamente las condiciones de tiempo, modo y lugar requeridas para poder ejecutar sus tareas.				

Código: DSE-35 (GC-N4-051)
Rev. 1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO ⁽¹⁾

(Se evalúa a Contador, Jefe de la UPF, Jefes de Departamento y de Oficina)

FLEXIBILIDAD	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
Se compromete con nuevas iniciativas y las pone en marcha rápidamente.				
Muestra un comportamiento adecuado y disposición para adaptarse a situaciones nuevas.				
Participa activamente en acciones de comunicación de los beneficios de los cambios producidos en la organización.				
Está dispuesto a rectificar si los argumentos de la contraparte lo convencen.				
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN				
Cumple con las asignaciones o cometidos en tiempo espacio y oportunidad.				
Se mantiene al tanto del monitoreo de las metas fijadas				
Es disciplinado en cuanto al uso estricto o circunscrito de los recursos.				
Dedica un porcentaje del tiempo laboral a la revisión del cumplimiento de los planes organizacionales.				
Cumple y exige fiel cumplimiento de las directrices demandadas.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
Aplica formatos que facilitan el control del trabajo.				
Establece cronogramas y da seguimiento a los mismos.				
Realiza ajustes al avance del trabajo con base en un adecuado monitoreo.				
Organiza en forma sistematizada los recursos a disposición.				

EVALUADO POR	COMENTARIOS ADICIONALES
(Puesto Nombre Firma)	

(1) El Coordinador de Área evaluará a sus Jefes de Departamento y de Oficina.
El Tesorero evaluará al Contador y al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
Para evaluar al Tesorero y al Auditor Interno se utilizará el formato GC-N4-051 bis

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO BIS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO (BIS) ⁽¹⁾

(Se evalúa a Tesorero y al Auditor Interno)

Nombre del Evaluado:	
Puesto del Evaluado:	
Fecha evaluación:	
Periodo evaluado (Anual)	

Marque con una **X** (equis) el cuadro de la derecha que mejor describa su opinión respecto a la actitud del directivo.

RELACIONES INTERPERSONALES	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
Mantiene la armonía en el equipo de trabajo.				
Acepta con responsabilidad sus errores y fracasos.				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
Asegura que las tareas asignadas a los colaboradores tengan continuidad, de esta manera la organización podrá alcanzar sus objetivos a largo plazo.				
Es persistente en cuanto asumir y ejecutar las acciones que conducen hacia la metas.				
Verifica el avance logrado o mediciones parciales de los esfuerzos realizados.				
COMPROMISO CON CALIDAD EN EL TRABAJO				
Promueve las metas de la organización y respeta las normas establecidas.				
Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
Identifica riesgos en el desempeño de sus tareas y los informa a su superior.				
INICIATIVA				
Actúa rápida y decididamente en una crisis.				
Propone formas eficientes para desarrollar sus funciones.				
FLEXIBILIDAD	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
Muestra un comportamiento adecuado y disposición para adaptarse a situaciones nuevas.				
Participa activamente en acciones de comunicación de los beneficios de los cambios producidos en la organización.				

Código: DSE-36 (GC-N4-051 Bis)
Rev. 1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO (BIS) ⁽¹⁾

(Se evalúa a Tesorero y al Auditor Interno)

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN				
Cumple con las asignaciones o cometidos en tiempo espacio y oportunidad.				
Es disciplinado en cuanto al uso estricto o circunscrito de los recursos.				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
Organiza en forma sistematizada los recursos a disposición.				

EVALUADO POR	COMENTARIOS ADICIONALES
(Puesto Nombre Firma)	

⁽¹⁾ El Presidente del Patronato Universitario, evalúa al Tesorero y al Auditor Interno.

Código: DSE-36 (GC-N4-051 Bis)
Rev. 1

NORMATIVIDAD APLICABLE

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
Patronato Universitario

MARCO NORMATIVO APLICABLE

TIPO DE NORMATIVIDAD	DENOMINACION DE LA NORMA
	Nombre Legal de la Norma
Seleccionar del Listado en la Hoja "Tipo de Normativa"	



DEPENDENCIA:

Nombre de la Dependencia

FECHA PUBLIC	FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	HIPERVÍNCULO A LA NORMA
<p>Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, Periódico del Estado o Gaceta Universitaria</p>	<p>Fecha de Modificación en el el Diario Oficial de la Federación, Periódico del Estado o Gaceta Universitaria</p>	<p>Copiar liga Internet Federales: Camara de Diputados Estatales: Congreso del Estado UABC: Sección Normatividad</p>



-

AFECTACION DEL CAMBIO AL SGC		
AFECTA AL SGC?	ACCIONES REALIZADAS	FECHA VALIDACIÓN
Especificar SI NO Afecta el Cambio al Sistema	Especifique las Acciones en caso de que el Cambio afecte al Sistema	Fecha de validación de la Normatividad



AREA RESPONSABLE	FECHA ACTUALIZACIÓN	NOTA
		Observaciones
Nombre del (los) puesto(s) responsable(s) de vigilar el cumplimiento de dicha Ley	Fecha actualización de la revisión al listado	

GC-N4-052
Rev 1



Ley Local
Decreto de creación
Reglas de operación
Ley Federal
Constitución Política de los Estados Unidos M.
Tratados internacionales
Reglamentos
Estatuto de Gobierno
Otros documentos normativos
Constitución Política de la entidad o Estatuto
Ley General
Códigos
Manuales administrativos, de integración, org.
Criterios
Políticas
Normas
Bandos
Resoluciones
Lineamientos
Circulares
Acuerdos
Convenios
Contratos
Estatutos sindicales
Estatutos universitarios
Estatutos de personas morales
Memorandos de entendimiento





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Tesorería

CAMPUS TIJUANA

CAMPUS ENSENADA

CAMPUS MEXICALI



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California 2019.
Título primero Capítulo VI Artículos 10, 13 fracción I, V.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La UABC creada mediante su Ley Orgánica de febrero de 1957, comienza originalmente compartiendo espacios en el edificio de la entonces *Escuela Cuauhtémoc* (hoy la **Casa de la Cultura**), en la ciudad de Mexicali, en mayo de 1958. La UABC expande sus influencias a la ciudad de Tijuana en 1959 y a la ciudad de Ensenada en 1960. En virtud de que en aquel entonces no había tanto movimiento en las áreas administrativas, el Patronato Universitario solamente tenía sede en Mexicali y desde ese sitio se llevaba la administración del Patronato Universitario, incluyendo la atención de movimientos que eran necesarios en los Campus Tijuana y Ensenada. No fue hasta la década de los 70's cuando se hizo necesario contar con personal en los Campus Tijuana y Ensenada, asignando en ese entonces a un jefe de departamento y un auxiliar para realizar las actividades correspondientes. El personal asignado, fue aumentando paulatinamente conforme crecía la infraestructura educativa en dichos campus y en consecuencia los movimientos, contables, financieros, de control patrimonial y presupuestales de cada uno de los Campus.

Actualmente se cuenta con un Departamento de Tesorería en el Campus Tijuana que atiende las necesidades de Tijuana, Rosarito, Tecate, y recientemente a la Unidad Universitaria Valle de las Palmas en Baja California. Por su parte el Departamento de Tesorería Campus Ensenada, atiende las necesidades de las Unidades Universitarios Punta Morro, San Quintín y Valle Dorado.

La atención de las necesidades al Campus Mexicali y su Valle, donde la Universidad tiene presencia, fue desde que 9 de julio de 1977, fecha en que el Edificio de Rectoría fue donado por el Gobierno del Estado a la UABC, hasta el año 2003, fue llevada a cabo con personal del Patronato Universitario desde la ubicación física del mismo en Colonia de Mexicali, B.C.

El Departamento de Tesorería Campus Mexicali es el de más reciente creación, ya que su creación oficial fue Derivado de las Reforma Universitaria en 2003, que se oficializó en las

modificaciones al Estatuto General de la UABC, estableciendo una nueva estructura organizacional. Dichas modificaciones fueron durante el mandato del Rector Dr. Alejandro Mungaray Lagarda, fundamentadas en los artículos 23 fracción I y 25 de la Ley Orgánica de la UABC y 72, fracción XXVIII del Estatuto General y se oficializaron en Acuerdo de fecha 29 mayo 2003, aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario.

La estructura administrativa del Patronato de la Universidad Autónoma de Baja California cambió sustantivamente, ya que la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto, Tesorería General, Dirección General de Contaduría y Dirección General de Auditoría Interna, se cambian de denominación para quedar como sigue Tesorería, Contaduría, Auditoría Interna y Unidad de Presupuestos y Finanzas.

Derivado de lo anteriormente mencionada los Departamentos de Tesorería Campus, dependen jerárquicamente de Tesorería y tiene dependencia indirecta de la Unidad de Presupuesto y Finanzas y de Contaduría en los temas presupuestales, financieros, contables y patrimoniales según corresponda.

Los Departamentos de Tesorería fueron creados para atender las necesidades financieras, contables, presupuestales, patrimoniales del campus al que correspondan, sin necesidad de que los integrantes de las unidades académicas o dependencias administrativas tengan que trasladarse a Rectoría para recibir atención y lo hagan en el campus que le correspondan. Lo anterior en base al *Acuerdo por el que se crean los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, de la universidad autónoma de baja california*, emitido por el Dr. Alejandro Mungaray Lagarda, rector de la Universidad Autónoma de Baja California, según reforma al Estatuto General, publicada el veintiséis de julio de dos mil tres en la Gaceta UABC, donde se especifica que no habrá contrataciones de personal, sino este será reasignado de las dependencias que cambian de nombre o desaparecen.



Derivado de lo anterior, es importante mencionar que en los Campus Tijuana y Ensenada, no hubo necesidad de hacer cambios, caso contrario ocurrió en Mexicali, ya que personal de las distintas áreas de las dependencias adscritas al Patronato Universitario fueron enviadas de Rectoría al Campus Mexicali para integrarse al Departamento de Tesorería Campus Mexicali de la siguiente manera:

Personal de la desaparecida Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto ahora denominada Unidad de Presupuesto y Finanzas, se asignaron al área de presupuesto y de Finanzas respectivamente del Campus Mexicali, personas que antes pertenecían al Departamento de Control Patrimonial, dependiente de Contaduría, fueron asignadas a pertenecer al área de control patrimonial Campus Mexicali; empleados del Departamento de Contabilidad, dependiente de Contaduría, se fueron al Campus Mexicali para integrar el área contable.

Las modificaciones al Estatuto General posteriores a 2003, no han afectado la estructura de los Departamentos de Tesorería Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 262/2018-2 (17 de octubre del 2018)
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

Proporcionar un servicio de calidad a las escuelas, facultades, institutos y dependencias tanto académicas como administrativas de los campus de la UABC, en apoyo a sus necesidades financieras y presupuestales, además de llevar la contabilidad y el control de los bienes patrimoniales, con la finalidad de resolver las necesidades de la institución haciendo ágil y expedito cualquier trámite, mediante la participación del personal comprometido. Lo anterior apoyado con sistemas administrativos eficientes y confiables manejados por un equipo de trabajo integrado y comprometido.



VISIÓN

Los Departamentos de Tesorería buscan ser un modelo a nivel nacional que permite controlar sistemáticamente todos los procesos que inciden en la función financiera, presupuestal y contable mediante sistemas informáticos, así como el resguardo y control de los bienes patrimoniales que integran el campus de la UABC. Lo anterior mediante personal altamente calificado y comprometido con espíritu de copoperación y servicio fundamentado en los principios de calidad y excelencia.



OBJETIVO

Registrar y proporcionar información presupuestal y contable en forma veraz y oportuna de los tres Departamentos de Tesorería ubicados geográficamente en los municipios de Mexicali, Tijuana y Ensenada, respectivamente, están a cargo de un jefe de Departamento en cada campus y atienden las necesidades presupuestales, financieras y contables de las escuelas, facultades, institutos e instancias administrativas adscritas a cada una de las vicerrectorías. Cada uno de los Departamentos de Tesorería cuenta con cinco áreas que son las siguientes: Finanzas, Presupuestos, Contabilidad, Apoyo informático y Control Patrimonial siendo de esta manera una replica del organigrama de la Tesorería. Estos Departamentos dependen directamente del Tesorero e indirectamente del Contador y del Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas en las áreas de su competencia.

Los tres departamentos de Tesorería buscan consolidar los procesos financieros y contables mediante sistemas electrónicos y computarizados para la optimización y el buen manejo de los recursos financieros.

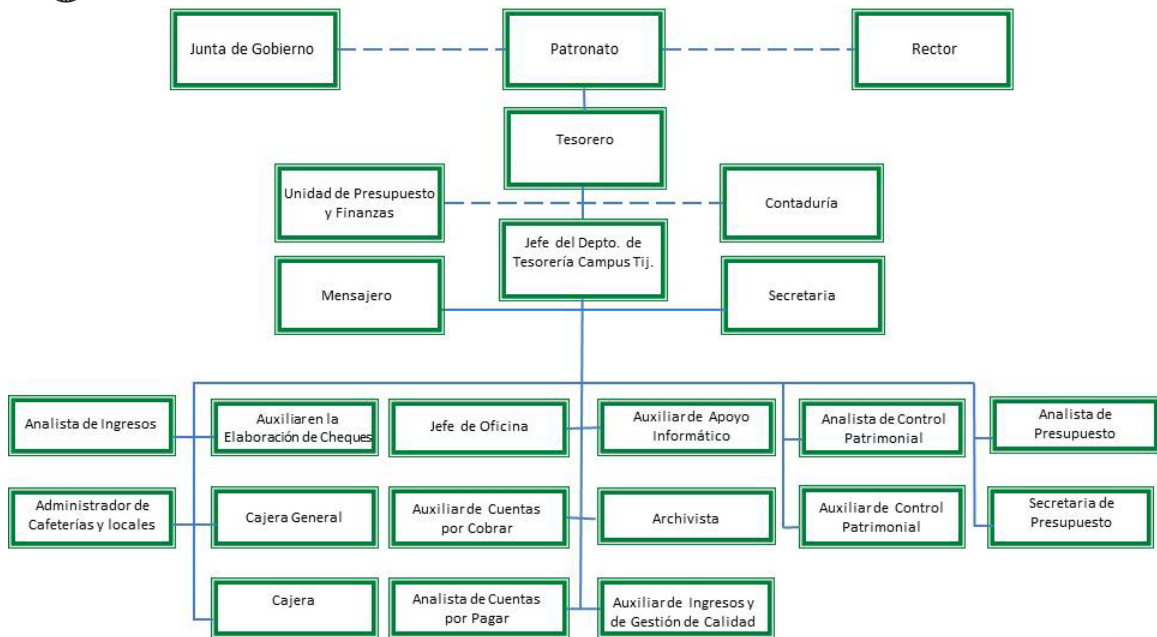


ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA



3-268-786-DTCT-06-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA.	3-268-786-20-01
SECRETARIA.	3-268-786-20-02
MENSAJERO.	3-268-786-20-03
ANALISTA DE INGRESOS.	3-268-786-20-04
ADMINISTRADOR DE CAFETERÍAS Y LOCALES.	3-268-786-20-05
AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES.	3-268-786-20-06
CAJERA GENERAL.	3-268-786-20-07
CAJERA.	3-268-786-20-08
JEFE DE OFICINA	3-268-786-20-09
AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR.	3-268-786-20-10
ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR.	3-268-786-20-11
AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO.	3-268-786-20-12
ARCHIVISTA.	3-268-786-20-13
AUXILIAR DE INGRESOS Y DE GESTIÓN DE CALIDAD	3-268-786-20-14
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL.	3-268-786-20-15
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL.	3-268-786-20-16
ANALISTA DE PRESUPUESTO.	3-268-786-20-17
SECRETARIA DE PRESUPUESTO.	3-268-786-20-18



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Departamento (281)

Jefe inmediato: Tesorero.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Mensajero.
Analista de Ingresos.
Administrador de Cafeterías y Locales.
Auxiliar en Elaboración de Cheques.
Cajera General.
Cajera.
Jefe de Oficina
Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
Auxiliar de Cuentas por Pagar.
Analista de Apoyo Informático.
Archivista.
Auxiliar de Ingresos y de Gestión de Calidad.
Analista de Control Patrimonial.
Auxiliar de Control Patrimonial.
Analista de Presupuesto.
Secretaria de Presupuesto.

Contactos permanentes: Tesorero.
Contador.
Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Dependencias de Gobierno Federal y Estatal.
Instituciones Financieras.



Función genérica:

Atender y administrar las necesidades presupuestales y financieras, de las escuelas, facultades, institutos e dependencias administrativas adscritas a la Vicerrectoría Campus Tijuana; así como llevar la contabilidad y la administración de bienes patrimoniales del campus, además de controlar eficientemente los ingresos y egresos generados, coadyuvando en la formación de un clima de uso responsable y transparente de los recursos institucionales, manteniendo comunicación permanente con el Tesorero, Contador y con el Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.

Funciones específicas:

1. Atender y administrar las necesidades presupuestales y financieras de las escuelas, facultades, institutos e dependencias administrativas adscritas al campus Tijuana.
2. Llevar la contabilidad y la administración de los bienes patrimoniales, así como controlar eficientemente los ingresos y egresos generados en el campus Tijuana, coadyuvando en la integración de un clima de uso responsable y transparente de los recursos institucionales.
3. Mantener comunicación permanente con el Tesorero, Contador y el Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas informándolos y/o solicitando opinión sobre los temas de competencia de cada uno de ellos.
4. Coadyuvar con su opinión en el establecimiento de sistemas, procedimientos, instrucciones y formatos en coordinación con los otros Jefes de Departamento de Tesorería con el afán de mejorar los existentes, estableciendo una propuesta conjunta a su jefe inmediato.
5. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar; así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.



6. Supervisar y autorizar la elaboración de los cheques por solicitudes de servicios varios y especiales, pagos a proveedores y contratistas, anticipos para gastos varios y de prestaciones, devoluciones de donativos, reposiciones de caja chica, devoluciones de inscripciones, pago de honorarios, etc.
7. Supervisar el buen funcionamiento de las cajas adscritas al Departamento y la oportuna entrega de cheques elaborados.
8. Participar en los eventos de cobros de admisión, reinscripción y entrega de fichas para concurso de selección, llevados a cabo vía Web, pagados en bancos; así como vigilar que los distintos ingresos de las dependencias del campus Tijuana, sean depositados en cuentas bancarias de UABC, estableciendo los mecanismos para ello.
9. Verificar que las pólizas de contabilidad se elaboren correcta y oportunamente utilizando los catálogos contables y presupuestales preestablecidos y manteniendo depuradas todas las cuentas de balance.
10. Elaborar la posición diaria de los recursos con base en los ingresos y egresos, turnándoseles a su jefe inmediato con el fin de mantenerlo informado acerca de la disponibilidad en efectivo, y solicitar cuando se requiera las ministraciones de recursos para atender las necesidades del campus Tijuana.
11. Revisar las conciliaciones bancarias elaboradas verificando que estén correctas, así como corroborar que los ajustes que se deriven de las mismas se hayan realizados, manteniendo las cuentas depuradas.
12. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato o el área financiera de la coordinación, los programas de flujo de fondos del departamento, definiendo en conjunto la provisión de presupuesto de las dependencias sobre sus ingresos propios.
13. Cumplir oportunamente con los compromisos contraídos a través de un adecuado sistema de pagos, verificando que éstos tengan disponibilidad presupuestal.
14. Autorizar los pagos de estimaciones de las obras en construcción del Campus.
15. Verificar que se revisen detalladamente las facturas presentadas a cobro.



16. Autorizar reprogramaciones, transferencias y afectación de disponibilidad presupuestal solicitadas por las unidades académicas y departamentos administrativos, turnando para autorización al Coord. de la Unidad de Presupuesto y Finanzas los anticipos a cuenta de ingresos propios de las unidades universitarias, así como los gastos extraordinarios y por convenios solicitados por las distintas dependencias universitarias.
17. Enviar a la Unidad de Presupuesto y Finanzas los documentos que contengan el presupuesto anual de cada una de las dependencias del campus, incluyendo la de su departamento, previa autorización de su jefe inmediato.
18. Revisar y supervisar la elaboración de pólizas de diario de salidas de almacén, comprobantes de viáticos, comprobaciones de anticipos para gastos, pasivos de cuentas por pagar, oficios de control patrimonial para bajas y traspasos de equipo.
19. Supervisar que se realicen los inventarios de activos fijos, estampado de etiquetas, recolección de activos en desuso, bajas y altas de activos de las dependencias adscritas al campus Tijuana, cumpliendo las disposiciones aplicables, así como firmar las actas resultantes de los mismos.
20. Recibir de la Coordinación General de Recursos Humanos las nóminas de las distintas unidades académicas y dependencias administrativas del campus Tijuana y supervisar su entrega oportuna a las mismas.
21. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
22. Llevar un control del ejercicio presupuestal del Departamento de Tesorería del Campus Tijuana, así como supervisar que los analistas de presupuestos lleven el control del ejercicio presupuestal y control de ingresos propios de las dependencias a cada uno de ellos asignadas.
23. Llevar el control administrativo y de cobranza de los locales comerciales y cafeterías, dependientes del campus, solicitando la intervención del Comité para la Regulación de los ingresos propios cuando se requiera.

24. Supervisar las actividades del personal correspondiente, asegurándose que pólizas contables sean enviadas al Departamento de Contabilidad en Rectoría para su proceso final y archivo definitivo.
25. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
26. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar se den todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
27. Vigilar el adecuado cumplimiento de las actividades contenidas en el manual de Gestión de Calidad.
28. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
29. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.
30. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
31. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
32. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.



33. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
34. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
35. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
36. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
37. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
38. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
39. Participar en las reuniones de los comités y subcomités de obras, adquisiciones y cualquier otra reunión de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
40. Presentar un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
41. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos en contabilidad, sistemas presupuestales,
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
REVISÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
APROBÓ:	Dr. Víctor M. Alcántar Enriquez	Tesorero	



SECRETARIA

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecnógrafa (343)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar oficios y todos los documentos que le sean solicitados, así como realizar todas las funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento y brindar trato amable y cortés al personal.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados tales como: solicitudes de servicios varios, especiales reposiciones de caja chica, comprobaciones, etc., así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener un control sistematizado de los memorándums elaborados y documentación recibida, así como actualizado el minutario de los mismos.
4. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Llevar el control, manejo y reposición de la caja chica del Departamento.
7. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
8. Elaborar los recibos deducibles de impuestos y de facturas. (pagos de cuota y de inscripción).
9. Recibir los donativos de viajes de estudios de las unidades académicas. (solo transferencias).
10. Realizar la devolución de las nóminas de funcionarios y vales de despensa a Tesorería en Mexicali.
11. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.
13. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.

14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
15. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
16. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
17. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
19. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Turnar ante quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
21. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Berenice Trías Moreno	Secretaria	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



MENSAJERO

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: II

Nombre de la categoría del puesto: Mensajero (301)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución Público en general.

Función genérica:

Entregar y recoger toda clase de correspondencia o documentación que elabore o reciba el departamento, cuando se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.



Funciones específicas:

1. Distribuir y recoger correspondencia o paquetería del Departamento de Tesorería del Campus Tijuana.
2. Distribuir oficios, memorándums, invitaciones para eventos que se vayan a realizar en el departamento, a las dependencias administrativas, unidades académicas e instituciones oficiales, recabando firma o sello de recibido, cuando la documentación así lo requiera.
3. Acudir a donde se le indique a recoger correspondencia, paquetes, etc., turnándolos a quien corresponda.
4. Acudir a la central camionera, a recoger o enviar correspondencia o paquetería.
5. Responsabilizarse de toda la documentación, correspondencia y efectivo que maneja.
6. Acudir al banco tanto en la frontera (a diferentes dependencias de gobierno) como en el extranjero a realizar pagos y depósitos (de inscripciones, reinscripciones, cursos, cortes de caja, etc.).
7. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
10. Mantener en perfectas condiciones de uso, el equipo de transporte a su cargo, reportando cualquier desperfecto mecánico a su jefe inmediato.
11. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No se requiere experiencia.
- Tener licencia de chofer.
- Contar con pasaporte local o mexicano.
- Alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:		Mensajero	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



ANALISTA DE INGRESOS

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar los movimientos contables necesarios con el fin de realizar correctamente las operaciones que impliquen ingreso para la institución.



Funciones específicas:

1. Revisar diariamente de los cajeros el efectivo y los recibos de ingresos de la caja permanente y enviarlas al área de enlace con informática para su validación e incorporación contable.
2. Revisar, clasificar y verificar que los ingresos se registren correctamente en cada uno de los programas de las unidades académicas.
3. Verificar el efectivo recibido y enviar los depósitos bancarios.
4. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Registrar los ingresos por concepto de licenciaturas, posgrados, maestrías y cursos no formales de Facultad Idiomas, además de generar la estadística correspondiente.
6. Revisar las pólizas de las Clínicas de Odontología y su integración a la contabilidad.
7. Coordinar a los cajeros en los cursos o congresos que se le soliciten.
8. Elaborar las pólizas de diario de las diversas operaciones que impliquen un ingreso para la institución.
9. Enviar los depósitos bancarios en dólares y moneda nacional.
10. Capturar conceptos e importes para la generación de recibos de inscripción y reinscripción, así como adeudo en el sistema de pago Web, de licenciaturas, posgrados, maestrías y cursos no formales de Facultad idiomas.
11. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



14. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.
15. Turnar ante quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
16. Hacer pólizas para devoluciones por cancelación de trámites.
17. Revisar pagos duplicados de licenciatura, posgrado, cursos de idiomas y tramitar su devolución si procede.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Janeth Ruiz Calvillo	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



ADMINISTRADOR DE CAFETERÍAS Y LOCALES

Ubicación del puesto:	Centro Comunitario Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.
Contactos permanentes:	Concesionarios de cafetería, locales comerciales, personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Llevar un control de importes pagados por los diferentes arrendatarios por concepto de renta, energía eléctrica y servicio por recolección de basura, así como atender y canalizar a quien corresponda todos los detalles de mantenimiento del Centro Comunitario y cualquier espacio arrendado en el Campus Tijuana.



Funciones específicas:

1. Llevar un control de pagos de renta, energía eléctrica y servicio por recolección de basura de los diferentes concesionarios, así como atender y canalizar a quien corresponda todos los detalles de mantenimiento del Centro Comunitario y cualquier espacio arrendado en el Campus Tijuana.
2. Elaborar los contratos de arrendamiento para los diferentes concesionarios del centro comunitario Campus Tijuana.
3. Enviar el volante de pago por concepto de renta mensual o trimestral, energía eléctrica y servicio por recolección de basura, vía electrónica para cada uno de los concesionarios de cafetería y locales comerciales.
4. Realizar el cálculo de energía eléctrica para cada uno de los arrendatarios de cafetería y locales comerciales, para posteriormente elaborar el oficio y proceder a la recuperación de cobranza.
5. Participar en las actualizaciones de los procedimientos, instrucciones y formatos que se presenten en el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
8. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas. Aportar la información solicitada por su jefe inmediato, relacionada con los indicadores de desempeño.
9. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



11. Presentar a su jefe inmediato cuando lo solicite un informe de las actividades realizadas en su área.
12. Brinda atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de competencia.
13. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura contador público o licenciado en administración de empresas.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre el manejo de computación (procesador de palabras y hoja de cálculo).
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Cuauhtémoc Hernández López	Administrador de Cafeterías y Locales	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VI

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar técnico administrativo. (371)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Público en general.

Función genérica:

Elaborar los cheques por diversos pagos que se requieran, así como llevar un control de registro de los mismos.



Funciones específicas:

1. Elaborar correctamente y en la forma asignada los cheques que por diversos pagos se requieran.
2. Elaborar el reporte diario de cheques elaborados y turnarlo al Analista de Ingresos.
3. Vigilar la existencia adecuada de formatos de cheques y tener un adecuado control de los mismos.
4. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Entregar los cheques elaborados para su revisión y firma mancomunada a su jefe inmediato y al Jefe de Oficina de Contabilidad, así como toda la documentación que así se requiera.
6. Elaborar los paquetes diarios de cheques emitidos para entregarlos al área de archivo de contabilidad.
7. Mantener en buen estado el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
8. Mantener en orden y actualizado el sistema de emisión de cheques en línea con el apoyo del personal del Departamento de Informática y Bibliotecas.
9. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.

13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Asistir a cursos de capacitación cuando así se le indique por su jefe inmediato, para lograr un mejor desarrollo de las actividades de su área.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Esther Catalina Salgado	Auxiliar en la Elaboración de Cheques	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



CAJERA GENERAL

Ubicación del puesto:	Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado. (367)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Recibir de alumnos y público en general, pagos por diversos conceptos, así como llevar un control de los mismos, además de llevar el control y custodia de los cheques por entregar por distintos conceptos, atendiendo los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



Funciones específicas:

1. Recibir el pago de los alumnos y/o público en general y elaborar el recibo oficial de ingreso correspondiente.
2. Elaborar al final del día el corte de caja, anexar copias de los recibos de pago y entregarlo al Analista de Ingresos, para la elaboración de la póliza correspondiente.
3. Depositar en la caja fuerte el efectivo recibido durante el día.
4. Atender las llamadas telefónicas para dar información sobre pagos de servicios según tarifas vigentes.
5. Auxiliar en la entrega de los cheques a proveedores y público en general, cuando lo requiera el servicio, atendiendo en todo momento el instructivo "Control de Cajas de Tesorería" el cual contiene instrucciones específicas, tales como la entrega de cheques previa verificación del contrarecibo e Identificación oficial del beneficiario.
6. Auxiliar en la entrega de la nómina a las unidades académicas y dependencias administrativas cuando lo requiera el servicio.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
8. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
9. Participar en el cierre de acciones correctivas, aportando la información solicitada por su Jefe, relacionada con los indicadores de desempeño, además vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión más actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado.
10. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



12. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Flor de María Ibarra Reyes	Cajera General	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



CAJERA

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Recibir de los alumnos y público en general, pagos por diversos conceptos, así como de entrega de cheques llevando un control de los mismos, atendiendo en todo momento los procedimientos e instructivos dentro del Manual de Calidad del Patronato.



Funciones específicas:

1. Recibir el pago de los alumnos, público en general y elaborar el recibo oficial de ingreso correspondiente.
2. Llevar a cabo el cobro de los diferentes trámites que tiene el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de acuerdo a la lista de precios vigentes.
3. Cobrar los cursos, talleres y diplomados que ofrecen las diferentes unidades académicas y departamentos de la institución de acuerdo al oficio de instrucción de las dependencias.
4. Recibir el ingreso de donativos para viajes de prácticas de las diferentes unidades académicas de la institución y expedir recibo de no adeudo solicitados por los alumnos.
5. Cuando se le solicite auxiliar en la entrega de cheques a proveedores, deberá atender en todo momento el instructivo “Control de Cajas de Tesorería” el cual contiene instrucciones específicas de su trabajo, tales como la entrega de cheques previa verificación del contrarecibo e identificación oficial del beneficiario.
6. Recibir al inicio del semestre el pago de los recibos de reinscripción de maestrías y especialidades, así como de las materias intersemestrales de las unidades académicas de la institución.
7. Mantener un orden y control de los archivos a su cargo.
8. Elaborar al final del día el corte de caja y posteriormente la póliza de caja correspondiente.
9. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia, así como al público en general.
10. Atender todas las llamadas telefónicas para dar información de pago o situación del trámite en cuestión, tanto internas como externas a la institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

12. Gestionar ante quién corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, que tiene a su cargo.
13. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
14. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Turnar ante quién corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



JEFE DE OFICINA

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría
Campus Tijuana.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Oficina.

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Registrar y verificar las operaciones contables realizadas en el Departamento de Tesorería, Tijuana.



Funciones específicas:

1. Revisar las pólizas verificando que estén correctas y contengan la documentación correspondiente correcta y oportunamente.
2. Registrar las operaciones de acuerdo con lo estipulado en el catálogo de cuentas, programas y políticas contables establecidas.
3. Entregar al enlace con informática todas las pólizas formuladas y revisadas para que sean procesadas e incorporadas al sistema de contabilidad.
4. Mantener depuradas todas las cuentas de balance, elaborando la póliza de ajuste cuando sea necesario.
5. Coordinar la recuperación de cuentas a cargo por concepto de anticipos para gastos, deudores diversos y funcionarios y empleados.
6. Verificar la codificación de cuentas por pagar, proveedores y contratistas.
7. Resolver las dudas que existan en criterios de codificación contable.
8. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas de cheques (Santander, BBVA Bancomer, Pacific Western Bank, Banamex, Scotiabank), solicitando la bonificación y/o aclaración de cargos mal aplicados por el banco, así como la contabilización de las diferencias y ajustes correspondientes.
9. Elaborar pólizas de ajuste en la cancelación de cheques.
10. Revisar los saldos de las cuentas de mayor, realizando los ajustes necesarios y depurando las cuentas.
11. Turnar a su jefe inmediato toda la documentación que requiera de su autorización y firma.
12. Efectuar revisiones especiales de determinadas cuentas, cuando sea necesario o así se lo requieran.
13. Atender las dudas que existan en criterio de codificación de las diferentes áreas de contabilidad bajo su cargo.



14. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación y actualización requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Revisar las pólizas de las clínicas de Facultad de Odontología y Ciencias de la Salud para su integración a la contabilidad.
16. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.
17. Mantener un adecuado control de los pagos hechos por universidad en el Campus Tijuana.
18. Autorizar la formulación de los cheques, verificando que los comprobantes reúnan los requisitos administrativos y fiscales.
19. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
20. Presentar un informe de las actividades realizadas ante su jefe inmediato, cuando se requiera.
21. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Marisol Martínez García	Jefe de Oficina	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Analizar las cuentas por cobrar, así como elaborar, revisar y analizar los movimientos contables que se generen, además de llevar un control de las mismas, informando a su jefe inmediato cualquier atraso, anomalía o desviación detectada.



Funciones específicas:

1. Elaborar las pólizas de diario de las diversas operaciones que impliquen gasto para la institución.
2. Revisar oportunamente las pólizas elaboradas por los administradores de las unidades académicas y departamentos administrativos del sistema de comprobaciones y pago comisión.
3. Clasificar las pólizas de diario de acuerdo con el catálogo de cuentas, programas y políticas contables verificando que los comprobantes reúnan los requisitos legales.
4. Mantener en orden y actualizado las cuentas por cobrar 1.1.2.3.1- deudores diversos, 1.1.2.6.1- cta. funcionarios y empleados, 1.1.2.5.1- Anticipo para gastos por comprobar, moneda nacional 1.1.2.5.2-Cta. de anticipo para gastos de moneda extranjera.
5. Revisar los saldos de cuentas de mayor, realizando los ajustes necesarios y depurando las cuentas.
6. Revisar que las pólizas elaboradas, estén correctas y contengan la documentación correspondiente.
7. Procesar descuentos vía nomina mediante el módulo de incorporación, cuando se requiera.
8. Elaborar pólizas de ajuste o reclasificación cuando sea necesario.
9. Efectuar revisiones especiales de determinadas cuentas, cuando así se requiera.
10. Mantener el control de antigüedad de saldos de cuentas por cobrar.
11. Envío de correos electrónicos para solicitar adeudo, por concepto de finiquito.
12. Enviar los correos electrónicos para notificar el vencimiento de comprobación.
13. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.



14. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Asistir a cursos de capacitación y formación profesional, cuando se requiera.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Guadalupe González	Auxiliar de Cuentas por Cobrar	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Recibir y llevar un control adecuado de las facturas, órdenes de compra y de servicio a nombre de la universidad, así como la elaboración oportuna de los registros correspondientes.



Funciones específicas:

1. Recibir las facturas, órdenes de compra y de servicio a nombre de la universidad verificando que éstas reúnan los requisitos legales.
2. Turnar a su jefe inmediato las pólizas anexas de las facturas correspondientes para su revisión y autorización.
3. Revisar que la codificación contable de las órdenes de compra sea la correcta.
4. Verificar en auxiliares de cuentas por pagar la correcta aplicación y el saldo correspondiente.
5. Recibir los paquetes de vales de gasolina con su correspondiente factura, para revisar, sellar y realizar el pago respectivo.
6. Efectuar análisis periódicos de saldos de las cuentas por pagar.
7. Elaborar las pólizas de ajuste o reclasificación que se requieran al cierre contable de cada mes.
8. Depurar la cuenta de proveedores y anticipo a proveedores.
9. Mantener en orden y actualizado el archivo de la documentación que maneja.
10. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.



15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Dulce Rocío de la Rosa Ramírez	Analista de Cuentas por Pagar	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento Tesorería Campus Tijuana	



AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Contabilidad "A" N.M. (480)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Recibir las pólizas y realizar el procesamiento electrónico de las mismas llevando los controles necesarios para la obtención oportuna de la información, y su incorporación a la contabilidad general de la institución.



Funciones específicas:

1. Concentrar diariamente los archivos de pólizas y documentación que le sea entregada, así como realizar las correcciones necesarias.
2. Ejecutar las actividades requeridas para la impresión de listados de información contable previamente solicitados al cierre de libros.
3. Revisar los paquetes de las pólizas que le sean entregadas para su registro e incorporación.
4. Incorporar los paquetes de pólizas contables al sistema de contabilidad.
5. Mantener control diario de la información registrada e incorporada al sistema de contabilidad en los formatos y reportes establecidos para ello.
6. Verificar que la información contable de los cierres mensuales se mantenga actualizada para su consulta.
7. Ejecutar las actividades necesarias para el envío de documentos originales procesados e incorporados al sistema de contabilidad, al archivo de consulta diaria y pasarla al archivo general anual.
8. Solicitar al Departamento de Apoyo Informático la asignación de códigos contables realizando la actualización mediante el sistema de contabilidad en el campus.
9. Notificar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se detecte en los paquetes de pólizas que le entreguen.
10. Supervisar que los documentos contables se archiven correcta y oportunamente.
11. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
12. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.



14. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a cursos de capacitación y formación profesional, cuando se requiera.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos de básicos de contabilidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Apolonio Villagrana Galán	Auxiliar de Apoyo Informático	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



ARCHIVISTA

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Recibir y archivar toda la documentación contable generando el paquete de pólizas de diario correspondiente.



Funciones específicas:

1. Recibir toda la documentación contable y verificar que la póliza corresponda, checar datos, que estén en orden, cantidades, códigos, claves, etc. que este completa y correcta.
2. Ordenar los paquetes de pólizas por bancos, fecha y orden numérico.
3. Organizar paquete póliza correctamente con toda la documentación contable, de acuerdo al procedimiento diario para paquete póliza.
4. Digitalizar la información contable procesada, generando los archivos correspondientes.
5. Archivar pólizas en cajas archivadoras y anotar en el exterior de la caja el número de caja, la fecha (día, mes y año), primer y último número de póliza y primer y último número de cheque en su caso.
6. Proporcionar previa autorización del Jefe de Departamento o Encargado de Contabilidad, información sobre pólizas a toda aquella persona que la solicite.
7. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
9. Llevar un adecuado control del material para el desarrollo de sus actividades.
10. Vigilar el correcto uso de la máquina fotocopidora y su respectivo mantenimiento.
11. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
12. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
13. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



14. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Conocimientos de computación básica sobre hoja electrónica y procesador de palabras. (Microsoft Word, Excel, etc.)
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Xiomara Leonor Ornelas Estrada	Archivista	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



AUXILIAR DE INGRESOS Y DE GESTIÓN DE CALIDAD

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: X

Nombre de la categoría del puesto: Ayudante de Contabilidad (219)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Revisar las pólizas de ingresos de las Facultad de Odontología y Ciencias de la Salud, actualización de saldos y seguimiento de la cuenta 1.1.2.9.4 y apoyar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.



Funciones específicas:

1. Revisar que las pólizas de ingresos elaboradas estén correctas y contengan la documentación correspondiente.
2. Revisar los saldos de cajas en las cuentas de mayor, realizando los ajustes necesarios.
3. Mantener el control de antigüedad de saldo de la cuenta 1.1.2.9.3.
4. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad en el Campus Tijuana.
5. Revisar las pólizas canceladas por tratamientos que no se realizaron de la Facultad de Odontología.
6. Actualizar los saldos mediante salario mínimo de la cuenta 1.1.2.9.4.
7. Recibir abonos de la cuenta 1.1.2.9.4 y dar seguimiento a su adeudo.
8. Elaborar pólizas de ajuste, comisiones, intereses bancarios o reclasificación cuando sea necesario.
9. Efectuar revisiones especiales de determinadas cuentas, cuando así se requiera.
10. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.



15. Asistir a cursos de capacitación y formación profesional, cuando se requiera.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar. Cinco años de experiencia en actividades administrativas en la UABC.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:		Auxiliar de Ingresos y de Gestión de Calidad	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Llevar un adecuado control del patrimonio universitario propiedad de la institución localizado en el Campus Tijuana, adquirido o donado; elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del mismo, así como participar en el levantamiento anual de inventarios, en casos solicitados.



Funciones específicas:

1. Verificar selectivamente la recepción de los equipos.
2. Dar seguimiento a la custodia del bien recibido, mediante el sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP).
3. Recibir las solicitudes de altas, bajas y traspasos, actualizar dicha información generando el resguardo correspondiente.
4. Revisar los registros contables de activos fijos para verificar que todas las adquisiciones estén incluidas en el padrón de Control Patrimonial, debidamente resguardadas.
5. Verificar la elaboración del resguardo y el marcaje correspondiente al activo fijo que haya sido donado a la Universidad Autónoma de Baja California.
6. Actualizar en el padrón de activos fijos cuando ocurra un traspaso, abonando a la dependencia que hace el traspaso y cargando a la que recibe el equipo o mobiliario.
7. Verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejar de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para baja.
8. Mantener actualizado el padrón de activo fijo.
9. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
10. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
11. Auxiliar a su jefe inmediato a programar el levantamiento de inventarios de activo fijo en todo el Estado.
12. Asesorar en el levantamiento de inventarios de activo fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo.
13. Establecer comunicación y coordinarse con los Analistas de Control Patrimonial en los Campus de Mexicali, Ensenada y Rectoría para mantener un mejor control del mismo en el Estado.

14. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.
15. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar un control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.
16. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
17. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.
18. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
19. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
20. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Ramón Ramírez García	Analista de Control Patrimonial	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Contabilidad. (377)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Auxiliar en el resguardo y control del activo fijo patrimonio universitario que sea adquirido o donado a la institución.



Funciones específicas:

1. Verificar selectivamente la recepción de los equipos.
2. Dar seguimiento a la custodia del bien recibido, mediante el sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP).
3. Recibir las solicitudes de altas, bajas y traspasos, actualizar dicha información generando el resguardo correspondiente.
4. Revisar los registros contables de activos fijos para verificar que todas las adquisiciones estén incluidas en el padrón de Control Patrimonial, debidamente resguardadas.
5. Verificar la elaboración del resguardo y el marcaje correspondiente al activo fijo que haya sido donado a la Universidad Autónoma de Baja California.
6. Actualizar en el padrón de activos fijos cuando ocurra un traspaso, abonando a la dependencia que hace el traspaso y cargando a la que recibe el equipo o mobiliario.
7. Verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejar de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para baja.
8. Mantener actualizado el padrón de activo fijo.
9. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
10. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
11. Auxiliar a su jefe inmediato a programar el levantamiento de inventarios de activo fijo en todo el Estado.
12. Asesorar en el levantamiento de inventarios de activo fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo.
13. Establecer comunicación y coordinarse con los Analistas de Control Patrimonial en los Campus de Mexicali, Ensenada y Rectoría, para mantener un mejor control del mismo en el Estado.

14. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.
15. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar un control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.
16. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.
17. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
18. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
19. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo
21. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área, cuando le sea solicitado.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de Bachillerato o carrera comercial equivalente.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:		Auxiliar de Control Patrimonial	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



ANALISTA DE PRESUPUESTO

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Auxiliar en la formulación de la apertura programática y en la elaboración del presupuesto de la universidad; así como en la ejecución, control, evaluación y reformulación de los mismos.



Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica, la realización de los programas de trabajo, asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
2. Auxiliar en la elaboración de la apertura programática de las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo.
3. Revisar los oficios y solicitudes de disponibilidad presupuestal, elaboradas por las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo, con base en el presupuesto anual y captar dicha disponibilidad en el Sistema de Control Presupuestal.
4. Atender y asesorar a los usuarios que lo soliciten sobre la programación presupuestal.
5. Registrar y llevar un control de los incrementos autorizados de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo.
6. Analizar los ingresos y el gasto de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo.
7. Analizar los saldos rojos de las unidades académicas y administrativas a su cargo. Y sugerir las reclasificaciones contables o transferencias presupuestales.
8. Vigilar el avance de los programas e informar sobre su desenvolvimiento a su jefe inmediato.
9. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones
11. Enviar el oficio de notificación de los recursos autorizados en los rubros de cuotas específicas, formación integral, movilidad estudiantil, construcción, fondo de prograduación y sorteos, a las dependencias administrativas y unidades académicas.
12. Participar en las actualizaciones de los Procedimientos, instrucciones y formatos que se presentan en el Sistema de Gestión de Calidad.






13. Cumplir con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
14. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas. Aportar la información solicitada por su jefe inmediato, relacionada con los indicadores de desempeño.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Presentar a su jefe inmediato, cuando lo solicite un informe de las actividades realizadas en su área.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.E. Beatriz Adriana Hernández	Analista de Presupuesto	
	L.M. María Elisa Mejía Vega		
	Lic. Eladio Antunez Gaytán		
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	



SECRETARIA DE PRESUPUESTO

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Analistas de presupuesto.
Personal adscrito a las distintas dependencias administrativas del campus Tijuana.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizado el minutario de los mismos.
4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato y demás personal adscrito al departamento, así como al público en general.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus funciones.
7. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
8. Turnar a quien corresponda para su firma, los documentos que por su naturaleza, así lo requiera.
9. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
10. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
12. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
13. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.
14. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.



15. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Cinthia Lizeth Solano Valenzuela	Secretaria de Presupuesto	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	
APROBÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Tijuana	

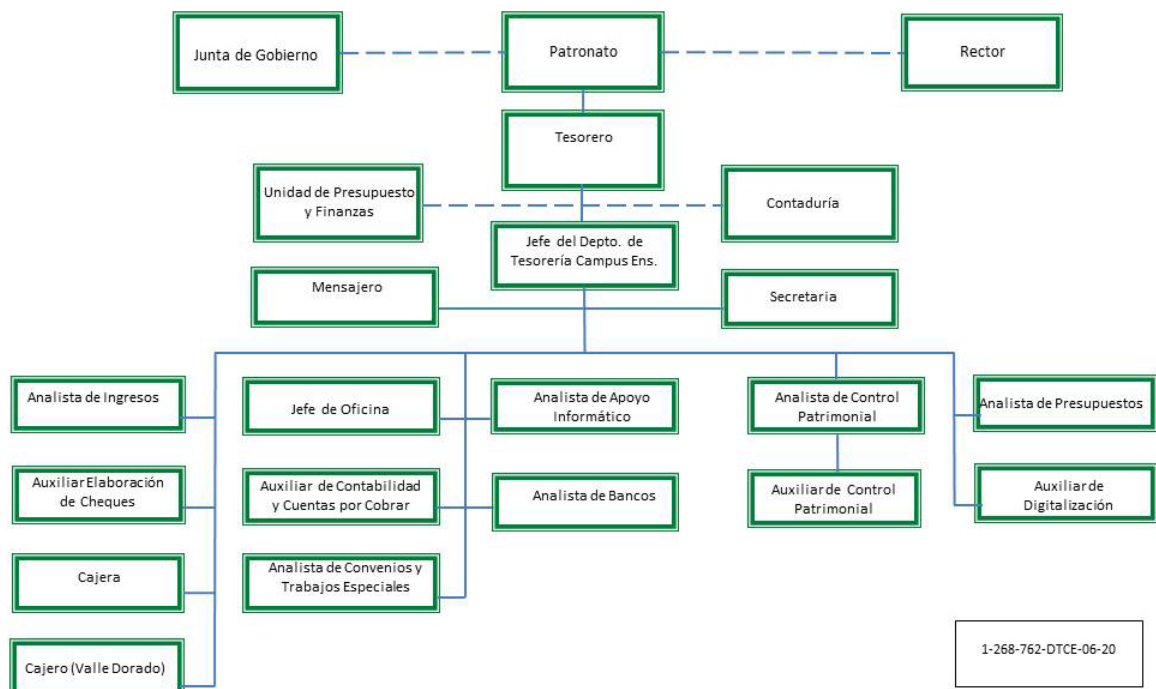


ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS ENSENADA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS ENSENADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍAS ENSENADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS ENSENADA.	1-268-762-20-01
SECRETARIA.	1-268-762-20-02
MENSAJERO.	1-268-762-20-03
ANALISTA DE INGRESOS.	1-268-762-20-04
AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES.	1-268-762-20-05
CAJERA.	1-268-762-20-06
CAJERO (VALLE DORADO).	1-268-762-20-07
JEFE DE OFICINA.	1-268-762-20-08
AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR.	1-268-762-20-09
AUXILIAR DE CONVENIOS Y TRABAJOS ESPECIALES.	1-268-762-20-10
AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO.	1-268-762-20-11
ANALISTA DE BANCOS.	1-268-762-20-12
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL.	1-268-762-20-13
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL.	1-268-762-20-14
ANALISTA DE PRESUPUESTO.	1-268-762-20-15
AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN.	1-268-762-20-16



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Departamento (281)

Jefe inmediato: Tesorero.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Mensajero.
Analista de Ingresos.
Auxiliar en Elaboración de Cheques.
Cajera.
Cajero (Valle Dorado).
Jefe de Oficina
Auxiliar de Contabilidad y Cuentas por Cobrar
Analista de Convenios y Trabajos Especiales.
Analista de Apoyo Informático.
Analista de Bancos.
Analista de Control Patrimonial.
Auxiliar de Control Patrimonial.
Analista de Presupuesto.
Auxiliar de Digitalización.

Contactos permanentes: Contador.
Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Dependencias de Gobierno Federal y Estatal.
Instituciones Financieras.



Función genérica:

Atender y administrar las necesidades presupuestales y financieras, de las unidades académicas y dependencias administrativas adscritas a la Vicerrectoría Campus Ensenada; Así como Llevar la contabilidad y la administración de bienes patrimoniales del campus, además de controlar eficientemente los ingresos y egresos generados coadyuvando en la formación de un clima de uso responsable y transparente de los recursos institucionales, manteniendo comunicación permanente con el Tesorero, Contador y con el Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.

Funciones específicas:

1. Atender y administrar las necesidades presupuestales y financieras de las unidades académicas y dependencias administrativas adscritas al campus Ensenada.
2. Llevar la contabilidad y la administración de los bienes patrimoniales, así como controlar eficientemente los ingresos y egresos generados en el campus Ensenada, coadyuvando en la integración de un clima de uso responsable y transparente de los recursos institucionales.
3. Mantener comunicación permanente con el Tesorero, Contador y el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas informándolos y/o solicitando opinión sobre los temas de competencia de cada uno de ellos.
4. Coadyuvar con su opinión en el establecimiento de sistemas, procedimientos, instrucciones y formatos en coordinación con los otros Jefes de Departamento de Tesorería con el afán de mejorar los existentes, estableciendo una propuesta conjunta a su jefe inmediato.
5. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar; así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.



6. Supervisar y autorizar la elaboración de los cheques por solicitudes de servicios varios y especiales, pagos a proveedores y contratistas, anticipos para gastos varios y de prestaciones, devoluciones de donativos, reposiciones de caja chica, devoluciones de inscripciones, pago de honorarios, etc.
7. Supervisar el buen funcionamiento de las cajas adscritas al Departamento y la oportuna entrega de cheques elaborados.
8. Participar en los eventos de cobros de admisión, reinscripción y entrega de fichas para concurso de selección, llevados a cabo vía Web, pagados en bancos; así como vigilar que los distintos ingresos de las dependencias del campus Ensenada, sean depositados en cuentas bancarias de UABC, estableciendo los mecanismos para ello.
9. Verificar que las pólizas de contabilidad se elaboren correcta y oportunamente utilizando los catálogos contables y presupuestales preestablecidos y manteniendo depuradas todas las cuentas de balance.
10. Elaborar la posición diaria de los recursos con base en los ingresos y egresos, turnándoselos a su jefe inmediato con el fin de mantenerlo informado acerca de la disponibilidad en efectivo, y solicitar cuando se requiera las ministraciones de recursos para atender las necesidades del campus Ensenada.
11. Revisar las conciliaciones bancarias elaboradas verificando que estén correctas, así como corroborar que los ajustes que se deriven de las mismas se hayan realizados, manteniendo las cuentas depuradas.
12. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato o el área financiera de la coordinación los programas de flujo de fondos del departamento, definiendo en conjunto la provisión de presupuesto de las dependencias sobre sus ingresos propios.
13. Cumplir oportunamente con los compromisos contraídos a través de un adecuado sistema de pagos, verificando que éstos tengan disponibilidad presupuestal.
14. Autorizar los pagos de estimaciones de las obras en construcción del Campus.
15. Verificar que se revisen detalladamente las facturas presentadas a cobro.



16. Autorizar reprogramaciones, transferencias y afectación de disponibilidad presupuestal solicitadas por las unidades académicas y departamentos administrativos, turnando para autorización al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas los anticipos a cuenta de ingresos propios de las unidades universitarias, así como los gastos extraordinarios y por convenios solicitados por las distintas dependencias universitarias.
17. Enviar a la Unidad de Presupuesto y Finanzas los documentos que contengan el presupuesto anual de cada una de las dependencias del campus, incluyendo la de su departamento, previa autorización de su jefe inmediato.
18. Revisar y supervisar la elaboración de pólizas de diario de salidas de almacén, comprobantes de viáticos, comprobaciones de anticipos para gastos, pasivos de cuentas por pagar, oficios de control patrimonial para bajas y traspasos de equipo.
19. Supervisar que se realicen los inventarios de activos fijos, estampado de etiquetas, recolección de activos en desuso, bajas y altas de activos de las dependencias adscritas al campus Ensenada, cumpliendo las disposiciones aplicables, así como firmar las actas resultantes de los mismos.
20. Recibir de la Coordinación General de Recursos Humanos las nóminas de las distintas unidades académicas y administrativas del campus Ensenada y supervisar su entrega oportuna a las mismas.
21. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
22. Llevar un control del ejercicio presupuestal del Departamento de Tesorería del Campus Ensenada, así como supervisar que los analistas de presupuestos lleven el control del ejercicio presupuestal y control de ingresos propios de las dependencias a cada uno de ellos asignadas.
23. Llevar el control administrativo y de cobranza de los locales comerciales y cafeterías, dependientes del campus, solicitando la intervención del Comité para la Regulación de los ingresos propios cuando se requiera.

24. Supervisar las actividades del personal correspondiente, asegurándose que pólizas contables sean enviadas al Departamento de Contabilidad en Rectoría para su proceso final y archivo definitivo.
25. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
26. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
28. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
29. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Participar en las reuniones de los comités y subcomités de obras, adquisiciones y cualquier otra reunión de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
32. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.
33. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
34. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
35. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.

36. Presentar un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
37. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad, sistemas presupuestales.
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
REVISÓ:	Dr. Víctor M. Alcántar Enríquez	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor M. Alcántar Enríquez	Tesorero	



SECRETARIA

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones administrativas, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Recibir pago a proveedores y contratistas, solicitud de servicios, oficios, así como capturar la información y memorándums a entregar a quien corresponda.
4. Elaborar los recibos de no adeudo a los alumnos y revisar en el sistema de titulación los que tengan adeudo.
5. Elaborar cheques de caja de ahorros y validación, enviar la documentación a Mexicali, así como el fax de solicitud de préstamo.
6. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarío de los mismos.
7. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
8. Captar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
10. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
11. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Recibir y enviar fax cuando sea necesario.
13. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; Se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
14. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.



15. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
16. Elaboración de facturas por inscripción (SUEP).
17. Recibir apoyos para alumnos (inscripción, movimientos estudiantiles).
18. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
22. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia a su cargo.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Margarita Pérez Moya	Secretaria	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



MENSAJERO

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: II

Nombre de la categoría del puesto: Mensajero. (301)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Entregar y recoger toda clase de correspondencia o documentación que elabore o reciba el departamento, cuando se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.



Funciones específicas:

1. Distribuir y recoger correspondencia o paquetería de las distintas dependencias administrativas y unidades académicas de la institución o de otras instituciones cuando sea necesario.
2. Archivar y mantener en orden el archivo general del departamento.
3. Distribuir oficios, memorándums, invitaciones para eventos que se vayan a realizar en el departamento, a las dependencias administrativas, unidades académicas e instituciones oficiales, recabando firma o sello de recibido, cuando la documentación así lo requiera.
4. Acudir a dónde se le indique a recoger correspondencia, paquetes, etc., turnándolos a quien corresponda.
5. Acudir a la central camionera, a recoger o enviar correspondencia o paquetería, así como a correos.
6. Responsabilizarse de toda la documentación, correspondencia y efectivo que maneja.
7. Acudir a los bancos (a diferentes dependencias de gobierno) a realizar pagos y depósitos.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
9. Mantener en perfectas condiciones de uso, el equipo de transporte a su cargo, reportando cualquier desperfecto mecánico a su jefe inmediato.
10. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.



12. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No se requiere experiencia.
- Tener licencia.
- Contar con pasaporte local o mexicano.
- Alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen teórico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Rubén Benson Escalante	Mensajero	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



ANALISTA DE INGRESOS

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Registrar los movimientos de ingresos de la institución, así como llevar el control de pagos de colegiaturas de las diferentes unidades académicas; revisando y recuperando los créditos otorgados.



Funciones específicas:

1. Revisar los cortes de caja entregados verificando que estén correctos y completos, elaborar fichas de depósito y generar pólizas diarias.
2. Generar pólizas de devoluciones pagos alumnos por diversos conceptos.
3. Revisar pólizas de ingresos por inscripción alumno.
4. Elaborar las estadísticas de ingresos de Inscripción licenciaturas y enviarla a Tesorería.
5. Mantener depurados los saldos de las cuentas contables de caja y generar las pólizas contables de ajustes y reclasificaciones.
6. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área, cuando sea solicitado.
10. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E Alfonso Elias Ibarra Collins	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar los cheques solicitados para los diversos pagos a realizar, así como llevar un control de registro de los mismos.



Funciones específicas:

1. Elaborar correctamente y en la forma asignada los cheques y transferencias que por diversos pagos se requieran.
2. Elaborar el reporte diario de cheques elaborados y turnarlo al Analista de Bancos.
3. Elaborar validación de cheques.
4. Entregar los cheques elaborados a su jefe inmediato para su revisión y firma, así como la documentación que se requiera.
5. Vigilar la existencia adecuada de formatos de cheques y tener un adecuado control de los mismos.
6. Elaborar los cheques para reposiciones del fondo fijo de caja y fondo revolvente.
7. Mantener en orden y actualizado el sistema de emisión de cheques en línea con el apoyo del personal del Departamento de Informática y Bibliotecas.
8. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo
10. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos
11. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
12. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.



15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Selenia Arce Villavicencio	Auxiliar en Elaboración de Cheques	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



CAJERA

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecnógrafa. (343)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Recibir de alumnos y público en general, pagos por diversos conceptos, así como entregar los cheques y pago de nómina llevando un control estricto sobre los mismos, atendiendo en todo momento los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



Funciones específicas:

1. Recibir el pago de diversos conceptos, de alumnos y/o público en general y elaborar el recibo oficial de ingreso correspondiente.
2. Elaborar corte de caja a la mañana del siguiente día laboral y entregarlo al Analista de Ingresos junto con el efectivo y comprobantes.
3. Diariamente se resguardan en la caja fuerte la cobranza del día y los cheques no entregados al beneficiario.
4. Atender las llamadas telefónicas para dar información sobre cheques (proveedores y empleados).
5. Entregar los cheques a proveedores y público en general, atendiendo en todo momento el instructivo “Control de Cajas de Tesorería” el cual contiene instrucciones específicas tales como la entrega de cheques previa verificación del contrarecibo e identificación oficial.
6. Separar los cheques para armar el paquete del día y pasar las copias a Analista de Apoyo Informático.
7. Realizar el pago de la nómina a las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
9. Custodiar los cheques que por causas ajenas a la institución no se hayan cobrado.
10. Reportar periódicamente a su jefe inmediato el importe de cheques retenidos.
11. Atender al Departamento de Auditoría Interna y proporcionarle la información que requieran.
12. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



13. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad para la realización de las actividades de su área.
- Responsabilidad y discreción.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Karen Denisse Ávila Barajas	Cajera	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



CAJERO (VALLE DORADO)

Ubicación del puesto:	Unidad Valle Dorado. Ensenada.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Recibir de alumnos y público en general, pagos por diversos conceptos, atendiendo en todo momento los procedimientos e instructivos contenidos en el Manual de Gestión de Calidad del Patronato Universitario.



Funciones específicas:

1. Recibir el pago de diversos conceptos, de alumnos y/o público en general y elaborar el recibo oficial de ingreso correspondiente.
2. Elaborar al final del día el corte de caja.
3. Atender en todo momento el instructivo “Control de Cajas de Tesorería”, el cual contiene instrucciones específicas de su trabajo, tales como la previa verificación del contrarecibo e identificación oficial del beneficiado.
4. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
5. Atender al Departamento de Auditoría Interna y proporcionarle la información que requieran.
6. Recibir el trámite y elaborar recibo de beca tutoría, beca servicio social y apoyo para estudiantes.
7. Captar los ingresos obtenidos en caja por diversos pagos.
8. Llevar control de los pagos de cursos ínter semestrales y cursos especiales.
9. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
11. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



14. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad para la realización de las actividades de su área.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Arturo Padilla Sánchez	Cajero (Valle Dorado)	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



JEFE DE OFICINA

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Oficina

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Llevar el registro y verificación de las operaciones contables realizadas en el Departamento de Tesorería Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Codificar y contabilizar los cheques de viáticos, anticipo para gastos, reembolsos de caja chica, honorarios, pago a proveedores y contratistas tanto en moneda nacional como extranjera.
2. Revisar los cheques para verificar que estén elaborados correctamente.
3. Elaborar las pólizas y verificar contengan la documentación correspondiente y en caso de ser necesario elaborar pólizas de reclasificaciones.
4. Elaborar pólizas de ajuste en la cancelación de cheques y órdenes de compra.
5. Revisar los saldos de las cuentas de mayor, realizando los ajustes necesarios y depurando las cuentas.
6. Verificar que la aplicación contable de las operaciones se efectúe de acuerdo con el catálogo de cuentas, programas y políticas contables establecidas (corte de caja, órdenes de compra, salidas de almacén, pólizas de combustible, etc.).
7. Efectuar los traspaso de las cuentas que se requieran y al cierre del ejercicio para que queden en ceros.
8. Elaborar cheques de pago a proveedores.
9. Turnar a su jefe inmediato toda la documentación que requiera de su autorización y firma.
10. Efectuar revisiones especiales de determinadas cuentas, cuando se requiera.
11. Atender las dudas que existan en criterio de codificación de las diferentes áreas de contabilidad bajo su cargo.
12. Revisar detalladamente las facturas presentadas a cobro.
13. Llevar un control de los pagos hechos por la universidad.
14. Aplicar los descuentos vía nómina.

15. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
16. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
18. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Conocimientos de contabilidad.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Leidy Denisse Parra Heredia	Jefe de Oficina	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Auxiliar a llevar el registro y verificación de las operaciones contables realizadas en el Departamento de Tesorería Campus Ensenada.



Funciones específicas:

1. Elaborar las pólizas y verificar contengan la documentación correspondiente y en caso de ser necesario elaborar pólizas de reclasificaciones.
2. Elaborar pólizas de ajuste en la cancelación de cheques y órdenes de compra.
3. Verificar que la aplicación contable de las operaciones se efectúe de acuerdo con el catálogo de cuentas, programas y políticas contables establecidas.
4. Turnar a su jefe inmediato toda la documentación que requiera de su autorización y firma.
5. Efectuar revisiones especiales de determinadas cuentas, cuando se requiera.
6. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
7. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
9. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ana María Osuna Guzmán	Auxiliar de Contabilidad y Cuentas por Cobrar	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



AUXILIAR DE CONVENIOS Y TRABAJOS ESPECIALES

Ubicación del puesto:	Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Mecanógrafa (343)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar todas las actividades necesarias para el apoyo de los convenios CONACYT, CNA, SAGARPA, SEMANART, SEP, FOMIX.



Funciones específicas:

1. Llevar la contabilidad de los convenios CONACYT, CNA, SAGARPA, SEMANART, SEP, FOMIX.
2. Elaborar borrador de cheque de los convenios, verificando que las compras hayan sido previamente autorizadas por CONACYT, pasarlas para su revisión y elaboración de cheque.
3. Recabar la firma del cheque con el Investigador, separar comprobantes originales para el archivo de Contabilidad (Dejando copia para archivo de convenios) entregar cheque en caja.
4. Elaborar informes financieros en las fechas establecidas.
5. Actualizar en el sistema los cheques de los diferentes convenios, cantidad real, número de cheque, etc.
6. Atender y asesorar a los investigadores titulares de los diferentes convenios que soliciten información de su saldo o en relación a los proyectos.
7. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
8. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato

13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Conocimientos de contabilidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Claudia Lizbeth Rosales Ojeda	Auxiliar de Convenios y Trabajos Especiales	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: VI

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Técnico Administrativo. (371)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Captar mediante los programas establecidos, toda la información contable contenida en los paquetes de las pólizas que le sean entregadas, así como imprimirles el número de póliza que les asigne el sistema, guardar en cajas archivadoras las pólizas generadas a diario y enviar a Contaduría Mexicali.



Funciones específicas:

1. Recibir los paquetes pólizas para incorporar al sistema de contabilidad y realizar las correcciones en caso de que se requiera.
2. Dar de alta códigos (Subcuentas) cuando no existan en el sistema.
3. Incorporar la información contable contenida en los paquetes pólizas al Sistema de Contabilidad.
4. Foliar el número de referencia que es asignado a las pólizas a través del Sistema de Contabilidad, cuando son incorporados.
5. Archivar en cajas las pólizas contables ordenadas por sistema y número de póliza.
6. Enviar pólizas con su documentación original, incorporadas al sistema y foliadas a Mexicali.
7. Generar e imprimir reportes (paquetes incorporados y paquetes enviados en Sistema de Contabilidad).
8. Apoyar en los eventos de pre-fichas, inscripciones y reinscripciones en todo lo relacionado al pago web, actualizando folios y generando las pólizas contables.
9. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
11. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
13. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.

14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.I. Karla Y. Zavala Orrantía	Auxiliar de Apoyo Informático	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



ANALISTA DE BANCOS

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Mantener las cuentas de bancos actualizadas y depuradas con el fin de obtener saldos reales, así como recibir y llevar un control adecuado de las cuentas por pagar del campus Ensenada realizando los registros correspondientes.



Funciones específicas:

1. Llevar un control de las cuentas bancarias, saldos, consultas, transferencias así como la contabilización de cada movimiento.
2. Elaborar el reporte diario de bancos de moneda nacional y extranjera.
3. Generar archivo electrónico del Sistema WEB y enviar a la encargada de Informática e Ingresos.
4. Elaborar las pólizas que sean necesarias para obtener el saldo real de las cuentas bancarias, afectando las cuentas correspondientes.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias y enviarlas a Tesorería.
6. Elaborar conciliación de cheques en tránsito contabilidad Vs. posiciones bancarias.
7. Enviar estados de cuenta bancaria, cuenta de nóminas y compensaciones a Tesorería.
8. Elaborar de oficio solicitando a las instituciones bancarias la documentación y notificaciones de cheques cancelados en contabilidad.
9. Elaborar las pólizas de ajuste o reclasificación que se requieran al cierre contable de cada mes.
10. Elaborar transferencias electrónicas para pago de Becas o a Proveedores cuando así se requiera.
11. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

14. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos de contabilidad.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LC. Lilian Nohemí Soqui Reyes	Analista de Bancos	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Llevar un adecuado control del patrimonio universitario propiedad de la institución localizada en el Campus Ensenada, adquirida o donada; elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del mismo, así como participar en el levantamiento anual de inventarios.



Funciones específicas:

1. Verificar información de solicitud por parte de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas del Campus Ensenada, del movimiento a realizar en base a los lineamientos Contables.
2. Autorizar la solicitud de resguardo correspondiente a todo el activo que sea adquirido por la Institución.
3. Verificar Selectivamente la recepción de los equipos.
4. Dar seguimiento a la custodia del bien recibido, mediante el Sistema Universitario de Control Patrimonial.
5. Revisar el libro de contabilidad (padrón de activo fijo) para verificar que todas las compras de activo fijo estén bajo resguardo.
6. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
7. Registrar en el padrón de activos fijos cuando ocurra un traspaso, abonando a la dependencia que hace el traspaso y cargando a la que recibe el equipo o mobiliario.
8. Recibir y verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejar de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para bajas.
9. Mantener actualizado el padrón de activo fijo.
10. Asignar al Departamento de Contabilidad, copia del resguardo y una copia de la póliza donde se registró el traspaso del activo fijo, para archivarlo en el expediente de la dependencia.
11. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
12. Asesorar en el levantamiento de inventarios de activo fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo, de acuerdo con el programa establecido por el Departamento de Control Patrimonial.



13. Mantener homologación en los procesos con los Analista y/o Encargado de Control Patrimonial de los Campus Tijuana y Mexicali.
14. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.
15. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar un control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.
16. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
17. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.
18. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
19. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
20. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.I. Roberto Hugo Martinez	Analista de Control Patrimonial	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Capturista. (341)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Auxiliar a llevar un adecuado control del patrimonio propiedad de la institución o sea adquirida, elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del mismo, así como participar en el levantamiento anual de inventarios.



Funciones específicas:

1. Verificar la información de solicitud por parte de las unidades académicas y/o dependencias administrativas del Campus Ensenada, del movimiento a realizar en base a los lineamientos contables.
2. Verificar selectivamente la recepción de los equipos.
3. Dar seguimiento a la custodia del bien recibido, mediante el Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP).
4. Revisar los libros de contabilidad (padrón de activo fijo) para verificar que todas las compras de activo fijo estén bajo resguardo.
5. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
6. Registrar en el padrón de activos fijos cuando ocurra un traspaso, abonando a la dependencia que hace el traspaso y cargando a la que recibe el equipo o mobiliario.
7. Recibir y verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejarlo de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para baja.
8. Mantener actualizado el padrón fijo.
9. Recibir en el almacén de control patrimonial el equipo que cause baja del padrón de activos fijos de las unidades académicas o departamentos.
10. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
11. Participar en el levantamiento de inventario de activos fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo, de acuerdo con el programa establecido por el Departamento de Control Patrimonial.
12. Mantener homologación en los procesos con los Encargados de Control Patrimonial de los Campus Mexicali y Tijuana.
13. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.



14. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar el control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.
15. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
16. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
17. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
19. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
20. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la Institución.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo. O le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Héctor Rubio Romero	Auxiliar de Control Patrimonial	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



ANALISTA DE PRESUPUESTO

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Auxiliar en la formulación de la apertura programática y en la elaboración del presupuesto de la universidad; así como en la ejecución, control, evaluación y reformulación de los mismos.



Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica, la realización de los programas de trabajo, asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
2. Auxiliar en la elaboración de la apertura programática de las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo.
3. Revisar los oficios y solicitudes de disponibilidad presupuestal, elaboradas por las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo, con base en el presupuesto anual y captar dicha disponibilidad en el Sistema de Control Presupuestal.
4. Atender y asesorar a los usuarios que lo soliciten sobre la programación presupuestal.
5. Registrar y llevar un control de los incrementos autorizados de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo.
6. Analizar los ingresos y el gasto de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo.
7. Analizar los saldos rojos de las unidades académicas y administrativas a su cargo. Y sugerir las reclasificaciones contables o transferencias presupuestales.
8. Vigilar el avance de los programas e informar sobre su desenvolvimiento a su jefe inmediato.
9. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Enviar el oficio de notificación de los recursos autorizados en los rubros de cuotas específicas, formación integral, movilidad estudiantil, construcción, fondo de prograduación y sorteos, a las dependencias administrativas y unidades académicas.
12. Participar en las actualizaciones de los Procedimientos, instrucciones y formatos que se presentan en el Sistema de Gestión de Calidad.

13. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas. Aportar la información solicitada por su jefe inmediato, relacionada con los indicadores de desempeño.
14. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Presentar a su jefe inmediato, cuando lo solicite un informe de las actividades realizadas en su área.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional a nivel licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar o actividades similares.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Juan Ignacio Tapia Cobián	Analista de Presupuesto	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

Ubicación del puesto:	Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo. (371)
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Tesorería Campus Ensenada.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Recibir y digitalizar toda la documentación contable a nivel municipio, así como llevar adecuado control sobre la misma y de los equipos de digitalización.



Funciones específicas:

1. Recibir los paquetes de pólizas contables.
2. Digitalizar comprobantes mediante el sistema laserficher.
3. Formar nuevamente el paquete póliza, sellar de digitalizado y devolver al área de apoyo informático para su archivo.
4. Llevar un control de pólizas digitalizadas en escritorio de la PC.
5. En apoyo al área de presupuestos, elaborar con ortografía y limpieza oficios correspondientes a las disponibilidades o códigos programáticos solicitados por las facultades o departamentos.
6. En apoyo al área de bancos, elaborar formatos de devolución de documentos, así como atención de usuarios por documentación faltante.
7. Turnar a quien corresponda los documentos para firma, que por su naturaleza así lo requiera.
8. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
10. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
11. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones que sean necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



14. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de sus áreas.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas para su jefe.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos de computación básica sobre hoja electrónica y procesador de palabras. (Microsoft Excel, Word).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

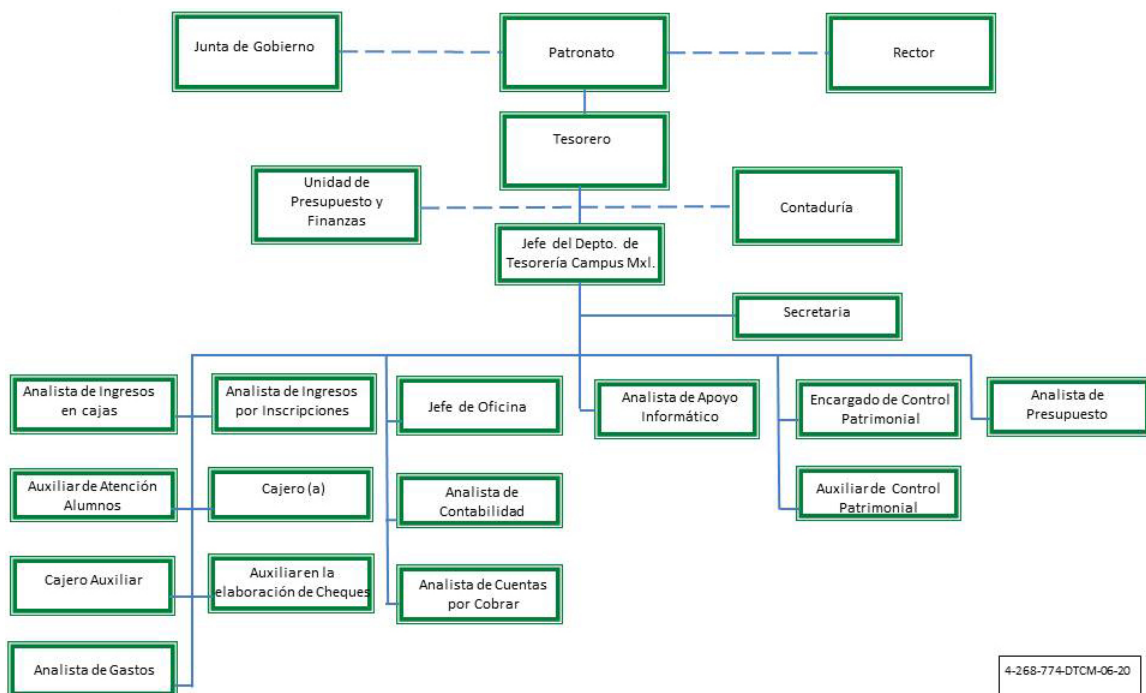
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Karla Mejía Tapia	Auxiliar de Digitalización	
REVISÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	
APROBÓ:	M.A. Carlo Zamora Solano	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada	



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS MEXICALI



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS MEXICALI



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍAS MEXICALI

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS MEXICALI.	2-268-774-20-01
SECRETARIA.	2-268-774-20-02
ANALISTA DE INGRESOS EN CAJAS.	2-268-774-20-03
AUXILIAR DE ATENCIÓN ALUMNOS.	2268-774-20-04
CAJERO AUXILIAR.	2-26-8-774-20-05
ANALISTA DE GASTOS.	2-268-774-20-06
ANALISTA DE INGRESOS POR INSCRIPCIONES.	2-268-774-20-07
CAJERO.	2-268-774-20-08
AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES.	2-268-774-20-09
JEFE DE OFICINA	2-268-774-20-10
ANALISTA DE CONTABILIDAD.	2-268-774-20-11
ANALISTA DE CUENTAS POR COBRAR.	2-268-774-20-12
ANALISTA DE APOYO INFORMÁTICO.	2-268-774-20-13
ENCARGADO-DE CONTROL PATRIMONIAL.	2-268-774-20-14
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL.	2-268-774-20-15
ANALISTA DE PRESUPUESTO.	2-268-774-20-16



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Departamento (281)

Jefe inmediato: Tesorero.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Analista de Ingresos en Cajas.
Auxiliar de Atención Alumnos.
Cajero Auxiliar
Analista de Gasto.
Analista de Ingresos por Inscripciones.
Cajero.
Auxiliar en Elaboración de Cheques.
Jefe de Oficina.
Analista de Contabilidad.
Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
Auxiliar de Apoyo Informático.
Analista de Control Patrimonial.
Auxiliar de Control Patrimonial.
Analista de Presupuesto.

Contactos permanentes: Tesorero
Contador.
Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Instituciones Financieras.



Función genérica:

Atender y administrar las necesidades presupuestales y financieras, de las escuelas, facultades, institutos e instancias administrativas adscritas a la Vicerrectoría Campus Mexicali, Llevar la contabilidad y la administración de bienes patrimoniales del campus, así como controlar eficientemente los ingresos y egresos generados coadyuvando en la formación de un clima de uso responsable y transparente de los recursos institucionales, manteniendo comunicación permanente con el Tesorero, Contador y con el Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.

Funciones específicas:

1. Elaborar el programa anual de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, fijando las políticas y objetivos inmediatos, buscando siempre la mejora continua, dejando documentado los Proyectos de Mejora resultantes.
2. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
3. Vigilar el adecuado cumplimiento de las actividades contenidas en el manual de Gestión de Calidad.
4. Atender y administrar las necesidades presupuestales y financieras de las escuelas, facultades, institutos e instancias administrativas adscritas al campus Mexicali.
5. Llevar la contabilidad y la administración de los bienes patrimoniales, así como controlar eficientemente los ingresos y egresos generados en el campus Mexicali, coadyuvando en la integración de un clima de uso responsable y transparente de los recursos institucionales.



6. Mantener comunicación permanente con el Tesorero, Contador y el Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas informándolos y/o solicitando opinión sobre los temas de competencia de cada uno de ellos.
7. Coadyuvar con su opinión en el establecimiento de sistemas, procedimientos, instrucciones y formatos en coordinación con los otros Jefes de Departamento de Tesorería con el afán de mejorar los existentes, estableciendo una propuesta conjunta a su jefe inmediato.
8. Supervisar y autorizar la elaboración de los cheques por solicitudes de servicios varios y especiales, pagos a proveedores y contratistas, anticipos para gastos varios y de prestaciones, devoluciones de donativos, reposiciones de caja chica, devoluciones de inscripciones, pago de honorarios, etc.
9. Supervisar el buen funcionamiento de las cajas adscritas al Departamento y la oportuna entrega de cheques elaborados.
10. Participar en los eventos de cobros de admisión, reinscripción y entrega de fichas para concurso de selección, llevados a cabo vía Web, pagados en bancos; así como vigilar que los distintos ingresos de las dependencias del campus Mexicali, sean depositados en cuentas bancarias de UABC, estableciendo los mecanismos para ello.
11. Verificar que las pólizas de contabilidad se elaboren correcta y oportunamente utilizando los catálogos contables y presupuestales preestablecidos y manteniendo depuradas todas las cuentas de balance.
12. Elaborar la posición diaria de los recursos con base en los ingresos y egresos, turnándoselos a su jefe inmediato con el fin de mantenerlo informado acerca de la disponibilidad en efectivo, y solicitar cuando se requiera las ministraciones de recursos para atender las necesidades del campus Mexicali.
13. Revisar las conciliaciones bancarias elaboradas verificando que estén correctas, así como corroborar que los ajustes que se deriven de las mismas se hayan realizados, manteniendo las cuentas depuradas.



14. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato o el área financiera de la coordinación los programas de flujo de fondos del departamento, definiendo en conjunto la provisión de presupuesto de las dependencias sobre sus ingresos propios.
15. Cumplir oportunamente con los compromisos contraídos a través de un adecuado sistema de pagos, verificando que éstos tengan disponibilidad presupuestal.
16. Autorizar los pagos de estimaciones de las obras en construcción del Campus.
17. Verificar que se revisen detalladamente las facturas presentadas a cobro.
18. Autorizar reprogramaciones, transferencias y afectación de disponibilidad presupuestal solicitadas por las unidades académicas y departamentos administrativos, turnando para autorización al Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas los anticipos a cuenta de ingresos propios de las unidades universitarias, así como los gastos extraordinarios y por convenios solicitados por las distintas dependencias universitarias.
19. Enviar a la Unidad de Presupuesto y Finanzas los documentos que contengan el presupuesto anual de cada una de las dependencias del campus, incluyendo la de su departamento, previa autorización de su jefe inmediato.
20. Revisar y supervisar la elaboración de pólizas de diario de salidas de almacén, comprobantes de viáticos, comprobaciones de anticipos para gastos, pasivos de cuentas por pagar, oficios de control patrimonial para bajas y traspasos de equipo.
21. Supervisar que se realicen los inventarios de activos fijos, estampado de etiquetas, recolección de activos en desuso, bajas y altas de activos de las dependencias adscritas al campus Mexicali, cumpliendo las disposiciones aplicables, así como firmar las actas resultantes de los mismos.
22. Recibir de la Coordinación General de Recursos Humanos las nóminas de las distintas unidades académicas y dependencias administrativas del campus Mexicali y supervisar su entrega oportuna a las mismas.
23. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven

del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.

24. Llevar un control del ejercicio presupuestal del Departamento de Tesorería del Campus Mexicali, así como supervisar que los analistas de presupuestos lleven el control del ejercicio presupuestal y control de ingresos propios de las dependencias a cada uno de ellos asignadas.
25. Llevar el control administrativo y de cobranza de los locales comerciales y cafeterías, dependientes del campus, solicitando la intervención del Comité para la Regulación de los ingresos propios cuando se requiera.
26. Supervisar las actividades del personal correspondiente, asegurándose que pólizas contables sean enviadas al Departamento de Contabilidad en Rectoría para su proceso final y archivo definitivo.
27. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
28. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar se den todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
29. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
30. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
31. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
32. Participar en las reuniones de los comités y subcomités de obras, adquisiciones y cualquier otra reunión de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
33. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.


34. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.
35. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
36. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
37. Presentar un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
38. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
39. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad, sistemas presupuestales,
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
REVISÓ:	Dr. Víctor M. Alcántar Enríquez	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor M. Alcántar Enríquez	Tesorero	



SECRETARIA

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Mecnógrafa (343)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones administrativas, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Recibir pago a proveedores, solicitud de servicios varios, solicitud de servicios especiales, memos, oficios, contratistas, reposiciones de fondos fijos, comprobaciones de anticipos, así como llenar el registro y su posterior reparto y entregar al area que corresponda.
4. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarario de los mismos.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
6. Elaborar recibos deducibles de impuestos por los donativos solicitados por las personas físicas y morales patrocinadores.
7. Elaborar las facturas por canje de recibos de caja cuando así se requiera.
8. Captar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
10. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
11. Llevar un control de las llamadas de larga distancia del departamento.
12. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Llevar un control del manejo del fondo de caja chica, así como solicitar a Tesorería el reembolso, incrementos, etc. cuando se requiera.






14. Sacar las copias fotostáticas que se requieran, así como engargolar los documentos cuando le sea indicado.
15. Recibir y enviar fax cuando sea necesario.
16. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
17. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
18. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, realizando la solicitud de servicios correspondiente a través de los sistemas establecidos para ello.
19. Elaboración de solicitudes por reembolsos de facturas por gastos en materiales y artículos que no son surtidos por almacén, así como solicitudes de viáticos para el personal del Departamento de Tesorería que lo requiera.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
22. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia a su cargo.
23. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
24. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
25. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Janeth Solis Pizano	Secretaria	
REVISÓ:	M.A. Efraín LLanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín LLanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



ANALISTA DE INGRESOS EN CAJAS

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para el registro de movimientos con respecto a los ingresos percibidos por la institución, así como llevar el control de ingresos de las diferentes unidades académicas; revisando y recuperando los créditos otorgados.



Funciones específicas:

1. Recibir diariamente del Cajero(a) los cortes de las cajas del Departamento de Tesorería del campus Mexicali, revisarlos, procesar la póliza contable y validarla.
2. Recibir diariamente del Auxiliar de Atención de Alumnos los pagos de posgrado realizados en el Departamento, revisarlos, procesar la póliza contable y validarla.
3. Llevar el control de costos y contabilización de cursos de titulación, diplomados y cursos diversos e informar los cambios de precios, así como enviar información a las cajeras correspondientes para la actualización de la carpeta correspondiente.
4. Informar y recibir información de los administradores, sobre cambios en los costos, cuotas, programas, cuentas contables que sucedan y requieran ellos conocer.
5. Supervisar el flujo de usuarios en caja, notificar a su jefe inmediato y tomar las medidas que correspondan.
6. Mantener comunicación con otras cajas con la finalidad de estandarizar los sistemas y conceptos de cobro.
7. Atender a los administradores y cajeros en las dudas relacionadas con la clasificación de los ingresos y diferentes conceptos.
8. Solicitar impresión de los distintos formatos utilizados en cajas que requieran las Cajeras y el Auxiliar de Atención de Alumnos en el desempeño de sus funciones.
9. Entregar mensualmente el estatus de sus indicadores de registro de ingresos a su jefe inmediato.
10. Apoyar en el Sistema de Gestión de Calidad campus Mexicali, Tijuana y Ensenada.
11. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.






12. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos, relacionados con el desarrollo de su trabajo.
14. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe de los avances de los programas y actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto: Licenciatura en administración, contabilidad o carrera afin.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCG María de Jesús Antonares Valdéz	Analista de Ingresos en cajas	
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



AUXILIAR DE ATENCIÓN ALUMNOS

Ubicación del puesto: Área de cajas del Centro Comunitario en Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Atender a los alumnos de las unidades académicas en lo que se refiere a pagos y adeudos por créditos otorgados.



Funciones específicas:

1. Efectuar el cobro de recibos de reinscripción de alumnos de licenciatura, por acreditación y equivalencia, posgrado.
2. Elaborar al final del día el corte de caja, validación, anexando copias de los recibos de pago y entregarlas a su jefe inmediato.
3. Verificar el corte de caja con los recibos de pago.
4. Depositar en la caja fuerte el efectivo recibido durante el día.
5. Elaborar fichas de depósito y realiza (o becario) depósitos en banco Santander (centro comunitario).
6. Llevar un control de los pagos a crédito otorgados en el semestre a los alumnos, de las licenciaturas, posgrado, etc.; así como de los créditos liquidados.
7. Realizar llamadas telefónicas y oficios de recordatorio de pago a los alumnos que no han liquidado su crédito, de acuerdo al análisis de antigüedad de saldo.
8. Custodiar la cartera de crédito de los alumnos que lo solicitaron clasificada por semestre.
9. Entregar los pagares por liquidación en caja, conteo de intereses en caso de estar vencido el pagare a liquidar.
10. Elaborar las constancias de no adeudo, que le sean solicitados por los alumnos o egresados de la institución.
11. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.






14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Claudia Guerrero Jiménez	Auxiliar de Atención a Alumnos	
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



CAJERO AUXILIAR

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Recibir público en general, para entrega de cheques (Pagos contratistas, honorarios, finiquitos, reembolsos etc.), atendiendo los procedimientos en instructivos correspondientes del Manual de Gestión de Calidad del Patronato Universitario.



Funciones específicas:

1. Atender a todo usuario que solicite su pago por diversos conceptos, (contratistas, finiquitos, reembolsos, etc.) además de custodiar y entregar los cheques elaborados por la institución.
2. Atender en todo momento los procedimientos e Instructivos del Sistema de Gestión de Calidad de su área de trabajo, Incluyendo el Instructivo “Control de Cajas de Tesorería” el cual contiene instrucciones específicas de su trabajo tales como la entrega de cheques previa verificación del contrarecibo e Identificación Oficial.
3. Mantener en todo momento una actitud de responsabilidad y trato amable con alumnos, público en general y personal de la Universidad, en el desempeño de sus funciones.
4. Canalizar las llamadas telefónicas relacionadas a cheques al analista que corresponda.
5. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
7. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área
9. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de Bachillerato o carrera Técnica.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Tec. Alejandra Somoza Borboa	Cajero Auxiliar	
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



ANALISTA DE GASTOS

Ubicación del puesto: Edificio de Tesorería en Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar correcta y oportunamente las afectaciones de gasto para la elaboración de los cheques correspondientes, custodiar y entregar los cheques elaborados por el Auxiliar en la Elaboración de Cheques, a proveedores, empleados y alumnos según corresponda, manteniendo orden y cuidado en su trabajo.



Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes de cheque para analizar el gasto y revisar los documentos anexos a este.
2. Revisar la codificación contable de las solicitudes diversas tales como viáticos, contratistas, obras, cubredevoluciones y honorarios.
3. Entregar al Auxiliar en Elaboración de Cheques, las solicitudes viáticos, contratistas, obras, cubredevoluciones y honorarios para que se elabore el cheque.
4. Atender las llamadas telefónicas para dar información sobre cheques.
5. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
7. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
8. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
10. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAP Beatriz Adriana López Valladares	Analista de Gastos	
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



ANALISTA DE INGRESOS POR INSCRIPCIONES

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Personal de la Coordinación o Depto. Servicios Académicos.
Programadores externos de sistemas.
Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para el registro de movimientos con respecto a los ingresos percibidos por la institución, así como llevar el control de pagos de colegiaturas de las diferentes unidades académicas; revisando y recuperando los créditos otorgados; así como analizar, organizar y participar en el desarrollo y sistematización de los sistemas de cobro de ingresos vía Web de la institución.



Funciones específicas:

1. Analizar, organizar y participar en el desarrollo y sistematización de los sistemas de cobro de ingresos vía Web de la institución.
2. Solicitar y recopilar información de las Unidades Académicas y dependencias administrativas correspondientes para la integración de los conceptos de cobros y detalle de costos de inscripción, reinscripción en los eventos semestrales.
3. Capturar la información que haya sido autorizada por el Comité para la Regulación de los Ingresos Propios de la UABC, para la formulación de las tablas de conceptos de cobro de eventos de inscripción y reinscripción.
4. Supervisar el evento de cobros de admisión y reinscripción vía Web.
5. Obtener y procesar la información de la página de cobros Web y generar los reportes de ingresos y estadísticas, y elaborar las pólizas contables de registro de ingresos por corte de caja diario.
6. Recibir del Jefe de Departamento de Tesorería los estados de cuenta bancarios por los depósitos que amparan los pagos vía Web e integrarlos a su respectiva póliza y turnar al área de Contabilidad para su procesamiento respectivo.
7. Supervisar el evento de cobros de prefichas vía Web para los aspirantes a ingresar a la institución, durante los períodos correspondientes.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Presentar cuando se solicite a su jefe inmediato un informe de los avances de los programas y actividades realizadas.
10. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.






12. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Hsiu Chen Lee	Analista de Ingresos por Inscripciones	
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



CAJERO

Ubicación del puesto: Área de cajas del Centro Comunitario en Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Recibir de alumnos y público en general, pagos por diversos conceptos, así como llevar un control de los mismos, atendiendo en todo momento los procedimientos e instructivos dentro de Sistema de Gestión de Calidad Implementado.



Funciones específicas:

1. Recibir el pago de los alumnos, empleados y/o público en general y elaborar el recibo oficial de ingreso correspondiente, atendiendo el instructivo correspondiente y utilizando la carpeta de precios de los distintos servicios universitarios.
2. Consultar en Sistema de Caja CG y/o solicitar al inicio de cada turno el tipo de cambio a la Jefa de Fianzas de Rectoría o la persona que ella designe, manteniendo dicho tipo de cambio en un lugar visible al público.
3. Elaborar al final del día el corte de caja, generando el archivo de la póliza de ingresos por medio del sistema y transferir la información al Analista de Ingresos en Cajas.
4. Anexar al corte de caja, relación de recibos de pago, factura global, corte del desglose de efectivo-documentos y entregarlo al Analista de Ingresos en Cajas, para la elaboración de la póliza correspondiente.
5. Al momento del corte de caja, contar el efectivo existente en caja, separando el fondo revolvente, llenando el registro correspondiente al corte de caja.
6. Custodiar en lugar seguro el efectivo bajo su custodia y al final del turno depositarlo en la caja fuerte destinada para tal fin.
7. Atender cada una de las indicaciones del instructivo denominado “Control en cajas de Tesorería” en la realización de su trabajo, el cual incluye instrucciones específicas, tales como la entrega de cheques previa verificación del contrarecibo e identificación oficial del beneficiario, entre otras.
8. Mantener en todo momento una actitud de responsabilidad y trato amable con alumnos, público en general y personal de la Universidad, en el desempeño de sus funciones.
9. Revisar efectivo y cheques para depósito de ingresos recibidos el día anterior y entregar al mensajero o analista para su depósito al banco, de acuerdo al instructivo existente.
10. Canalizar las llamadas telefónicas relacionadas a cheques al analista que corresponda.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de copias de recibos, de cortes de caja y demás documentos a su cargo.

12. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
14. Atender todas las indicaciones e instrucciones que le haga su jefe inmediato, relacionadas con su trabajo, su seguridad y buen uso de las instalaciones universitarias.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.



- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lázaro Martínez Rentería	Cajero	
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: VII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar los cheques por diversos pagos que se requieran, así como llevar un control de registro de los mismos.



Funciones específicas:

1. Elaborar correctamente y en la forma asignada los cheques que por diversos pagos se requieran.
2. Elaborar el reporte diario de cheques elaborados y turnarlo al Analista de Gastos en Cajas.
3. Vigilar la existencia adecuada de formatos de cheques y tener un adecuado control de los mismos.
4. Elaborar esporádicamente los cheques para pago de honorarios según archivo enviado por el Departamento de Recursos Humanos.
5. Elaborar los cheques para reposiciones del fondo fijo de caja y fondo revolvente.
6. Entregar los cheques elaborados para su revisión y firma mancomunada a su jefe inmediato y al Jefe de Oficina de Contabilidad, así como toda la documentación que así se requiera.
7. Elaborar los paquetes diarios de cheques emitidos para entregarlos al Analista de Gastos en Cajas y efectuar las correcciones observadas.
8. Mantener en buen estado el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
9. Mantener en orden y actualizado el sistema de emisión de cheques en línea con el apoyo del personal del Departamento de Informática y Bibliotecas.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
12. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Asistir a cursos de capacitación cuando así se le indique por su jefe inmediato, para lograr un mejor desarrollo de las actividades de su área.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Fernanda Segura Meza	Auxiliar en Elaboración de Cheques	
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



JEFE DE OFICINA

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Oficina.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Efectuar la revisión de los registros contables y análisis de las operaciones, así como a mantener actualizada la contabilidad para que esta cumpla con los objetivos previstos.



Funciones específicas:

1. Recibir diariamente las diversas pólizas elaboradas por los analistas y las administraciones de las unidades académicas y departamentos administrativos, verificando que estén correctas y contengan la documentación correspondiente.
2. Supervisar que la aplicación contable de las operaciones se efectúe de acuerdo con lo estipulado en el catálogo de cuentas, programas y políticas establecidas y que la documentación contenga los requisitos fiscales establecidos.
3. Entregar al Auxiliar de Apoyo Informático las pólizas elaboradas y revisadas para que sean procesadas e incorporadas al sistema de contabilidad.
4. Mantener depuradas todas las cuentas de balance elaborando la póliza de ajuste cuando sea necesario.
5. Supervisar que se realice la adecuada recuperación de cuentas a cargo de deudores diversos, funcionarios y empleados, así como anticipo para gastos moneda nacional y extranjera.
6. Resolver las dudas de los usuarios que existan en criterio de codificación contable.
7. Turnar a su jefe inmediato toda la documentación que requiera de su autorización o firma.
8. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
11. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe las actividades realizadas en su área.



13. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
14. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
15. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
16. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.
17. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
18. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia o documentación que le sea asignada.
19. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Xóchitl León Barrera	Jefe de Oficina	
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



ANALISTA DE CONTABILIDAD

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar los movimientos contables necesarios con el fin de contabilizar correctamente las operaciones que impliquen gasto para la institución así como la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de bancos utilizadas por el departamento.



Funciones específicas:

1. Supervisar y autorizar la elaboración de los cheques por solicitudes de servicios varios y especiales, pagos a proveedores y contratistas, anticipos para gastos varios y de prestaciones, devoluciones de donativos, reposiciones de caja chica, devoluciones de inscripciones, pago de honorarios, etc.
2. Supervisar el buen funcionamiento de las cajas adscritas al Departamento y la oportuna entrega de cheques elaborados.
3. Participar en los eventos de cobros de admisión, reinscripción y entrega de fichas para concurso de selección, llevados a cabo vía Web, pagados en bancos; así como vigilar que los distintos ingresos de las dependencias del campus Mexicali, sean depositados en cuentas bancarias de UABC.
4. Verificar que las pólizas de contabilidad se elaboren correcta y oportunamente utilizando los catálogos contables y presupuestales preestablecidos y manteniendo depuradas todas las cuentas de balance.
5. Elaborar la posición diaria de los recursos con base en los ingresos y egresos, turnándoseles a su jefe inmediato con el fin de mantenerlo informado acerca de la disponibilidad en efectivo, y solicitar cuando se requiera las ministraciones de recursos para atender las necesidades del campus Mexicali.
6. Revisar las conciliaciones bancarias elaboradas verificando que estén correctas, así como corroborar que los ajustes que se deriven de las mismas se hayan realizados, manteniendo las cuentas depuradas.
7. Verificar los pagos de estimaciones de las obras en construcción del Campus.
8. Verificar que se revisen detalladamente las facturas presentadas a cobro.
9. Autorizar reprogramaciones, transferencias y afectación de disponibilidad presupuestal solicitadas por las unidades académicas y departamentos administrativos, turnando para autorización al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas los anticipos a cuenta de ingresos propios de las unidades universitarias, así como los gastos extraordinarios y por convenios solicitados por las distintas dependencias universitarias.

10. Revisar y supervisar la elaboración de pólizas de diario de salidas de almacén, comprobantes de viáticos, comprobaciones de anticipos para gastos, pasivos de cuentas por pagar, oficios de control patrimonial para bajas y traspasos de equipo.
11. Vigilar el adecuado cumplimiento de las actividades contenidas en el manual de Gestión de Calidad.
12. Coadyuvar con su opinión en el establecimiento de sistemas, procedimientos, instrucciones y formatos en coordinación con los otros Jefes de Departamento de Tesorería con el afán de mejorar los existentes, estableciendo una propuesta conjunta a su jefe inmediato.
13. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia, así como atender todos los asuntos que le sean turnados por su inmediato superior.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Tec. Jorge Rodelo Solís	Analista de Contabilidad	
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



ANALISTA DE CUENTAS POR COBRAR

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar, revisar y analizar los movimientos contables con el fin de contabilizar correctamente las comprobaciones de las cuentas contables.



Funciones específicas:

1. Revisa las pólizas de diarios sobre la comprobación de anticipos moneda nacional y moneda extranjera.
2. Recibir diariamente las diversas pólizas elaboradas por las administraciones de las unidades académicas y departamentos administrativos, verificando que estén correctas y contengan la documentación correspondiente.
3. Clasificar las pólizas de diario de acuerdo con el catálogo de cuentas, programas y políticas contables, verificando que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales aplicables.
4. Entregar diariamente a su jefe inmediato, las pólizas de diario elaboradas para su revisión y autorización.
5. Recuperar saldos pendientes de comprobación de las cuentas contables, 1.1.2.5.1, 1.1.2.5.2 y 1.1.2.6.1, de acuerdo a los criterios y lineamientos que le sean indicados.
6. Llevar un control de los adeudos de cuentas por cobrar del personal de la universidad mediante el sistema de antigüedad.
7. Brindar atención a usuarios de comprobaciones y de la diferentes Unidades Académicas.
8. Procesar y enviar al departamento de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos los descuentos vía nómina mediante el módulo de incorporación de descuentos del sistema hp9000 de manera oportuna.
9. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.






11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Mantener en orden y actualizado el archivo de la documentación a su cargo, así como cuidar el equipo y materiales que le sean asignados.
13. Presentar un informe de las actividades realizadas ante su jefe inmediato, cuando sea requerido.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo.
- Conocimientos de contabilidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Yaxche C. Correa Tamayo	Analista de Cuentas por Cobrar	
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



ANALISTA DE APOYO INFORMÁTICO

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Recibir las pólizas y realizar el procesamiento electrónico de las mismas; llevando los controles necesarios para la obtención oportuna de la información.



Funciones específicas:

1. Verificar la información captada diariamente y realizar las correcciones necesarias.
2. Ejecutar las actividades requeridas para la impresión de listados de información contable previamente solicitados al cierre de libros.
3. Incorporar los paquetes de pólizas contables al sistema de contabilidad.
4. Capacitar a los usuarios beneficiados con los nuevos procesos realizados al sistema de contabilidad cuando se requiera.
5. Revisar los paquetes de las pólizas que le sean entregadas para registro e incorporación.
6. Mantener control diario de la información registrada e incorporada al sistema de contabilidad en los formatos y reportes establecidos para ello.
7. Verificar que la información contable de los cierres mensuales se mantenga actualizada para su consulta.
8. Ejecutar las actividades necesarias para el envío de documentos originales procesados e incorporados al sistema de contabilidad y pasarla al archivo general anual.
9. Solicitar al Departamento de Apoyo Informático la asignación de códigos contables realizando la actualización mediante el sistema de contabilidad en el campus.
10. Notificar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se detecte en los paquetes de pólizas que le entreguen.
11. Supervisar que los documentos contables se archiven correcta y oportunamente.
12. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.






14. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
15. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Asistir a cursos de capacitación y formación profesional, cuando se requiera.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Conocimientos de básicos de contabilidad.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Psic. Consuelo Ruiz Venegas	Analista de Apoyo Informático	
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Llevar un adecuado control del patrimonio universitario propiedad de la institución localizado en el Campus Mexicali, adquirido o donado; elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del mismo, así como participar en el levantamiento anual de inventarios.



Funciones específicas:

1. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar un control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.
2. Verificar información de solicitud por parte de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas del Campus Mexicali, del movimiento a realizar en base a los lineamientos Contables.
3. Autorizar la solicitud de resguardo correspondiente a todo el activo que sea adquirido por la Institución.
4. Verificar selectivamente la recepción de los equipos.
5. Dar seguimiento a la custodia del bien recibido, mediante el Sistema Universitario de Control Patrimonial.
6. Revisar el libro de contabilidad (padrón de activo fijo) para verificar que todas las compras de activo fijo estén bajo resguardo.
7. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
8. Registrar en el padrón de activos fijos cuando ocurra un traspaso, abonando a la dependencia que hace el traspaso y cargando a la que recibe el equipo o mobiliario.
9. Recibir y Verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejar de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para bajas.
10. Mantener actualizado el padrón de activo fijo.
11. Asignar al Departamento de Control patrimonial, copia del resguardo y una copia de la póliza donde se registró el traspaso del activo fijo, para archivarlo en el expediente de la dependencia.
12. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.



13. Asesorar en el levantamiento de inventarios de activo fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo, de acuerdo con el programa establecido por el Departamento de Control Patrimonial.
14. Mantener homologación en los procesos con los Encargados de Control Patrimonial de los Campus Tijuana y Ensenada.
15. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.
16. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
17. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
19. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.
20. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
21. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo.
- Conocimientos de contabilidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Jesús Elena Palacios	Encargado de Control Patrimonial	
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Llevar un adecuado control del patrimonio propiedad de la institución o sea adquirido; Elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del mismo, así como participar en el levantamiento anual de inventarios.



Funciones específicas:

1. Verificar información de solicitud por parte de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas del Campus Mexicali, del movimiento a realizar en base a los lineamientos contables.
2. Verificar selectivamente la recepción de los equipos.
3. Dar seguimiento a la custodia del bien recibido, mediante el Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP).
4. Revisar los libros de contabilidad (padrón de activo fijo) para verificar que todas las compras de activo fijo estén bajo resguardo.
5. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
6. Registrar en el padrón de activos fijos cuando ocurra un traspaso, abonando a la dependencia que hace el traspaso y cargando a la que recibe el equipo o mobiliario.
7. Recibir y verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejarlo de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para baja.
8. Mantener actualizado el padrón fijo.
9. Recibir en el almacén de control patrimonial el equipo que cause baja del padrón de activos fijos de las unidades académicas o departamentos.
10. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
11. Participar en el levantamiento de inventario de activos fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo, de acuerdo con el programa establecido por el Departamento de Control Patrimonial.
12. Mantener homologación en los procesos con los Analista y/o Encargado de Control Patrimonial de los Campus Ensenada y Tijuana.
13. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.

14. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar el control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.
15. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
16. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
18. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la Institución.
19. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
20. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
21. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo. O le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Tec. Jesús Edgardo Obregón Pérez	Auxiliar de Control Patrimonial	
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



ANALISTA DE PRESUPUESTO

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Asesorar a los usuarios sobre el mejor manejo de sus recursos; así como revisar, analizar y procesar los movimientos presupuestales de las unidades académicas y dependencias administrativas de la UABC a su cargo.



Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica, la realización de los programas de trabajo, asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
2. Revisar los oficios y solicitudes de disponibilidad presupuestal elaboradas por las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo, con base en el presupuesto anual y captar dicha disponibilidad en el sistema de Control Presupuestal y demás lineamientos establecidos.
3. Analizar y procesar las solicitudes de transferencia presupuestal de las unidades académicas y dependencias administrativas, determinando su factibilidad, una vez autorizadas por la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
4. Atender y asesorar a los usuarios que lo soliciten sobre la programación presupuestal.
5. Registrar los incrementos autorizados de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo.
6. Analizar los ingresos y el gasto de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo.
7. Analizar los saldos rojos de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo así como sugerir las reclasificaciones contables o transferencias presupuestales.
8. Vigilar el avance de los programas e informar sobre su desenvolvimiento a su jefe inmediato.
9. Asistir y participar en las reuniones de licitación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
10. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo.
11. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.



12. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Enviar el oficio de notificación de los recursos autorizados en los rubros de cuotas específicas, formación integral y sorteos, a las dependencias administrativas y unidades académicas.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
15. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar a su jefe inmediato, cuando lo solicite un informe de las actividades realizadas en su área.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.







Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAP. Ricardo Higareda A.	Analista de Presupuesto	
	LAE Laura Elena García Ruiz		
	Jesús Eduardo Valdéz		
REVISÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	
APROBÓ:	M.A. Efraín Llanes Barreras	Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

INCORPORACIÓN DE PÓLIZAS EN SISTEMA DE CONTABILIDAD.	268-786-20-01 (APC-N2-003)
DESCUENTO VÍA NÓMINA A EMPLEADOS.	268-786-20-02 (CTC-N2-003)
CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.	268-786-20-03 (CTC-N2-004)
COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y ANTICIPO PARA GASTOS.	268-786-20-04 (CTC-N2-006)
REVISIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES DE DIARIO.	268-786-20-06 (CTC-N2-016)
CAJA INGRESOS.	268-786-20-08 (FIC-N2-003)
REVISIÓN DE VALIDACIONES 1ER. 2DA DE INGRESOS DE UNIDADES ACADÉMICAS.	268-786-20-09 (FIC-N2-005)
DEDUCIBLES DE IMPUESTOS Y FACTURAS ELECTRÓNICAS.	268-786-20-10 (FIC-N2-006)



ELABORACIÓN DE REPORTE DE OPERACIONES DIARIAS DE BANCOS. 268-786-20-11 (FIC-N2-007)

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ESPACIOS COMERCIALES. 268-786-20-12 (FIC-N2-010)

INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIONES WEB Y SUEP. 268-786-20-13 (FIC-N2-011)

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS. 268-786-20-14 (FIC-N2-012)

CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA. 268-786-20-15 (PPC-N2-001)



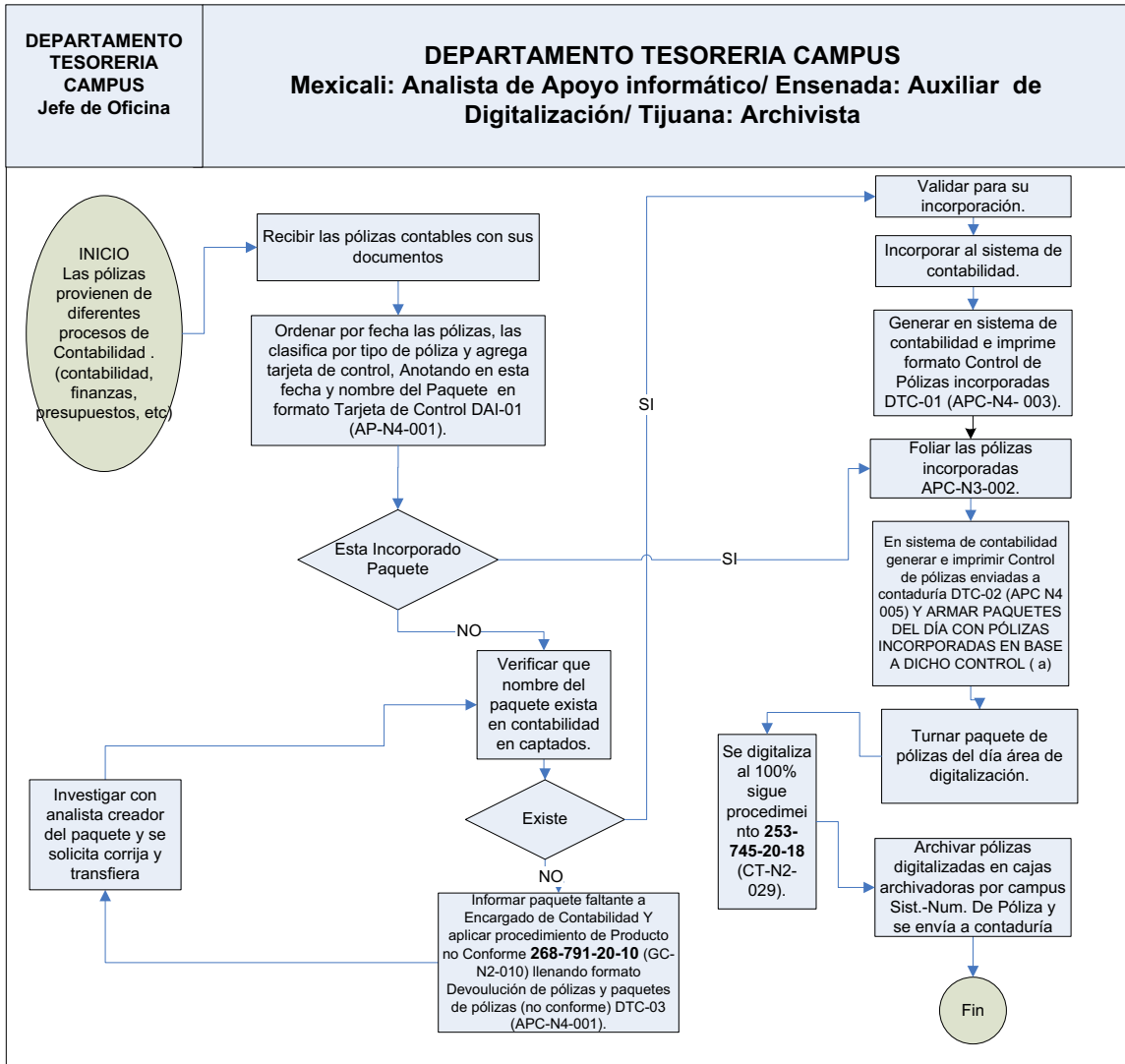
INCORPORACIÓN DE PÓLIZAS EN SISTEMA DE CONTABILIDAD

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Captar e Incorporar las Pólizas en el Sistema Contable.





Nota: (a) Campus Mexicali utiliza formato Cédula entrega recepción de pólizas de diario DTC-04 (APC-N4-004).



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María de Jesús Antonares	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefes de Departamento de Tesorería.	
	L.C. Efraín LLanes Barreras		
	M.A. Carlo Zamora Solano		
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



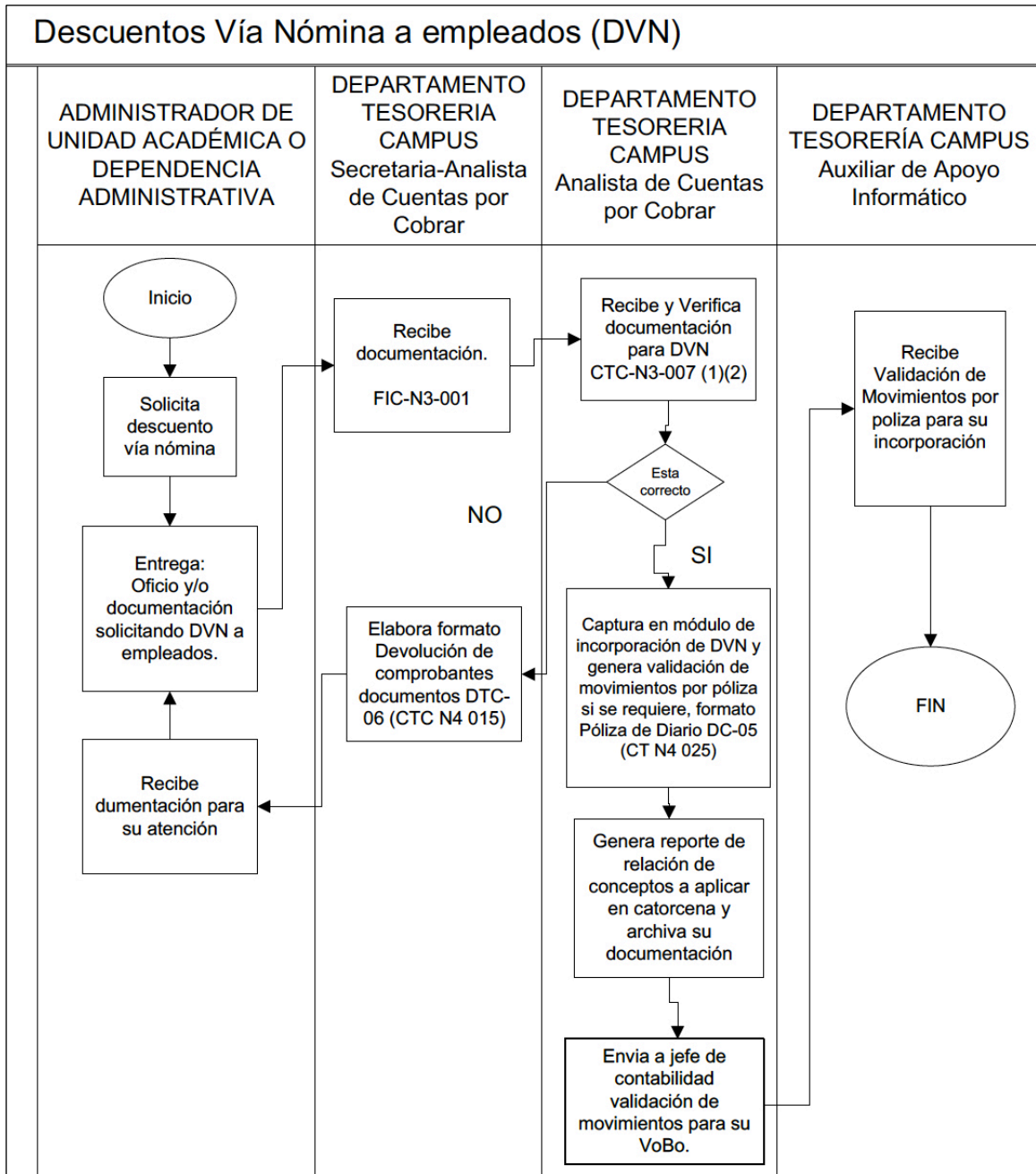
DESCUENTO VÍA NÓMINA A EMPLEADOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.




Objetivo: Registrar contablemente los adeudos de Funcionarios y Empleados y solicitar en su caso el descuento vía nomina DVN, al Departamento de nóminas, por medio del Módulo de Incorporación.





Nota. 1.- Campus Ensenada avisa cuando se aplica DVN por Telefono/ e-mail.
2.- Campus Tijuana Y Mexicali la diferencia de la comprobación, se procede el DVN.

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María de Jesús Antonares	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefes de Departamento de Tesorería.	
	L.C. Efraín LLanes Barreras		
	M.A. Carlo Zamora Solano		
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



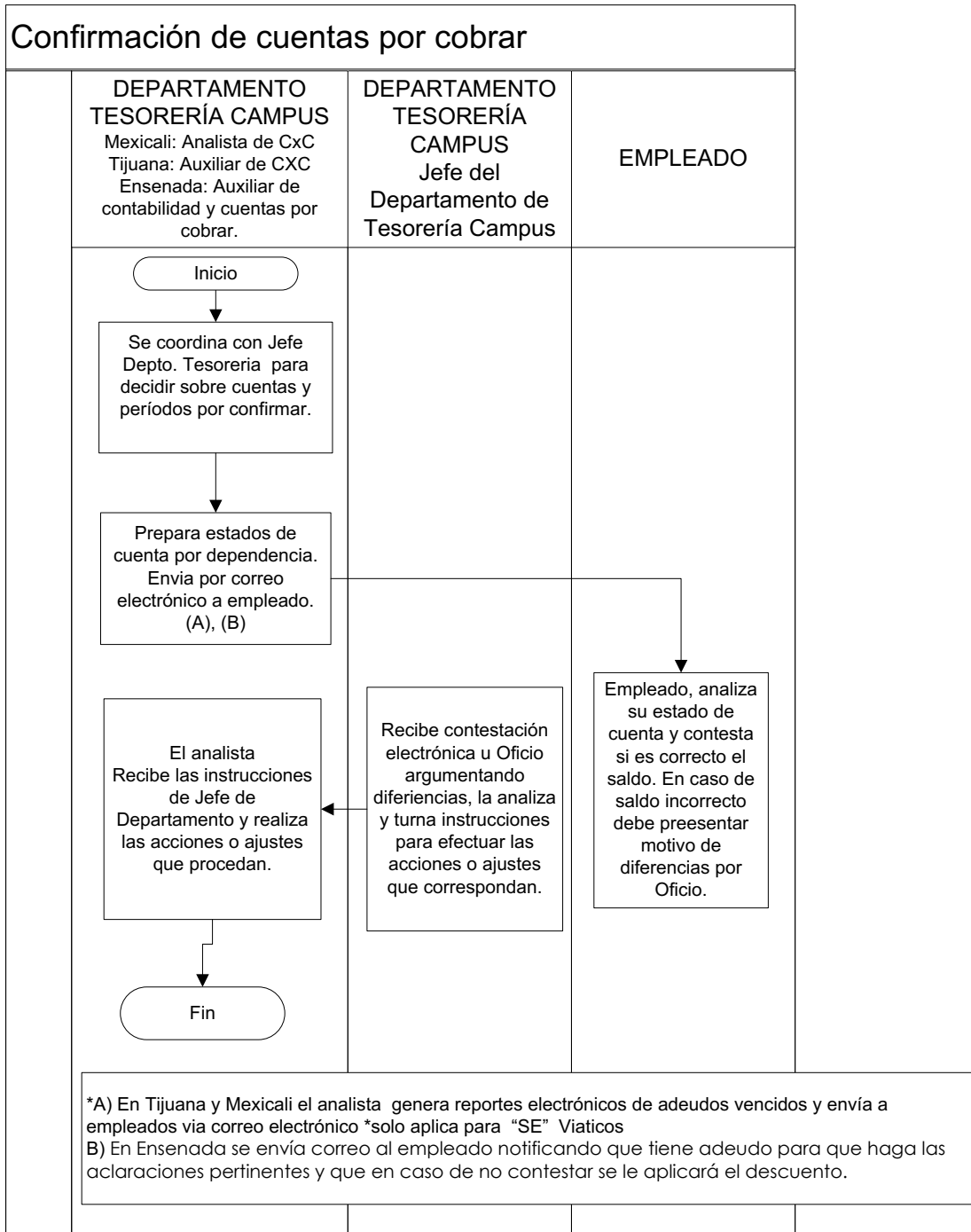
CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

REVISIÓN HISTÓRICA:



No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Recuperar saldos pendientes de comprobación de las cuentas contables Funcionarios y Empleados, Anticipo para Gastos Moneda Nacional y Moneda Extranjera.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María de Jesús Antonares	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefes de Departamento de Tesorería.	
	L.C. Efraín LLanes Barreras		
	M.A. Carlo Zamora Solano		
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



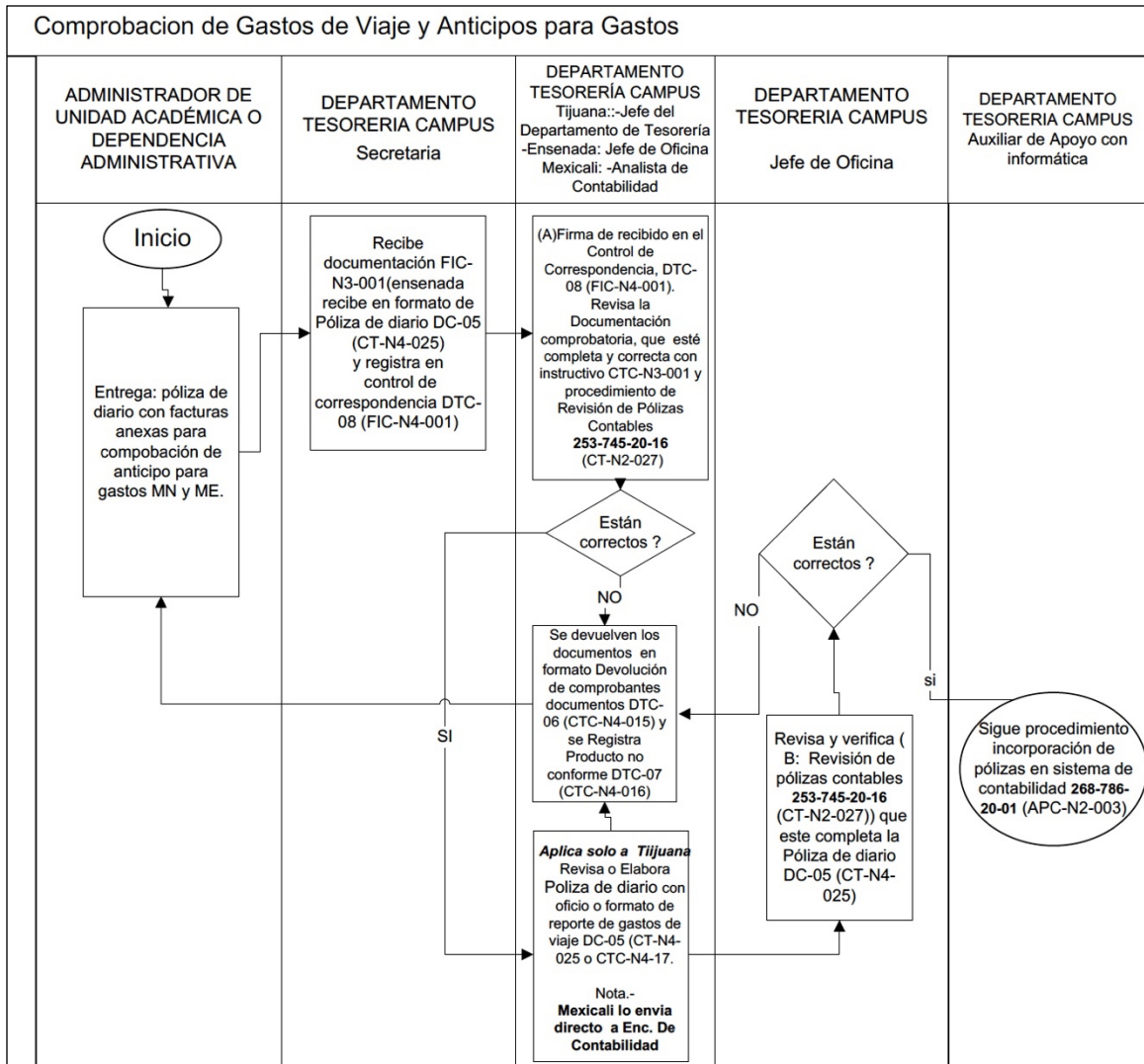
COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y ANTICIPO PARA GASTOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Contabilizar las comprobaciones de Gastos de viaje y Anticipos para Gastos, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, disminuyendo las cuentas por cobrar y reflejando el Gasto corriente en la dependencia que le dio origen.





NOTA: (A) En Tijuana Y Mexicali no se firma de recibido
(B)Este procedimiento es del Dpto. Contabilidad Rectoría



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María de Jesús Antonares	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefes de Departamento de Tesorería.	
	L.C. Efraín LLanes Barreras		
	M.A. Carlo Zamora Solano		
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



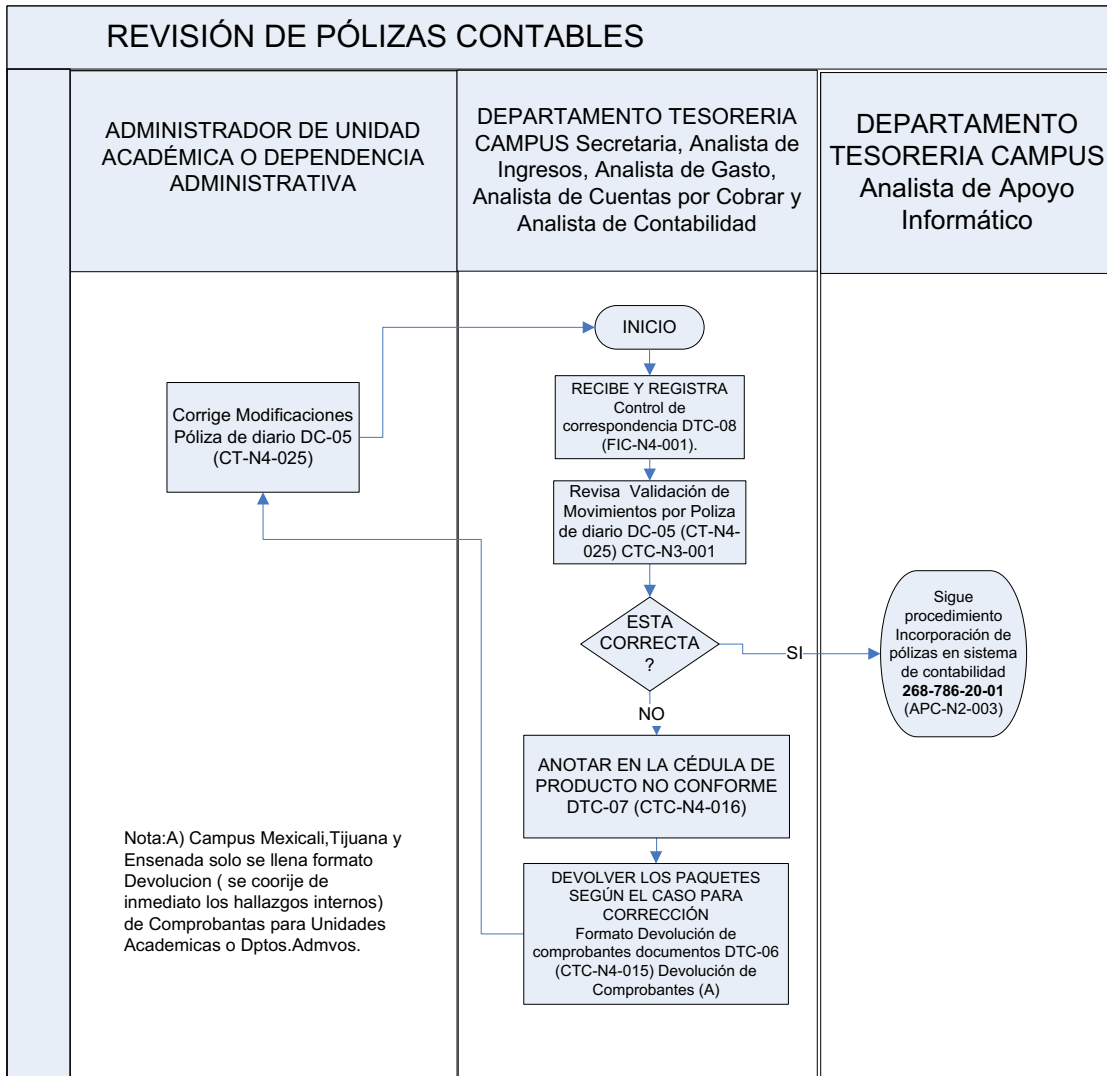
REVISIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES DE DIARIO

REVISIÓN HISTÓRICA:





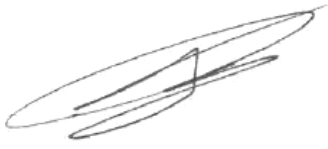
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Revisar los asientos contables de las diferentes pólizas así como los códigos programáticos correspondientes.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María de Jesús Antonares	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefes de Departamento de Tesorería.	
	L.C. Efraín LLanes Barreras		
	M.A. Carlo Zamora Solano		
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



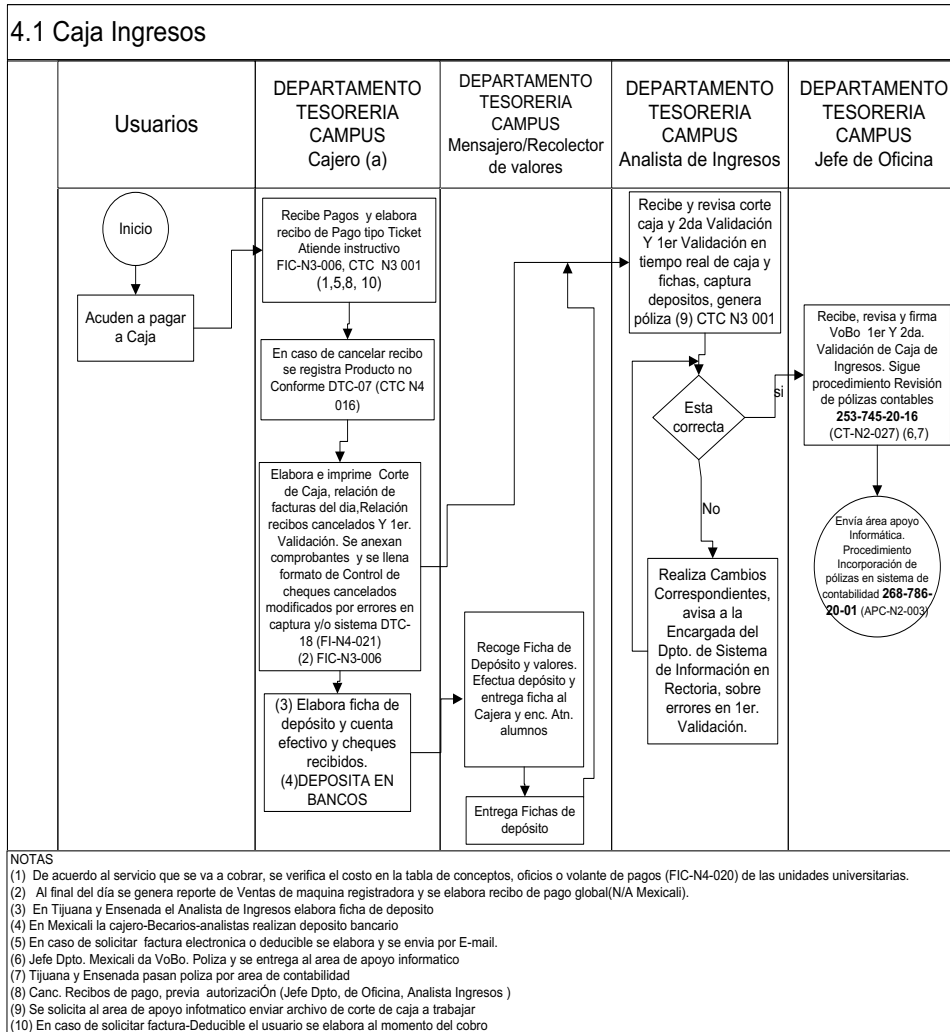
CAJA INGRESOS

REVISIÓN HISTÓRICA:


No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Establecer los controles necesarios para una eficiente administración del trabajo que se realiza en caja, desde la recepción del cualquier tipo de pago, hasta su contabilización.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María de Jesús Antonares	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefes de Departamento de Tesorería.	
	L.C. Efraín LLanes Barreras		
	M.A. Carlo Zamora Solano		
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



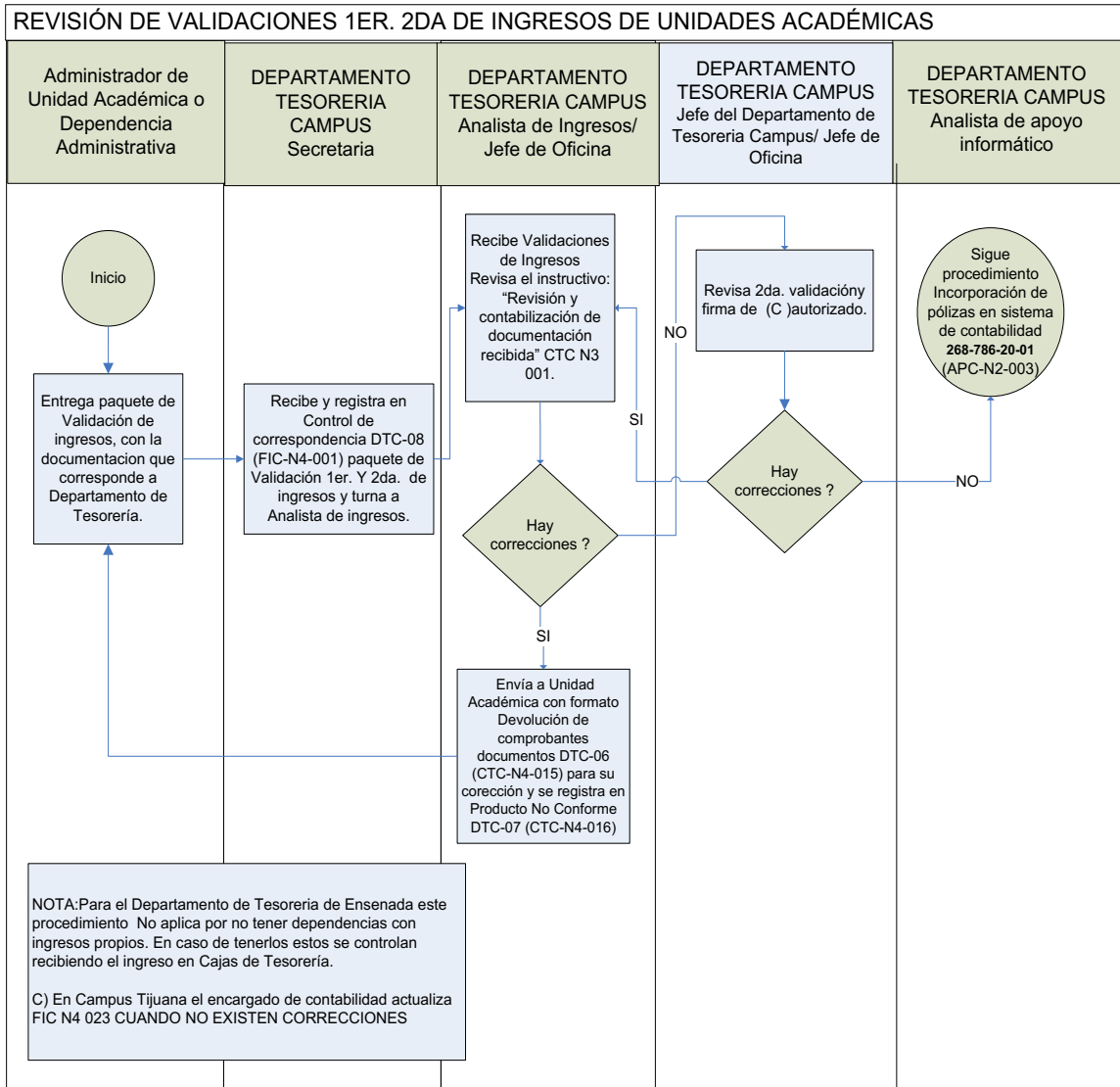
REVISIÓN DE VALIDACIONES 1ER. 2DA DE INGRESOS DE UNIDADES ACADÉMICAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaborar los paquetes de ingresos de las unidades académicas que generan ingresos de la Universidad.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María de Jesús Antonares	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefes de Departamento de Tesorería.	
	L.C. Efraín LLanes Barreras		
	M.A. Carlo Zamora Solano		
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



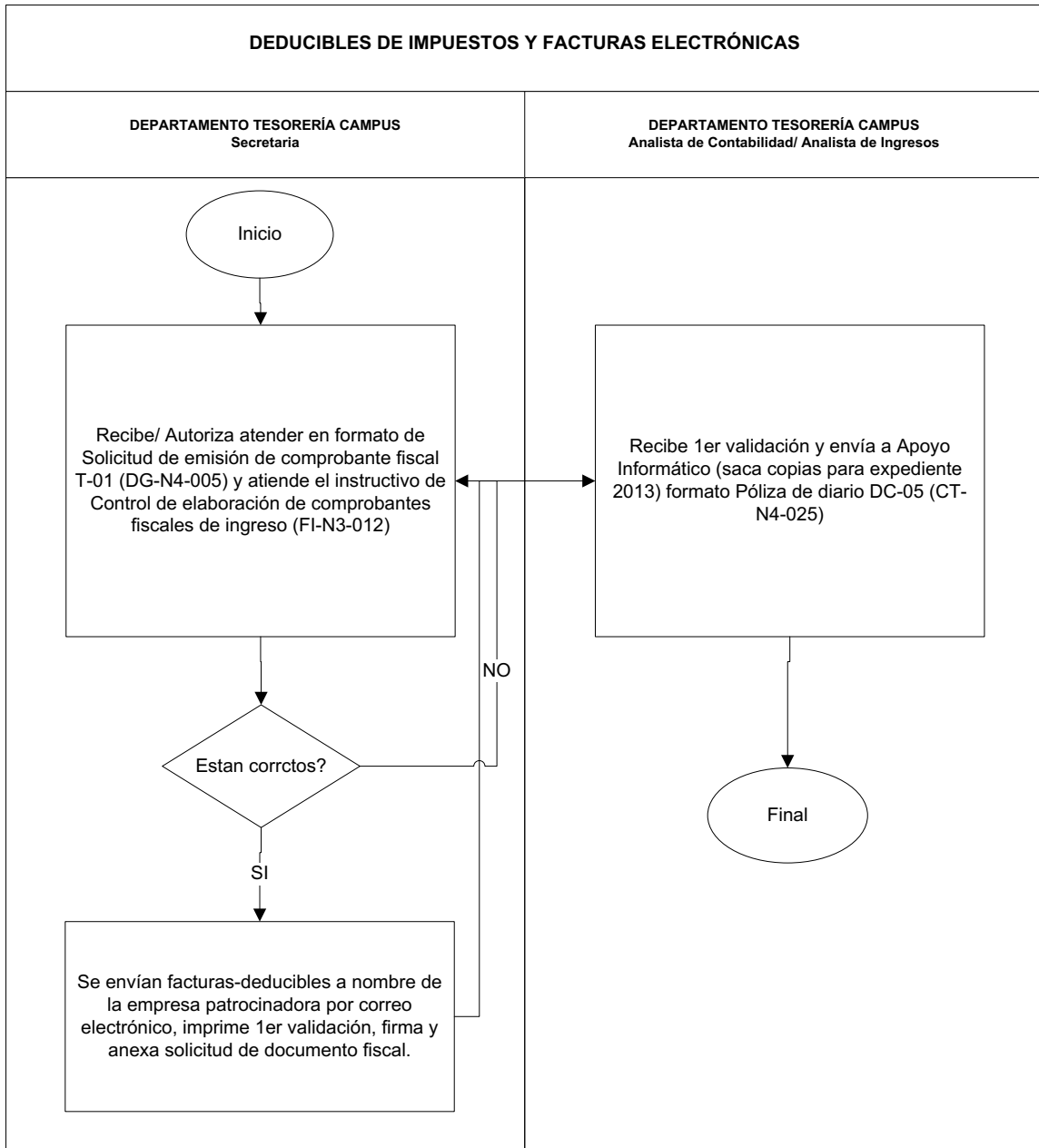
DEDUCIBLES DE IMPUESTOS Y FACTURAS ELECTRÓNICAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Emitir los recibos deducibles de impuestos y las facturas electrónicas de acuerdo a lo establecido y de manera eficiente.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María de Jesús Antonares	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefes de Departamento de Tesorería.	
	L.C. Efraín LLanes Barreras		
	M.A. Carlo Zamora Solano		
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



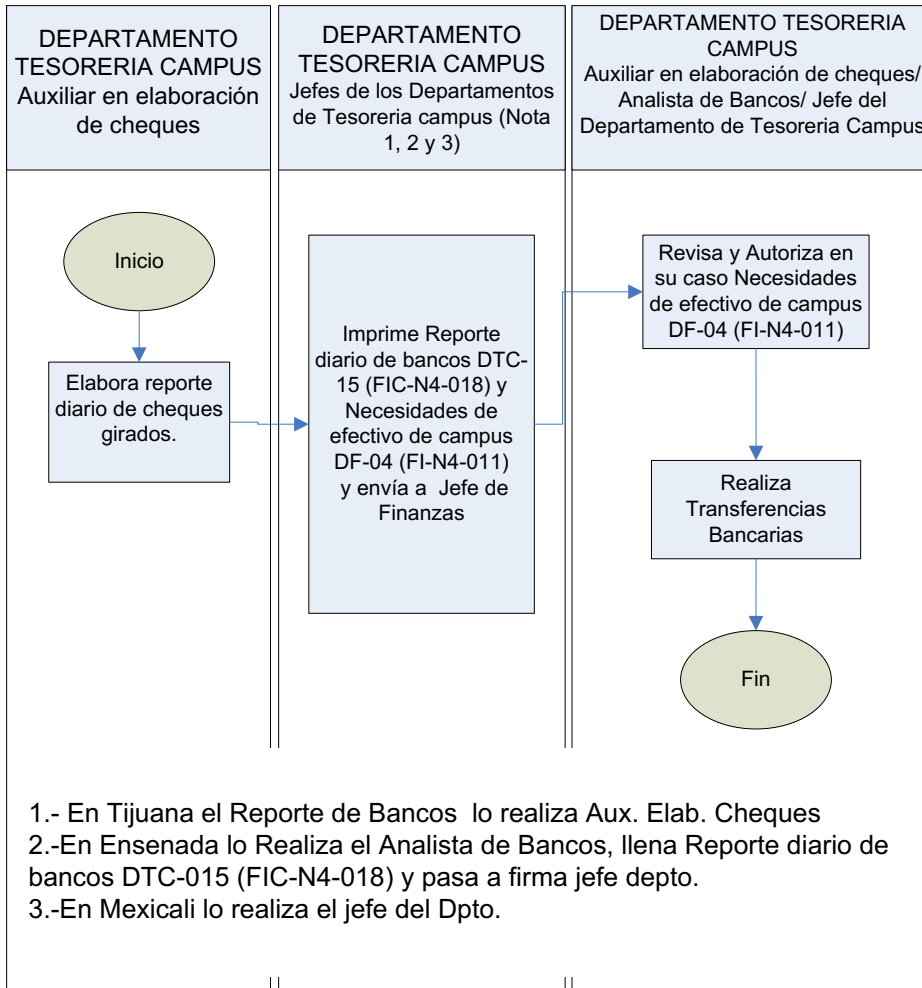
ELABORACIÓN DE REPORTE DE OPERACIONES DIARIAS DE BANCOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaboración del Reporte de operaciones diarias de bancos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María de Jesús Antonares	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefes de Departamento de Tesorería.	
	L.C. Efraín LLanes Barreras		
	M.A. Carlo Zamora Solano		
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



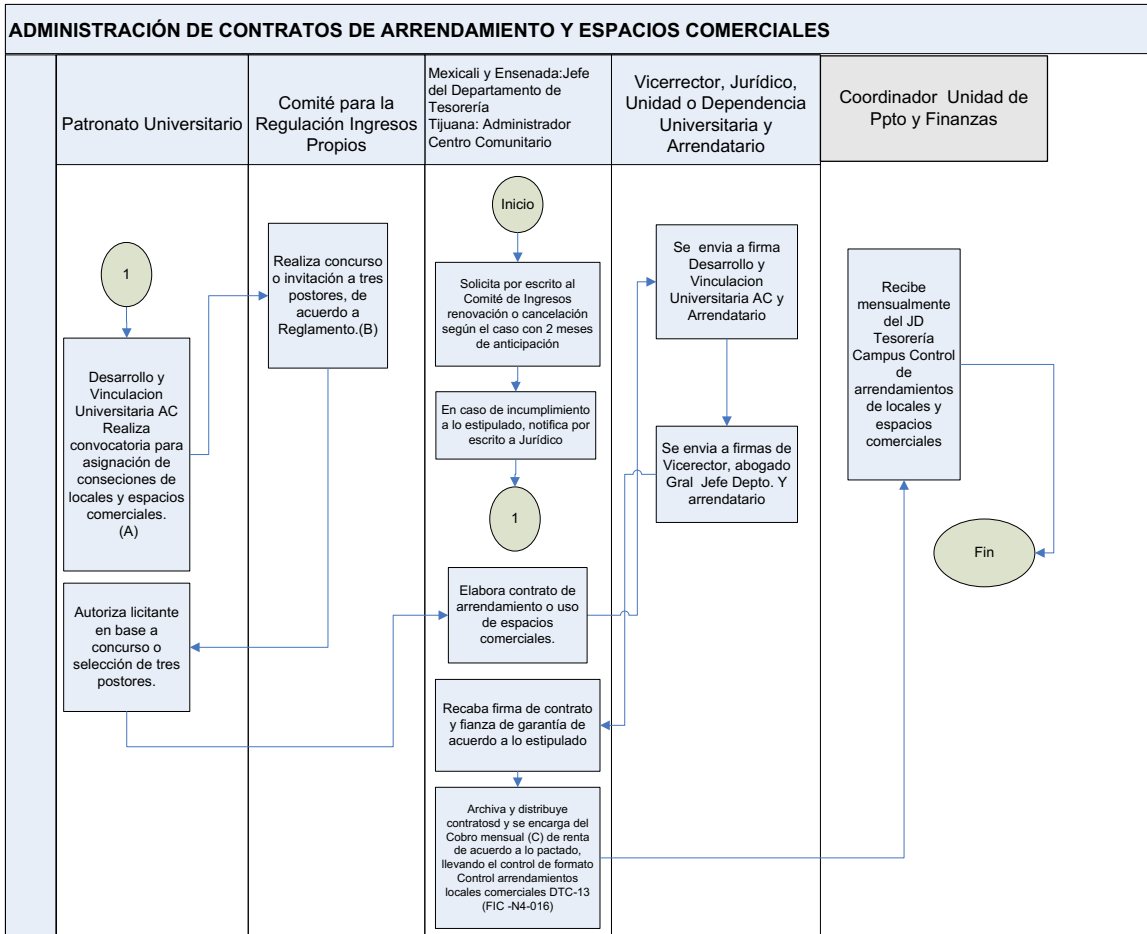
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ESPACIOS COMERCIALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Administración Adecuada y transparente de los contratos de arrendamiento y espacios comerciales de la infraestructura universitaria de cada campus.





Notas:

(A) Se envía oficio a CANIRAC con las bases para licitación o adjudicación de local

(B) Jefes de Departamento realizan la invitación

(C) Se envía al arrendatario con formato externo a pagar a Desarrollo y Vinculación Universitaria AC cuota de renta mensual, y se recibe copia de factura (e-mail) para expte de arrendatario y se actualiza tablero de control de cumplimiento de rentas



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María de Jesús Antonares	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefes de Departamento de Tesorería.	
	L.C. Efraín LLanes Barreras		
	M.A. Carlo Zamora Solano		
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



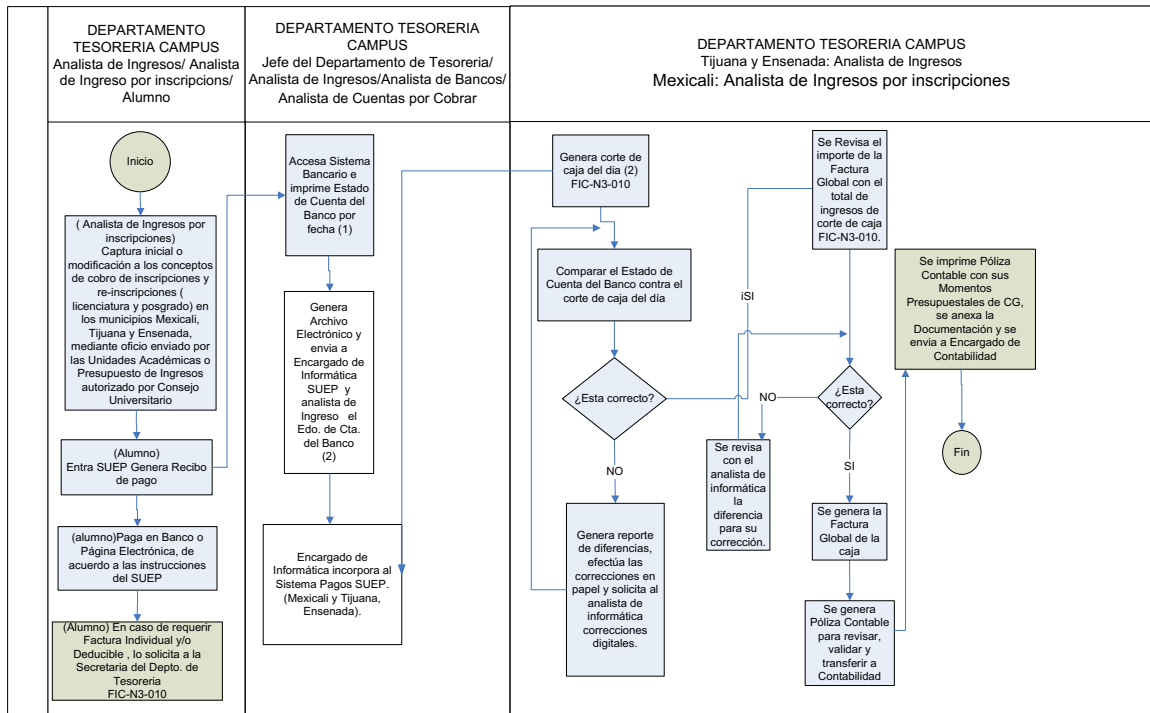
INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIONES WEB Y SUEP

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Contabilizar los pagos efectuados por alumnos mediante el proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos y becas prorroga por medio del Sistema Suep.



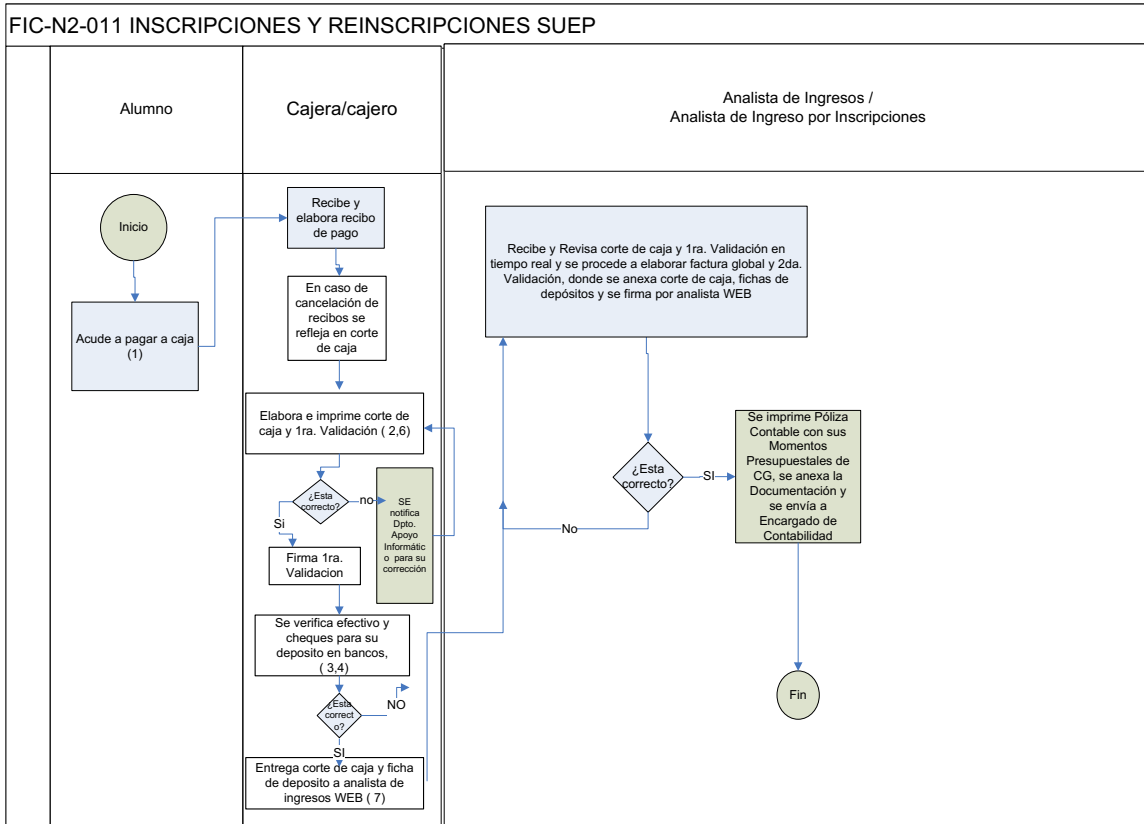


NOTAS:

- En Ensenada lo imprime Analista de Bancos
- En Ensenada lo elabora Analista de Apoyo Informático



CAJA SUEP



- Notas:
- 1.- Se procede al cobro según oficio y/o volante de pago que envía el DSEGE
 - 2.- En Mexicali el cajero imprime 1ra. Validación, con la revisión de analista de ingresos, verificando este correcto
 - 3.- En Campus Tijuana y Ensenada analista de ingresos verifica efectivo y cheques para su deposito por parte de mensajero.
 - 4.- En Mexicali cajero y analista ingresos verifican efectivo y cheques, para su deposito en bancos cajero o analista de ingresos.
 - 5.- En caso de solicitar factura electrónica o deducible de impuestos deberán acudir a la oficina de tesorería con persona encargada de elaborarla (secretaria)
 - 6.- En Campus Tijuana y Ensenada el cajero solo elabora el corte de caja y el analista imprime 1ra. Validación, verificando que este correcto
 - 7.- En campus Tijuana y Ensenada el cajero solo entrega corte de caja y efectivo al analista. (lo deposita en bancos mensajero)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María de Jesús Antonares	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefes de Departamento de Tesorería.	
	L.C. Efraín LLanes Barreras		
	M.A. Carlo Zamora Solano		
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



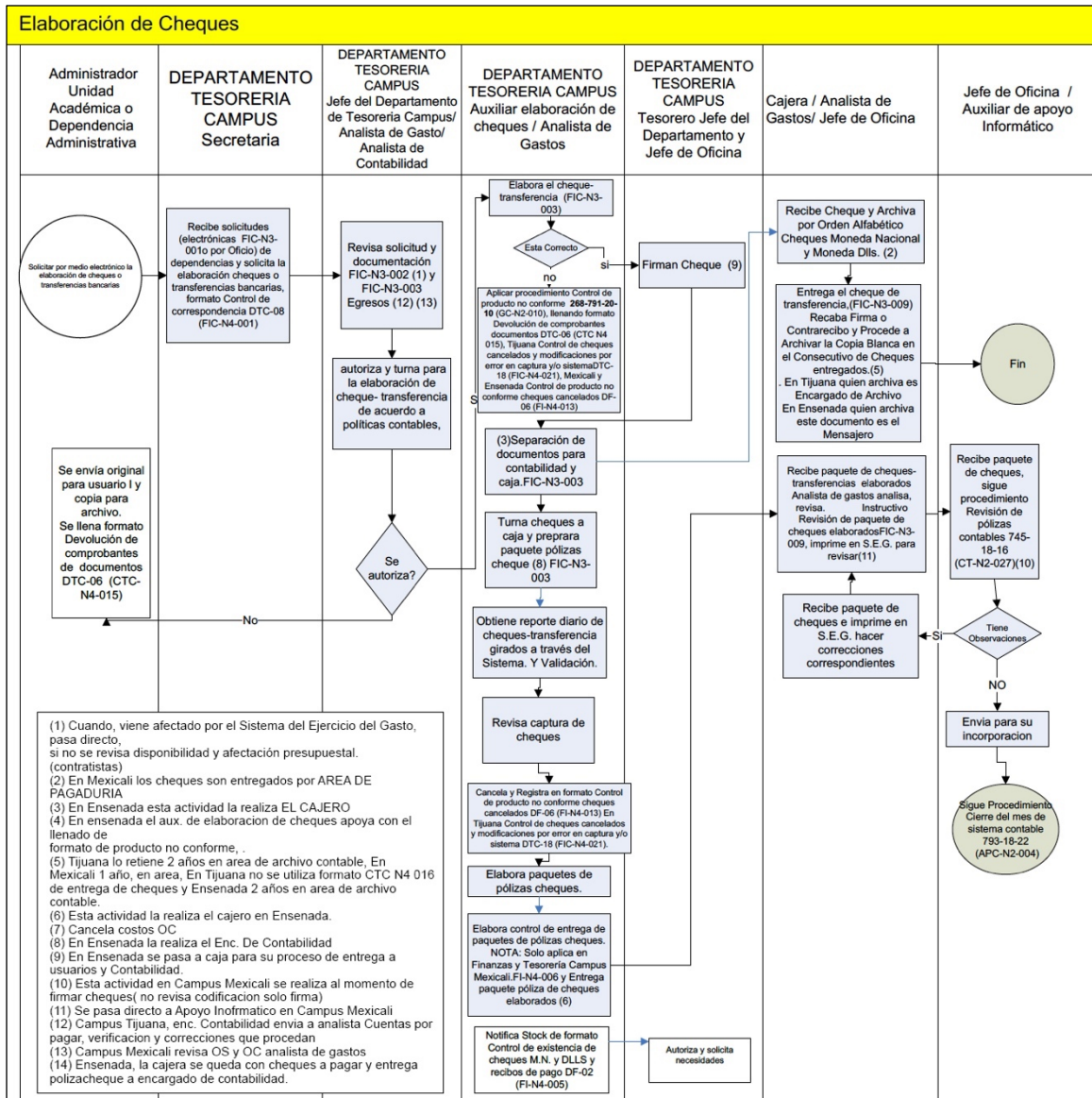
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Efectuar el pago en cheque o mediante transferencia bancaria, solicitados por las unidades académicas o dependencias administrativas, de acuerdo a los controles establecidos, así como realizar la contabilización de los mismos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María de Jesús Antonares	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefes de Departamento de Tesorería.	
	L.C. Efraín LLanes Barreras		
	M.A. Carlo Zamora Solano		
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



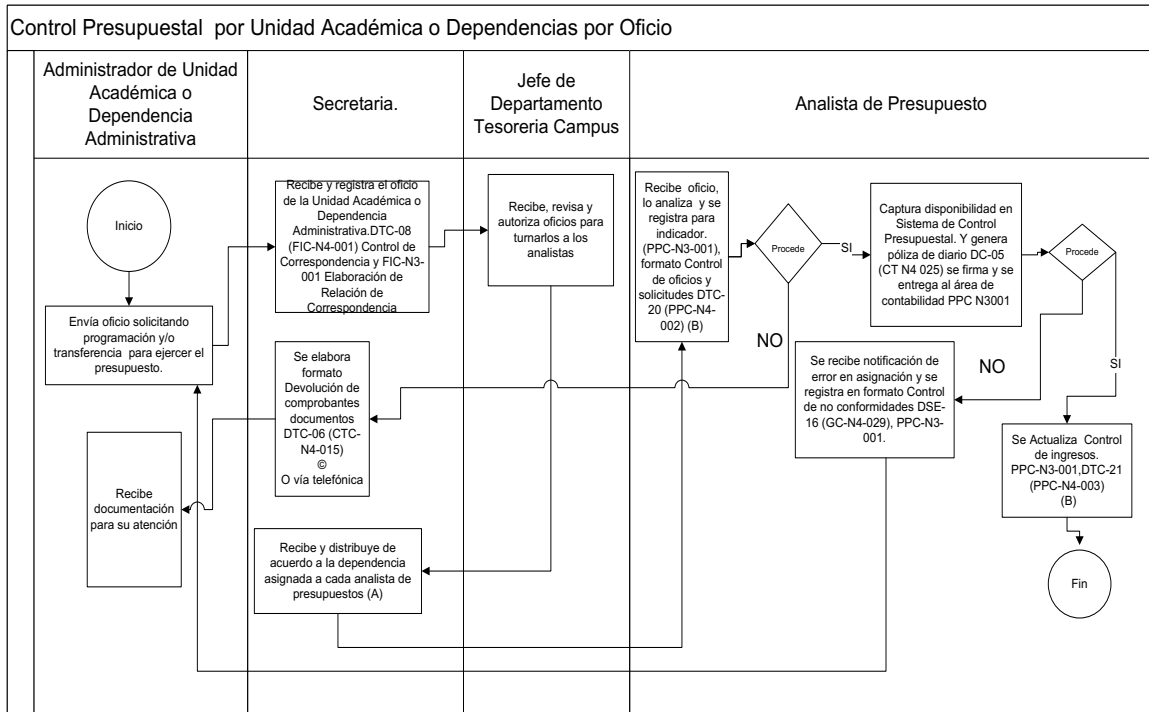
CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Optimizar los recursos de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UABC, a través de una adecuada programación y presupuestación, en base a la disponibilidad de recursos humanos y económicos, con que dispone la UABC, así como contar con la disponibilidad de recursos en el momento que se requiere, contribuyendo al cumplimiento de programas establecidos por la institución ante la comunidad estudiantil, docente y administrativa.



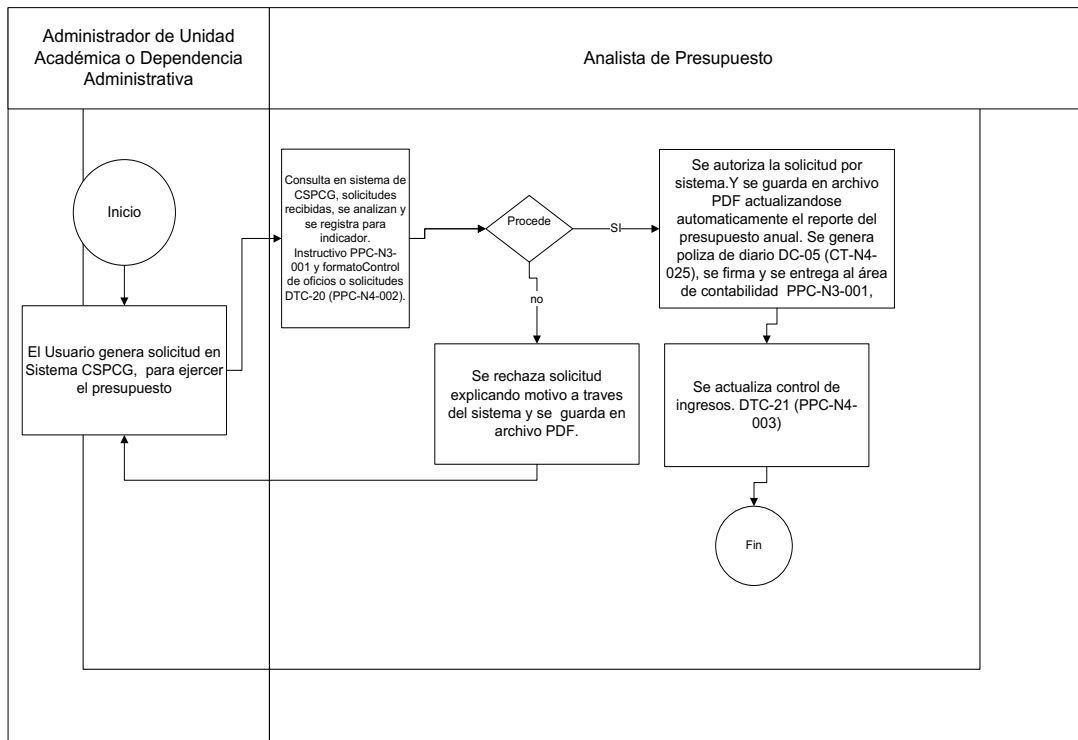


Notas:

- (A) En Ensenada distribuye el Jefe del Depto., en Tijuana la secretaria de presupuestos, aplica sello de seguimiento del oficio.
- (B) En Tijuana la secretaria archiva los oficios, y en Mexicali y Ensenada los analistas. El control de ingresos lo llevan los analistas de presupuesto de cada campus.
- (C) En Tijuana la secretaria, Mexicali y Ensenada, el Analista-secretaria llena formato Devolución de comprobantes documentos DTC-06 (CTC-N4-015).



Solicitudes electrónicas



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. María de Jesús Antonares	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Gabriela Olivera Martínez	Jefes de Departamento de Tesorería.	
	L.C. Efraín LLanes Barreras		
	M.A. Carlo Zamora Solano		
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



FORMATOS

CONTROL DE PÓLIZAS INCORPORADAS	DTC-01 (APC-N4-003)
CONTROL DE PÓLIZAS ENVIADAS A CONTADURÍA	DTC-02 (APC-N4-005)
DEVOLUCIÓN DE PÓLIZAS Y PAQUETES DE PÓLIZAS	DTC-03 (APC-N4-001)
CEDULA ENTREGA RECEPCIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO	DTC-04 (APC-N4-004)
REPORTE DE VALES DE GASOLINA	DTC-05 (APC-N4-006)
DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES DOCUMENTOS	DTC-06 (CTC-N4-015)
PRODUCTO NO CONFORME	DTC-07 (CTC-N4-016)
CONTROL CORRESPONDENCIA	DTC-08 (FIC-N4-001)
ANEXO CONCILIACIÓN BANCARIA	DTC-09 (FIC-N4-003)
CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DE FINANZAS	DTC-10 (FIC-N4-013)



AUXILIAR DE BANCOS	DTC-11 (FIC-N4-014)
CONCILIACIÓN BANCARIA VS AUXILIAR ECONÓMICO	DTC-12 (FIC-N4-015)
CONTROL ARRENDAMIENTOS LOCALES COMERCIALES	DTC-13 (FIC-N4-016)
CORTE DE CAJA	DTC-14 (FIC-N4-017)
REPORTE DIARIO DE BANCOS MEXICALI, ENSENADA	DTC-15 (FIC-N4-018)
REPORTE DIARIO BANCOS MEXICALI	DTC-16 (FIC-N4-019)
VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS	DTC-17 (FIC-N4-020)
CONTROL DE CHEQUES CANCELADOS Y MODIFICACIONES POR ERROR EN CAPTURA Y/O SISTEMA	DTC-18 (FIC-N4-021)
REVISIÓN DE CHEQUES EN CAJA CON ANTIGÜEDAD EXCEDIDA SEGÚN POLÍTICA CONTABLE	DTC-19 (FIC-N4-022)
CONTROL DE OFICIOS O SOLICITUDES	DTC-20 (PPC-N4-002)
CONTROL DE INGRESOS	DTC-21 (PPC-N4-003)
REPORTE DE GASTOS DE VIAJE	DTC-22 (CTC-N4-17)



CONTROL DE PÓLIZAS ENVIADAS A CONTADURÍA

Universidad Autónoma de Baja California											
DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA											
CONTROL DE POLIZAS ENVIADAS A CONTADURIA											
						AÑO	DIA / MES				
						2014	14 DE ABRIL				
Paquete	Sistema	1er Chq.	Ultimo Chq.	1er Póliza	Ultima póliza	No. Mvs	No pólizas	Importe	Fecha	Tipo	Generado por
NO. PAQUETES											
Enviada por:						Recibe:					
Karla Yaneth Zavala O.						Maria Eugenia Castro Valle					
Fecha/Hora 26/05/2014 05:17:04 p. m.						DTC-02 Código: APC-N4-005 Revisión : 1 Página 1					



DEVOLUCIÓN DE PÓLIZAS Y PAQUETES DE PÓLIZAS



PATRONATO UNIVERSITARIO
DEPTO. DE TESORERÍA UNIDAD CAMPUS _____
Área de Apoyo Informático
DEVOLUCIÓN DE PÓLIZAS Y PAQUETES DE PÓLIZAS
(Control de No Conformidades)

Fecha: _____

Nombre del Archivo: _____
Usuario: (Origen de Póliza) _____

Motivo de la Devolución o Rechazo:	<input type="checkbox"/> Paquete no transferido (No se encuentra en Sistema de Contabilidad) <input type="checkbox"/> Marca errores el paquete en su elaboración. <input type="checkbox"/> No se entrego la información en tiempo para su procesamiento. <input type="checkbox"/> Otros _____
Propuesta de solución	Responsable de solución: _____ Propuesta: _____

Elaborado Por:

Firma Responsable Contabilidad

Auxiliar de Apoyo Informático

Código: DTC-03 (APC-N4-001)
Rev. 2

CÉDULA ENTREGA RECEPCIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO

Universidad Autónoma de Baja California

Departamento de Tesorería Campus _____

Cedula que Muestra la Entrega-Recepcion de envio de polizas de diario al Dpto. De Contabilidad Rectoria

Responsible del Area _____ Fecha _____

Descripcion de lo enviado y recibido			
No. de Caja	1er. Poliza	Ultima Polizas	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

APC-N4-004
Rev. 0



REPORTE DE VALES DE GASOLINA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERIA

AÑO	MES

REPORTE DE VALES DE GASOLINA

	NOMBRE ESTACION	NUMERO FACTURA	NOMBRE ARCHIVO	TOTAL FACTURA	TOTAL ARCHIVO	DIFERENCIA	FECHA	OBSERVACION
1				\$	\$	\$		
2				\$	\$	\$		
3				\$	\$	\$		
4				\$	\$	\$		
5				\$	\$	\$		
6				\$	\$	\$		
7				\$	\$	\$		
8				\$	\$	\$		
9				\$	\$	\$		
10				\$	\$	\$		
11				\$	\$	\$		
12				\$	\$	\$		
13				\$	\$	\$		
14				\$	\$	\$		
15				\$	\$	\$		
16				\$	\$	\$		

DTC-05 (APC-N4-006)
Revision : 2



DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES DOCUMENTOS

	Universidad Autónoma de Baja California Patronato Universitario Departamento de Tesorería Campus _____
---	--

DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES/ DOCUMENTOS

Fecha: _____

Concepto	Descripción
Facultad/Escuela o Dependencia	
Importe/No. Oficio	
Motivo del rechazo	
Recomendaciones	


A T E N T A M E N T E

Jefe de Departamento
(Nombre JD)

Anexo(s): _____

Código: DTC-06 (CTC-N4-015)
Revisión: 2

CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DE FINANZAS

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA <i>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS _____</i>
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	
Se hace constar que el(a) alumno(a): _____ _____ de la Esc/Fac/Inst: _____	
Cuenta con adeudo por concepto de: _____	
Con fecha de vencimiento: _____ _____, B.Cfa., a _____ de _____ de 20 _____	
_____ Firma y Sello Encargado del Area de At'n. Alumnos	
NOTA: a) <u>Este Documento tiene validez por un mes</u>	
Código: DTC-10 (FIC-N4-013) Revisión 1	



CONCILIACIÓN BANCARIA VS AUXILIAR ECONÓMICO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA	
C A M P U S : _____	
S E R F I N	
MONEDA NACIONAL	
CONCILIACION BANCARIA VS. AUXILIAR ECONOMICO	
FECHA: _____	
Saldo Bancos al:	
Más:	Sus cargos no cons. En Aux. Ec.
Menos:	Cheques en Tránsito
Saldo seg. Aux. Económico	\$ -

CODIGO: DTC-12 (FIC -N4-015)
REVISION 0



CONTROL ARRENDAMIENTOS LOCALES COMERCIALES

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE TESORERIA CAMPUS _____						Archivo: _____
						FECHA: _____
DESCRIPCION	GIRO	ARRENDATARIO	FECHA DE VTO.	RENTA X MES	FECHA ULTIMO PAGO	OBSERVACIONES



CORTE DE CAJA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO

DEPARTAMENTO DE TESORERIA CAMPUS _____

CORTE DE CAJA No. _____ DEL DIA: _____ DE _____ DEL 20 ____ . SUMA DE RECIBOS \$ _____

DESGLOSE EFECTIVO EN MONEDA NACIONAL:

DESGLOSE BILLETES EN MONEDA NACIONAL:		
Cantidad	Importe	Total
		\$
Total		\$ _____

Moneda Fraccionaria		
Cantidad	Importe	Total
		\$
Total		\$ _____

TOTAL EFECTIVO EN MONEDA NACIONAL \$ _____

DESGLOSE EFECTIVO EN MONEDA EXTRANJERA:

DESGLOSE BILLETES EN MONEDA extranjera:		
Cantidad	Importe	Total
		\$
Total		\$ _____

Moneda Fraccionaria		
Cantidad	Importe	Total
		\$
Total		\$ _____

Suma y Conversión M.E. a M.N. T.C. \$ _____ x Total M.E. \$ _____ = _____

TOTAL CHEQUES M.N.

TOTAL CHEQUES M.E. a M.N. T.C. \$ _____ X TOTAL IMPORTE EN CHEQUES \$ _____

TOTAL PAGOS CON TARJETA DE CREDITO(SE ANEXAN BAUCHER)

TOTAL PAGOS CON DEPOSITO Y/O TRANSFERENCIA BANCARIA

TOTAL PAGOS CON DESCUENTO VIA NOMINA (SE ANEXAN FORMATOS FIRMADOS)

TOTAL DE CREDITOS (SE ANEXAN PAGARES)

GRAN TOTAL \$ _____

DIRENCIA DE LA SUMA DE RECIBO MENOS GRAN TOTAL DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS \$ _____

Control de Folios		
CONCEPTO	FOLIO IMPRENTA	FOLIO SISTEMA
Primer folio de hoy		
Ultimo folio de hoy		
Folios cancelados		
Ultimo folio día anterior		

NOMBRE Y FIRMA CAJERO (A)



REPORTE DIARIO DE BANCOS MEXICALI, ENSENADA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Patronato Universitario

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS _____

REPORTE DIARIO DE BANCOS MEXICALI Y ENSENADA

BANCO: _____
MONEDA: _____
CODIGO CONTABLE: _____

FECHA: _____

SALDO EN CUENTA EN BANCOS			
SALDO ANTERIOR	DEPOSITOS-OTROS INGRESOS	CHEQUES Y CAARGOS	SALDO ACTUAL

DESGLOSE DE OTROS INGRESOS			
TOTAL			

DESGLOSE DE DEPOSITOS			
BANCO	No. DE CUENTA	FECHA	IMPORTE
TOTAL			\$ -

CHEQUES Y CARGOS			
CHEQUE YO CARGO	CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
TOTAL			\$ -

_____ ELABORO

_____ REVISO

DTC-15 (FIC N4 018)
Rev. 4



REPORTE DIARIO BANCOS MEXICALI

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Patronato Universitario
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA
REPORTE DIARIO DE BANCOS TIJUANA

BANCO: _____
MONEDA: _____ FECHA: _____

POSICION EN BANCOS			
SALDO ANTERIOR	DEPÓSITOS/OTROS INGRESOS	CHEQUES Y CARGOS	SALDO ACTUAL

CHEQUES Y CARGOS			
CHEQUE Y/O CARGO	CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
TOTAL DE CHEQUES Y/O CARGOS		0.00	\$0.00

DTC-16 (FIC-N4-019)
Rev. 2.0

ELABORO
REVISO
Va.Bo.



VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA					
PATRONATO					
DEPTO. DE TESORERIA CAMPUS _____					
VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS					
N O M B R E	C O N C E P T O	REGISTRAR EN CTA./SUB-CTA./PROG.	MONEDA		IMPORTE A PAGAR
			NAC.	E. U. A.	
NOTA: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 90%; margin: 10px auto;"></div>					
_____ FIRMA DE AUTORIZACION			FECHA: _____		
DTC-17 (FIC-N4-020) Rev. 0					



REVISIÓN DE CHEQUES EN CAJA CON ANTIGÜEDAD EXCEDIDA SEGÚN POLÍTICA CONTABLE

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS _____

REVISIÓN DE CHEQUES EN CAJA CON ANTIGÜEDAD EXCEDIDA SEGÚN POLITICA CONTABLE

FECHA: _____

VIGENCIA 3 MESES: _____

MONEDA NACIONAL

FECHA	No. CHEQUE	IMPORTE	BANCO / CUENTA

VIGENCIA 1 MES: _____

MONEDA EXTRANJERA


FECHA	No. CHEQUE	IMPORTE	BANCO / CUENTA

Elaboró

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE LA CUSTODIA
DE CHEQUES POR ENTREGAR

DTC-19 (FIC-N4-022)
Rev. 0

REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

 <p>Universidad Autónoma de Baja California REPORTE DE GASTOS DE VIAJE</p>																																																																																																										
, BAJA CALIFORNIA A: _____	SELLO Y FIRMA RECIBIDO																																																																																																									
NOMBRE VIAJERO _____ No.DE EMPLEADO _____																																																																																																										
ACOMPAÑANTE (S): _____																																																																																																										
DEPENDENCIA: _____																																																																																																										
No.DE CHEQUE: _____ DE FECHA _____																																																																																																										
VIAJE A _____ DEL _____																																																																																																										
ASUNTO: _____																																																																																																										
NUMERO DE PROGRAMA A AFECTAR _____																																																																																																										
TIPO DE CAMBIO: _____																																																																																																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th colspan="2">EFECTIVO RECIBIDO</th> <th colspan="2">IMPORTE COMPROBADO</th> <th colspan="2">CANTIDAD A DEVOLVER</th> </tr> <tr> <td></td> <th>DLLS.</th> <th>M.N.</th> <th>DLLS.</th> <th>M.N.</th> <th>DLLS.</th> <th>M.N.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GASTOS COMPROB.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VIATICOS (ALIMENTOS)</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>PEAJES:</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>HOSPEDAJE:</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>COMBUSTIBLE:</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>TRANSPORTACION:</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>CUOTAS O INSCRIPCIONES:</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>OTROS (Describir en Obs.)</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>GASTOS NO COMPROB. (TAXIS)</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>(Anexar Recibo firmado)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUMA</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">DLLS.</td> <td style="text-align: center;">M.N.</td> <td style="text-align: center;">DLLS.</td> <td style="text-align: center;">M.N.</td> <td style="text-align: center;">DLLS.</td> <td style="text-align: center;">MN</td> </tr> <tr> <td>DEVOLUCIÓN EN EFECTIVO:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		EFECTIVO RECIBIDO		IMPORTE COMPROBADO		CANTIDAD A DEVOLVER			DLLS.	M.N.	DLLS.	M.N.	DLLS.	M.N.	GASTOS COMPROB.							VIATICOS (ALIMENTOS)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	PEAJES:	_____	_____	_____	_____	_____	_____	HOSPEDAJE:	_____	_____	_____	_____	_____	_____	COMBUSTIBLE:	_____	_____	_____	_____	_____	_____	TRANSPORTACION:	_____	_____	_____	_____	_____	_____	CUOTAS O INSCRIPCIONES:	_____	_____	_____	_____	_____	_____	OTROS (Describir en Obs.)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	GASTOS NO COMPROB. (TAXIS)	_____	_____	_____	_____	_____	_____	(Anexar Recibo firmado)							SUMA	_____	_____	_____	_____	_____	_____		DLLS.	M.N.	DLLS.	M.N.	DLLS.	MN	DEVOLUCIÓN EN EFECTIVO:					\$	
	EFECTIVO RECIBIDO		IMPORTE COMPROBADO		CANTIDAD A DEVOLVER																																																																																																					
	DLLS.	M.N.	DLLS.	M.N.	DLLS.	M.N.																																																																																																				
GASTOS COMPROB.																																																																																																										
VIATICOS (ALIMENTOS)	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																																																																				
PEAJES:	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																																																																				
HOSPEDAJE:	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																																																																				
COMBUSTIBLE:	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																																																																				
TRANSPORTACION:	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																																																																				
CUOTAS O INSCRIPCIONES:	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																																																																				
OTROS (Describir en Obs.)	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																																																																				
GASTOS NO COMPROB. (TAXIS)	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																																																																				
(Anexar Recibo firmado)																																																																																																										
SUMA	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																																																																				
	DLLS.	M.N.	DLLS.	M.N.	DLLS.	MN																																																																																																				
DEVOLUCIÓN EN EFECTIVO:					\$																																																																																																					
SI EN ESTE REPORTE RESULTA UN IMPORTE SUJETO A DEVOLUCIÓN, EL CUAL NO HUBIERE SIDO ENTREGADO A LA TESORERÍA, SERÁ DESCONTADO AL VIAJERO VÍA NÓMINA.																																																																																																										
POR UN IMPORTE TOTAL DE \$ _____ SE																																																																																																										
OBSERVACIONES:																																																																																																										
NOMBRE _____	FIRMA _____																																																																																																									
ESPACIO EXCLUSIVO PARA CONTADURIA O DEPTO. TESORERIA DEL CAMPUS																																																																																																										
Notas:																																																																																																										
Nombre y Firma Analista Revisor																																																																																																										
Código: 22 (CTC-N4-017)																																																																																																										
Revisión: 0																																																																																																										



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Contaduría



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial núm. 117, de fecha 28 de febrero de 1957. Última modificación 2010. Artículos 26, 27, 30, 31 y 32.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California 2019. Título tercero Capítulo V Artículos 130, Sección “E” 135, 136 y 137.
3. Reglamento Interno del Patronato Universitario 1998. Artículos 6, fracc. III, IV, V y VI, 7, 8, fracc. IV.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La UABC creada mediante su Ley Orgánica de febrero de 1957, comienza originalmente compartiendo espacios en el edificio de la entonces Escuela Cuauhtémoc (hoy la Casa de la Cultura), en la ciudad de Mexicali, en mayo de 1958. La UABC expande sus influencias a la ciudad de Tijuana en 1959 y a la ciudad de Ensenada en 1960. En virtud de que en aquel entonces no había tanto movimiento en las áreas administrativas, el Patronato Universitario solamente tenía sede en Mexicali y desde ese sitio se llevaba la administración del Patronato Universitario, incluyendo la atención de movimientos que eran necesarios en los Campus Tijuana y Ensenada. No fue hasta la década de los 70's cuando se hizo necesario contar con personal en los Campus Tijuana y Ensenada, asignando en ese entonces a un jefe de departamento y un auxiliar para realizar las actividades correspondientes. El personal asignado, fue aumentando paulatinamente conforme crecía la infraestructura educativa en dichos campus y en consecuencia los movimientos, contables, financieros, de control patrimonial y presupuestales de cada uno de los Campus. En lo relativo a las disposiciones contables, de control patrimonial y registro de contabilidad los Departamentos de Tesorería dependen actualmente de Contaduría, la cual hasta 2003, se denominaba Dirección General de Contabilidad.

La estructura el Patronato era muy precaria en 1974, y se propuso una reestructuración de los departamentos administrativos para mejorar la administración y el control de los recursos. El énfasis se puso sobre todo en la reestructuración del sistema contable, dado que era muy deficiente, debido al rápido crecimiento de la institución. Así que cambio todo el sistema de contabilidad para modernizarlo de acuerdo a los tiempos, se buscó que los estados financieros se rindieran con mayor confiabilidad y oportunidad.

Debido al tamaño de la institución antes de 1974 todas las funciones contables y administrativas estaban en un solo lugar, que era fundamentalmente la Tesorería a cargo de Fidencio Orozco. Había muy poca gente en contabilidad, en cómputo estaba solo una

persona. Luego que la institución empezó a crecer y se tuvieron el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Cómputo.

Durante le gestión del Lic. Héctor Guerra Echegaray como Presidente del Patronato Universitario (1976-1978), se designó como Coordinador del Patronato al Contador Eduardo Jáuregui, y junto con él a la Contadora Teresita Castro Cerio, quienes se dieron a la tarea de llevar a cabo la reestructuración de este órgano, debido a que no estaban establecidas las bases ni la estructura de como debía de trabajarse, estableciendo los límites de los aspectos académicos que estaban a cargo del rector y dejando las decisiones administrativas y financieras al Patronato Universitario.

En aquel entonces los departamentos de nóminas, recursos humanos, adquisiciones, bienes y servicios y presupuestos, así como auditoria interna dependían del Patronato Universitario, quienes estaban en una oficina rentada en el Fraccionamiento Jardines del Valle, estando en este sitio cuando estallo una huelga estudiantil en la Universidad. Luego de las modificaciones estructurales, el Patronato Universitario quedó integrado por las siguientes dependencias: Tesorería General, Dirección General de Contaduría, Dirección General de Finanzas, Auditoría Interna, y el Departamento de Sorteos Universitarios, Promociones y Recursos Adicionales.

Derivado de las Reforma Universitaria en 2003, que se oficializó en las modificaciones al Estatuto General de la UABC, estableciendo una nueva estructura organizacional. Dichas modificaciones fueron durante el mandato del Rector Dr. Alejandro Mungaray Lagarda, que se oficializaron en Acuerdo de fecha 29 mayo 2003, aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario.

La estructura administrativa del Patronato de la Universidad Autónoma de Baja California cambió sustantivamente, y entre ellas Contaduría, que hasta 2003 tenía el nombre de Dirección General de Contabilidad.

Derivado de lo anteriormente mencionada los Departamentos de Tesorería Campus, dependen jerárquicamente de Tesorería y tiene dependencia indirecta de la Unidad de Presupuesto y Finanzas y de Contaduría en los temas presupuestales, financieros, contables y patrimoniales según corresponda, sin necesidad de que los integrantes de las unidades académicas o dependencias administrativas tengan que trasladarse a Rectoría para recibir atención y lo hagan en el campus que le corresponda.

El titular de Contaduría es el Contador de la UABC y de él dependen jerárquicamente los Departamentos de Contabilidad, Apoyo Informático y Control Patrimonial, contando cada departamento con un titular responsable y el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Es el Departamento encargado de efectuar la revisión de los registros contables y análisis de las operaciones, así como mantener actualizada la contabilidad para que ésta cumpla con los objetivos previstos.

DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO.

Las actividades principales del Departamento de Apoyo Informático son las siguientes: Incorporar a la contabilidad de la Universidad todas las pólizas contables generadas por las distintas áreas administrativas de la institución de acuerdo a lo establecido en las políticas, procedimientos, instructivos y lineamientos aplicables; Llevar un adecuado control del Sistema contable de la institución, además de coadyuvar para que este proporcione la información necesaria a las distintas dependencias y autoridades universitarias que lo soliciten, entre las más relevantes.



DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

El Departamento de Control Patrimonial es la dependencia responsable ante el Patronato Universitario de establecer, implementar y supervisar todas aquellas herramientas, procedimientos y controles necesarios para la administración, custodia, registro y buen uso del patrimonio universitario, procurando optimizar la eficiencia en la utilización y los servicios que estos prestan a la comunidad universitaria.

Estos tres departamentos se apoyan de los Departamento de Tesorería de los Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada, asegurándose que las operaciones susceptibles de registro contable en cada uno de los campus de la UABC, sean procesadas en la contabilidad de la Universidad, en el actualmente denominado Sistema de Contabilidad Gubernamental de la UABC.

Las modificaciones al Estatuto General posteriores a 2003, no han afectado la estructura de Contaduría ni de sus departamentos.

¹ Historia de la Universidad Autónoma de Baja California 1957-1997, David Piñera Ramírez, Coordinador, UABC, 1997, ISBN: 968-7326-63-8.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 262/2018-2 (17 de octubre del 2018)
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

Aportar la información contable y financiera con calidad, oportunidad y transparencia, atender las obligaciones fiscales y vigilar el patrimonio universitario, coadyuvando así para que la Universidad mejore continuamente el resultado de sus objetivos.

Lo anterior mediante la participación de personal comprometido y en constante actualización que promueve el cumplimiento y la innovación de la normatividad y de los sistemas de trabajo.



VISIÓN

Ser una dependencia distinguida por su labor administrativa, que aporte información financiera con valor estratégico para la toma de decisiones institucionales y el posicionamiento de nuestra Universidad ante terceros, además de proporcionar información actualizada y relevante en forma permanente a toda la organización mediante tecnología de vanguardia en sistemas interactivos, descentralizados y en línea.

Integramos un equipo de profesionales que día con día se comprometen con la actualización, para proporcionar una atención excelente en los servicios que ofrecemos a la comunidad universitaria y terceros, mediante nuestra participación en el diseño e implementación de procedimientos y sistemas que permiten la mejora continua, bajo un ambiente de control interno adecuado.



OBJETIVO

De acuerdo al Art. 135 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, Contaduría es la dependencia encargada de verificar que la contabilidad de la institución se mantenga actualizada y depurada, con el fin de informar con precisión y certeza a las autoridades universitarias acerca de la situación financiera, así como vigilar que se cumpla con las obligaciones fiscales a que está sujeta y mantener actualizado el padrón de activos fijos de la Universidad.

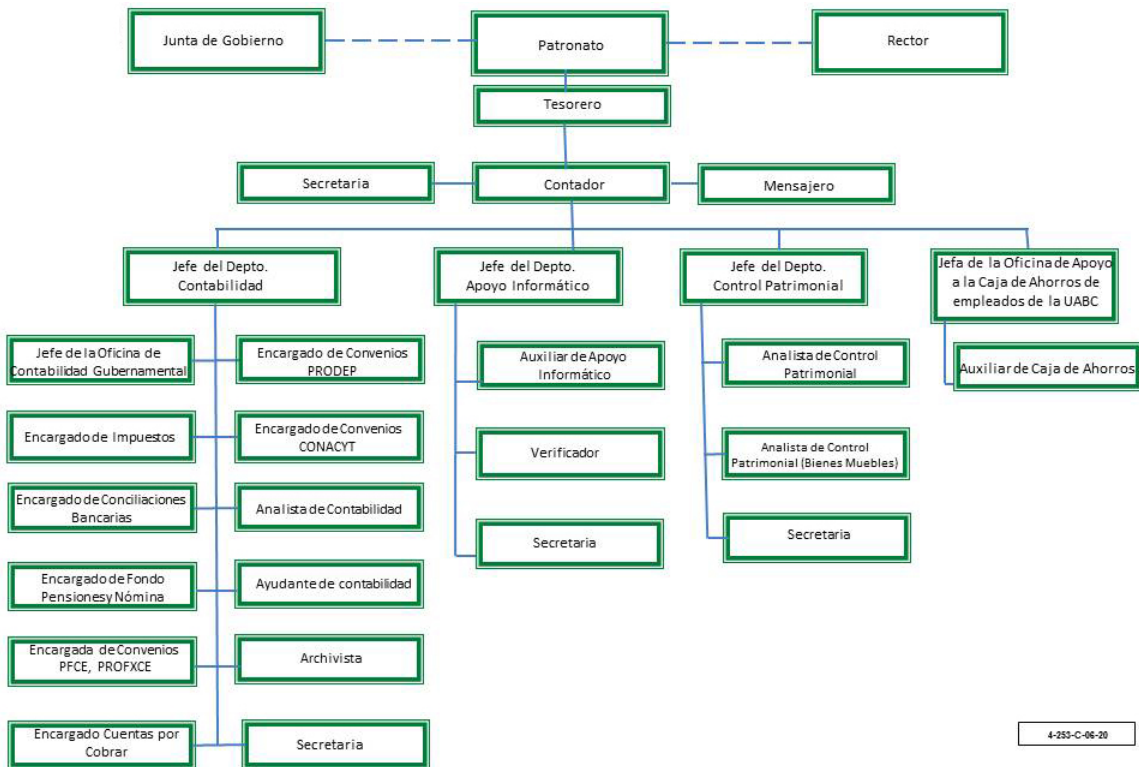
Dentro de nuestro objetivo el coordinar y supervisar las operaciones contables de todos los campus de la universidad, es un rol importante que pertenece al departamento de Contabilidad, con el fin de informar adecuada y oportunamente la situación financiera, mediante revisiones de los registros contables y análisis de las operaciones. Es fundamental el registrar, vigilar y custodiar los bienes patrimoniales de la Institución, mediante el establecimiento de sistemas de control interno, los cuales se realizan a través del departamento de Control Patrimonial. Como parte de las actividades y objetivos de Contaduría el registrar y validar la generación de las pólizas contables, su procesamiento a través de sistemas automatizados para obtener información confiable y oportuna. Todo ello contando con cada departamento con un titular responsable y el personal necesario para el desempeño de sus funciones.



ORGANIGRAMA CONTADURÍA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA CONTADURÍA



4-255-C-06-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CONTADURÍA

CONTADOR	4-253-744-20-01
SECRETARIA	4-253-744-20-02
MENSAJERO	4-253-744-20-03



CONTADOR

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Contador (285)
Jefe inmediato:	Tesorero.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Contabilidad. Jefe del Departamento de Apoyo Informático. Jefe del Departamento de Control Patrimonial. Jefe de la Oficina de Apoyo de la Caja de Ahorros de empleados de la UABC. Secretaria. Mensajero.
Subordinados mediatos:	Analista de Contabilidad Gubernamental. Encargado de Impuestos. Encargado de Conciliaciones Bancarias. Encargado de Fondo de Pensiones y Nóminas. Encargado de Convenios PFCE, PROFEXCE. Encargado de Cuentas por Cobrar. Encargado de Convenios PRODEP. Encargada de Convenios CONACYT. Analista de Contabilidad. Ayudante de Contabilidad. Archivista. Secretaria. Auxiliar de Apoyo Informático. Verificador. Secretaria. Analista de Control Patrimonial Analista de Control Patrimonial (Bienes Muebles) Secretaria Auxiliar de Caja de Ahorros
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.



Función genérica:

Preparar los estados financieros mensuales y anuales de la Universidad; responsable del correcto registro contable de las operaciones financieras, aplicando los lineamientos establecidos para ello proponiendo la adopción de las prácticas contables y de control más adecuadas para la mejor marcha de la Universidad, así como de nuevos procedimientos con el fin de mantener permanentemente actualizada y depurada la contabilidad de la institución; vigilar que se lleve un adecuado control del patrimonio universitario; supervisar la recuperación de cuentas por cobrar a cargo de empleados y deudores diversos, y vigilar que se cumpla con las obligaciones fiscales de la institución.

Funciones específicas:

1. Verificar que la aplicación contable de las operaciones se efectúe de acuerdo con lo estipulado en el catálogo de cuentas, programas y políticas contables establecidas.
2. Supervisar y delegar la autorización de las pólizas de ingresos, de egresos, de diario y de cuentas por pagar, así como la depuración de todas las cuentas de balance y de resultados.
3. Autorizar el libramiento de cheques, firmándolos conjuntamente con el tesorero o con quien se autorice para tales efectos, verificando que los comprobantes reúnan los requisitos administrativos y fiscales.
4. Elaborar los estados financieros mensuales y anuales de la Universidad, así como los reportes e informes financieros y patrimoniales que se le requieran.
5. Supervisar que se realice la adecuada recuperación de cuentas a cargo de deudores diversos, funcionarios y empleados.
6. Vigilar que los recursos económicos que se entreguen para efectuar compras o gastos se comprueben en forma oportuna.



7. Supervisar que se cumpla con las obligaciones fiscales a que está sujeta la institución.
8. Autorizar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias y de inversiones y que las diferencias sean aclaradas y ajustadas.
9. Supervisar el adecuado control financiero sobre los convenios que tengan relación con aspectos financieros y patrimoniales de la Universidad.
10. Llevar un control adecuado de los recibos oficiales en custodia de la Universidad y de los que se expidan por la operación misma de la institución.;
11. Supervisar que los recibos de nómina se timbren fiscalmente ante la autoridad tributaria correspondiente, así como aquellos que la legislación fiscal establezca.
12. Supervisar la contabilización y establecer los controles internos de todo el activo fijo que sea adquirido o donado a la institución, así como mantener actualizado el padrón respectivo.
13. Coordinar la toma de inventarios físicos a los activos de la Universidad, y mantener la actualización de sus valores en forma permanente.
14. Contabilizar los incrementos en las inversiones por bienes inmuebles, ya sean por reparaciones o remodelaciones en los mismos.
15. Efectuar el levantamiento de actas en caso de que sufra daño algún bien inmueble.
16. Presentar periódicamente al tesorero un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
17. Proponer y administrar el presupuesto que le sea asignado.
18. Supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
19. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la dependencia a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
20. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.



21. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
22. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
23. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
24. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
25. Facultar a quienes deben autorizar las pólizas de ingresos, de egresos, de diario y de cuentas por pagar, y mantener depuradas todas las cuentas de balance y de resultados, llevando a cabo revisiones frecuentes.
26. Autorizar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias y de inversiones y que las diferencias sean aclaradas y ajustadas.
27. Supervisar el adecuado control sobre los convenios que tengan relación con aspectos financieros y patrimoniales de la Universidad.
28. Supervisar que se establezcan los controles internos sobre todo el activo fijo que sea adquirido o donado a la institución, supervisar su registro contable y mantener actualizado el padrón respectivo, tanto en bienes muebles como en inversiones por bienes inmuebles, incluidas sus remodelaciones.
29. Verificar que e contabilicen los incrementos en las inversiones por bienes inmuebles, ya sean por reparaciones o remodelaciones en los mismos.
30. Asegurar que se levanten las actas en caso de que sufra daño algún bien inmueble.
31. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.

32. Seleccionar al personal que se requiera, de acuerdo con el presupuesto autorizado y verificar que se realicen los trámites necesarios para su contratación.
33. Revisar, complementar, integrar y autorizar el proyecto del presupuesto por programas de Contaduría, previamente elaborado por los jefes de departamento y presentarlo a la dependencia correspondiente.
34. Supervisar en su área el ejercicio del presupuesto, de los programas y análisis comparativos, así como autorizar los cambios a la disponibilidad mensual.
35. Comunicar al personal a su cargo, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
36. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades, coordinadores y directivos de la institución.
37. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas y cursos de capacitación.
38. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
39. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida, así como autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
40. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el Presidente del Patronato o el Tesorero.






Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Tener como mínimo, título profesional a nivel licenciatura de contador público.
- Tener al menos cinco años de experiencia profesional en el área de contabilidad preferentemente certificado.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad.
- Ser de reconocida capacidad y honorabilidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar E.	Tesorero	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	VIII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)
Jefe inmediato:	Contador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de Contaduría y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
3. Recibir y registrar los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
4. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizado el minutorio de los mismos.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato y demás personal adscrito a Contaduría, así como al público en general.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Llevar y mantener un control en formatos establecidos de las llamadas de larga distancia, ya sea oficial o personal.
9. Preparar las solicitudes de devolución de aportaciones a los fondos de pensiones que le solicite el contador, dar seguimiento ante el fiduciario hasta la obtención del cheque y su entrega al beneficiario y mantener el archivo de expedientes sobre estas devoluciones.
10. Realizar la entrega de cheques a beneficiarios del seguro de vida de empleados y mantener el archivo de expedientes sobre estos pagos.
11. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus funciones.
12. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.

13. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
14. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina verificando que sea el solicitado y controlar su uso.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Turnar a quien corresponda para su firma, los documentos que por su naturaleza, así lo requiera.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
20. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Zendy Karina Sepulveda Ch.	Secretaria	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



MENSAJERO

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría
Nivel del puesto:	II
Nombre de la categoría del puesto:	Mensajero (301)
Jefe inmediato:	Contador.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Entregar y recoger toda clase de correspondencia o documentación que elabore o reciba Contaduría, cuando se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.



Funciones específicas:

1. Distribuir y recoger correspondencia o paquetería de las distintas dependencias administrativas de la institución o de otras instituciones cuando sea necesario.
2. Llevar recibos de subsidios estatales a gobierno del estado para su sello.
3. Recoger los cheques de subsidios Estatales y Federales cuando se requiera y depositarlos en el banco.
4. Distribuir oficios, memorándums, invitaciones para eventos que se vayan a realizar, a las dependencias administrativas, unidades académicas e instituciones oficiales, recabando firma o sello de recibido, cuando la documentación así lo requiera.
5. Hacer los depósitos de las cajas en diferentes bancos de los ingresos por los diferentes conceptos que se captan en cajas de la institución.
6. Recoger documentos de traspaso e inversiones de la UABC en diferentes bancos.
7. Recoger y enviar los paquetes en el correo de Calxico.
8. Recoger estados de cuentas de los bancos de Mexicali y Calxico que corresponda.
9. Adquirir material y equipo de oficina que se le requiera para Tesorería, Contaduría y sus departamentos.
10. Acudir a donde se le indique a recoger correspondencia, paquetes, etc., turnándolos a quien corresponda.
11. Acudir a la central camionera, a recoger o enviar correspondencia o paquetería.
12. Responsabilizarse de toda la documentación, correspondencia y efectivo que maneja.
13. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



14. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
15. Mantener en perfectas condiciones de uso, el equipo de transporte a su cargo, reportando cualquier desperfecto mecánico a su jefe inmediato.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Mantener en perfectas condiciones de uso, el equipo de transporte a su cargo, reportando cualquier desperfecto mecánico a su jefe inmediato.
18. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

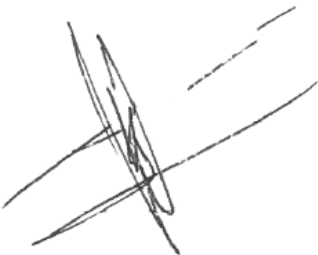




Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No se requiere experiencia.
- Tener licencia de automovilista.
- Contar con pasaporte local americano (visa) o mexicano visado para cruzar a Estados Unidos.
- Alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

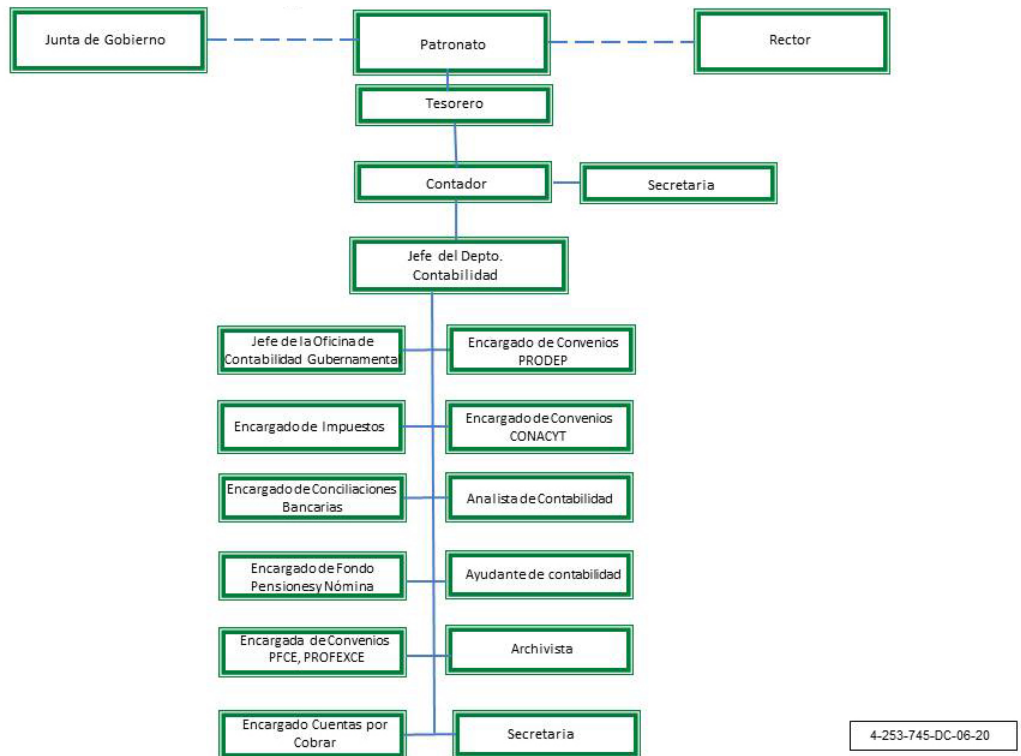
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Israel Galindo Soto	Mensajero	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	4-253-745-20-04
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	4-253-745-20-05
ENCARGADO DE IMPUESTOS.	4-253-745-20-06
ENCARGADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.	4-253-745-20-07
ENCARGADO DE FONDO DE PENSIONES Y NÓMINAS.	4-253-745-20-08
ENCARGADO DE CONVENIOS PFCE, PROFEXCE	4-253-745-20-09
ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR.	4-253-745-20-10
ENCARGADO DE CONVENIOS (PRODEP).	4-253-745-20-11
ENCARGADO DE CONVENIOS (CONACYT).	4-253-745-20-12
ANALISTA DE CONTABILIDAD.	4-253-745-20-13
AYUDANTE DE CONTABILIDAD.	4-253-745-20-14
ARCHIVISTA.	4-253-745-20-15
SECRETARIA.	4-253-745-20-16



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Contador.
Subordinados inmediatos:	Jefe de la Oficina de Contabilidad Gubernamental. Encargado de Impuestos. Encargado de Conciliaciones Bancarias. Encargado de Fondo de Pensiones y Nóminas. Encargado de Convenios PFCE, PROFEXCE. Encargado de Cuentas por Cobrar. Encargado de Convenios (PRODEP). Encargado de Convenios (CONACYT). Analista de Contabilidad. Ayudante de Contabilidad. Archivista. Secretaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Generar en los tiempos previstos los estados financieros de la UABC, para lo cual debe efectuar la revisión de los registros contables y análisis de las operaciones, así como mantener actualizada la contabilidad para que esta cumpla con los objetivos previstos, atendiendo en todo momento los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado.



Funciones específicas:

1. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas, procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones; asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos y su correcta codificación.
2. Vigilar diariamente la incorporación al sistema de contabilidad de las pólizas de diario que se elaboran en los departamentos de tesorería de los diferentes campus para su oportuno procesamiento.
3. Supervisar que la aplicación contable de las operaciones se efectúe de acuerdo con lo estipulado en el catálogo de cuentas, programas y políticas establecidas.
4. Recibir y revisar las pólizas elaboradas por la Coordinación de Sorteos.
5. Entregar al Jefe del Departamento de Apoyo Informático las pólizas revisadas y autorizadas elaboradas por la Coordinación de Sorteos para que sean procesadas en el computador.
6. Verificar que los documentos que se reciben en el departamento se procesen en el mismo día o lo más pronto posible.
7. Verificar que se obtengan correctamente y en su oportunidad los listados de cómputo requeridos.
8. Vigilar que la retención de impuestos a cargo de terceros a que están sujetos los pagos realizados por la institución sea calculada y enterada, correcta y oportunamente.
9. Mantener depuradas todas las cuentas de balance elaborando la póliza de ajuste cuando sea necesario.
10. Realizar las actividades relacionadas con el cierre contable mensual y anual en coordinación con el Contador.
11. Elaborar conjuntamente con el Contador los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.



12. Vigilar, actualizar y coordinar, el sistema de calidad del departamento en la norma internacional ISO.
13. Supervisar que se realice la adecuada recuperación de cuentas a cargo de deudores diversos, funcionarios y empleados.
14. Revisar que los registros contables, cuya responsabilidad es de los administradores de las unidades académicas y administrativa, sean generados adecuadamente y dentro de las políticas establecidas.
15. Resolver las dudas que existan en criterio de codificación contable.
16. Turnar a su jefe inmediato toda la documentación que requiera de su autorización o firma.
17. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
18. Elaborar el proyecto de presupuesto por programa de su departamento y presentarlo al Contador para su revisión y autorización.
19. Llevar el control del ejercicio presupuestal de su departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
20. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al Contador para su aprobación.
21. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
22. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.



23. Elaborar y vigilar el calendario de actividades del Departamento supervisando periódicamente su cumplimiento.
24. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
25. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
26. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
27. Buscar a la persona que reúna los requisitos para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta al Contador.
28. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
31. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
32. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
33. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Contador.
34. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
35. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia o documentación que le sea asignada.

36. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
37. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
38. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos establecidos.
39. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
40. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar se den todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
41. Realizar todas aquellas actividades adicionales inherentes a su función que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad.
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Llevar el control del cumplimiento de la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental LGCG en la Institución, así como definir y dar seguimiento a los mapeos de la operación contable y sus momentos presupuestales, manteniendo contacto con el Área Informática a fin de asegurar su actualización.



Funciones específicas:

1. Elaborar y controlar los mapeos de las operaciones contables con sus momentos presupuestales.
2. Atender los requerimientos de información de los usuarios de las unidades académicas y dependencias administrativas.
3. Mantenerse en contacto con el área de informática para la actualización permanente de los sistemas que generan información contable.
4. Revisar permanentemente los documentos que emita el CONAC para mantener actualizados los registros de las operaciones contables.
5. Asistir a reuniones de actualización de los procedimientos contables con las áreas involucradas.
6. Asistir a cursos de actualización de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Mantener informados al Contador y al Jefe de Contabilidad de la UABC, sobre cualquier actualización a la LGCG y los documentos emitidos por CONAC.
8. Actualizar encuestas y formatos solicitados por los órganos fiscalizadores para medir el cumplimiento a la LGCG.
9. Proporcionar la información necesaria al área de informática para automatizar los estados financieros y dar a conocer cualquier cambio en las políticas de agrupación de las cuentas que los integran.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
11. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.






12. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Conocimientos de contabilidad.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



ENCARGADO DE IMPUESTOS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar los enteros oportunos de las retenciones de ISR, así como expedir las constancias respectivas.



Funciones específicas:

1. Generar e imprimir las pólizas de las provisiones catorcenales del IMSS, SAR, INFONAVIT y aguinaldo, revisar la codificación contable, verificar que los programas existan, modificar si hay algún error.
2. Revisar los auxiliares contables bimestrales, analizar y solicitar reclasificaciones de las cantidades que no correspondan por pagos al IMSS, SAR e INFONAVIT o sean ejercicios pasados.
3. Elaborar la póliza de ajuste de provisiones, IMSS, SAR, INFONAVIT y aguinaldo.
4. Determinar la cantidad a enterar de retenciones de impuestos mensuales del ISR por concepto de sueldos y salarios, honorarios, arrendamientos, honorarios asimilados, honorarios a extranjeros y otros que determinen las disposiciones fiscales.
5. Analizar los auxiliares contables de retenciones de impuestos, revisar cantidades, conceptos y solicitar reclasificaciones así como elaborar pólizas que procedan.
6. Contabilizar el entero de retenciones que se realicen.
7. Mantenerse actualizado sobre los cambios y disposiciones en leyes, reglamentos, misceláneas fiscales.
8. Trabajar en conjunto con la Coordinación General de Informática y Bibliotecas y el Departamento de Nóminas para generar la declaración informativa anual de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo (incluye ingresos por acciones).
9. Elaborar las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo (incluye ingresos por acciones) y ponerlas a disposición de los empleados.
10. Elaborar mensualmente las constancias de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS (formato 37-A).
11. Elaborar la declaración informativa sobre pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS.

12. Determinar la tasa anual de interés resultante de las inversiones realizadas, para aplicarse al reporte de la liquidación del fondo de ahorro.
13. Solicitar se genere e imprima el reporte del fondo de ahorro para su revisión y en caso de ser necesario hacer las correcciones que se requieran.
14. Llevar un expediente de los pagos de uso de aguas y descargas residuales que realizan las administraciones de los Institutos de Investigaciones en Ciencias Veterinarias y Ciencias Agrícolas en el valle de Mexicali.
15. Elaborar los ajustes que sean necesarios en los cierres mensuales y anuales de contabilidad del área a su cargo.
16. Cumplir con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
17. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar.
19. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
20. Mantener actualizada la información que maneja.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Conocimientos de contabilidad gubernamental y fuentes de financiamiento.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Daniel José Miguel Arrona Moreno	Encargado de Impuestos	
REVISÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



ENCARGADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Elaborar las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes, inversiones y nóminas.



Funciones específicas:

1. Solicitar y recabar estados de cuenta de cuentas corrientes, inversiones y nóminas.
2. Solicitar al banco los archivos de texto TXT para la elaboración de las conciliaciones en el Sistema de Conciliaciones Bancarias.
3. Revisar los movimientos bancarios de los estados de cuenta (Si hay algún cargo que no corresponda enviar al banco un oficio para que se haga la aclaración correspondiente).
4. Elaborar póliza de diario por cheques cancelados de sueldos y fondo de ahorro en el Sistema de cheques cancelados.
5. Generar los reportes de conciliación bancaria correspondiente y revisarlas para hacerle las modificaciones que se consideren necesarias.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias anexando los estados de cuenta.
7. Depurar constantemente las partidas antiguas de acuerdo al criterio contable #16.
8. Archivar y llevar un control de las conciliaciones bancarias a nivel estatal a su cargo.
9. Solicitar altas de códigos contables de cuentas bancarias al Depto. de Apoyo Informático.
10. Llevar el consecutivo de códigos contables de cuentas bancarias.
11. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
13. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar.



15. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
16. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
21. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Gissell Victoria Valenzuela	Encargado de Conciliaciones Bancarias	
REVISÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



ENCARGADO DE FONDO DE PENSIONES Y NÓMINAS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Revisar los mayores de nomina que sean enviados por el Departamento de Nóminas, así como por el Departamento de Finanzas, con su respectiva póliza; así como la revisión y control del paquete de liquidaciones.



Funciones específicas:

1. Recibir mayores de nómina catorcenal y vales de despensa de Departamento de Nominas, así como mayores y pólizas de pensiones alimenticias y becas enviadas por el Departamento de Finanzas.
2. Revisar mayores de pensiones alimenticias y becas contra su póliza, con el fin de que los saldos de los mayores corresponden con la póliza.
3. Revisar correo electrónico con información de la póliza de la nómina catorcenal, así como la impresión de la póliza de vales de despensa enviada por el departamento de apoyo informático para su revisión.
4. Enviar al jefe de departamento las diferentes pólizas de nómina para su aprobación.
5. Recibir paquete de liquidaciones enviadas por el departamento de nominas, así como revisar y hacer ajustes necesarios para así proceder al llenado de reporte.
6. Enviar liquidaciones al Departamento de Finanzas.
7. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
9. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
10. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
11. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.

14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Conocimientos de contabilidad.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Perla Alvarado Ortíz	Encargado de Fondo de Pensiones y Nóminas	
REVISÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



ENCARGADO DE CONVENIOS PFCE, PROFEXCE

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar los movimientos contables necesarios con el fin de llevar un adecuado seguimiento y control de los convenios vigentes a su cargo.



Funciones específicas:

1. Identificar los programas de convenios PFCE, PROFEXCE vigentes, revisando fecha de inicio, gastos efectuados, saldo, analizando los auxiliares de contabilidad.
2. Integrar expediente de los convenios y fideicomisos vigentes.
3. Llevar el seguimiento y control actualizado de los saldos de cada programa de convenio; analizando cuanto se ha gastado para llevar un control del avance de cada proyecto.
4. Elaborar las comprobaciones financieras del Convenio y fideicomiso PFCE, PROFEXCE vigente, analizar y revisar las pólizas de los gastos realizados, importe, saldos, obtener fotocopias que se requieran a efecto de que se cuente con la documentación completa.
5. Solicitar la información que se requiera para llevar un adecuado control de los saldos de cada programa de convenio vigente.
6. Analizar los gastos comprobados, hacer una comparación entre lo programado y lo ejercido para saber si se han cumplido las metas fijadas para cada proyecto.
7. Verificar los intereses ganados, monto invertido, retiros efectuados, costos del fideicomiso para dar seguimiento y control.
8. Realizar las conciliaciones de los programas de convenios de los auxiliares de contabilidad.
9. Capturar en el sistema de la SEP las facturas y cheques, revisarlas y hacer las correcciones que se consideren necesarias.
10. Imprimir los informes financieros engargolarlos y enviarlos para que se revisen y sean firmados por el responsable institucional del PFCE, PROFEXCE para su posterior entrega a la SEP.
11. Enviar por medio de oficio a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, Subsecretario de Educación Superior los informes financieros y el reporte del fideicomiso (PFCE, PROFEXCE).



12. Recibir y archivar el oficio de liberación del convenio PFCE donde quedó demostrada la correcta aplicación de los recursos ejercidos del convenio vigente.
13. Mantener contacto con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional para lo concerniente a los convenios que maneja, proporcionar o solicitar información.
14. Mantener en orden y actualizada la información que maneja.
15. Elaborar las pólizas de diario de la disminución de pasivo que se requieran.
16. Atender a toda aquella persona que solicite información de los convenios a su cargo para aclarar cualquier duda en cuanto a saldos, comprobación de gastos, estados financieros, etc.
17. Elaborar en conjunto con su jefe el programa anual de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, fijando las políticas y objetivos inmediatos, buscando siempre la mejora continua, dejando documentado los Proyectos de Mejora resultantes.
18. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
20. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

25. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos de contabilidad.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCG. Edith Margarita Aviña Bernal	Encargado de Convenios PFCE, PROFEXCE	
REVISÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Asegurar las recuperaciones de cuentas por cobrar de la UABC, en lo que se refiere a las cuentas 1.1.2.2, 1.1.2.3, 1.1.2.5, 1.1.2.6, 1.1.2.9, 1.1.3.1, 1.1.3.4 y 1.1.3.9, mediante la información, los registros contables y el control de los sistemas de administración correspondientes, analizar los saldos y antigüedad de los anticipos otorgados, con la finalidad de garantizar una adecuada y oportuna comprobación de gastos.



Funciones específicas:

1. Recibir de las dependencias administrativas de Rectoría y unidades académicas de la UABC, los documentos para la comprobación de anticipo para gastos y anticipo para gastos de viaje tanto en moneda nacional y extranjera del año corriente y ejercicios anteriores.
2. Revisar que dicha documentación se encuentre completa y correcta, consultando en los sistemas correspondientes la codificación contable, fecha, saldos, número de empleado etc. y que así mismo cumpla con los lineamientos para la administración de gastos y gastos de viaje. En caso de ser necesario reclasificar y modificar para su correcta contabilización, sellar y entregarlas al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión e incorporación de la póliza.
3. Elaborar la póliza de diario para la comprobación de gastos y gastos de viaje que se requieran; anexas la documentación correspondiente, sellar y entregarlas al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y contabilización.
4. Verificar que el importe del anticipo comprobado sea el mismo al anticipo otorgado; en el caso de que exista diferencia de menos y no se haya devuelto en caja se procederá al descuento vía nomina en el módulo de incorporación.
5. Enviar por medio de oficio de devolución de documentos a las dependencias administrativas y unidades académicas las facturas originales que no reúnan los requisitos fiscales para la correcta comprobación de anticipos y anticipo para viaje otorgados.
6. Elaborar en caso de ser necesario la póliza de reembolsos y devolución de descuentos indebidos al empleado y entregarlos al área de Presupuestos y Finanzas para que elabore el cheque correspondiente.
7. Elaborar las pólizas de ajuste que se requieran en los movimientos contables.
8. Entregar facturas originales de activo fijo a la secretaria del departamento de contabilidad.

9. Recibir de las dependencias administrativas de Rectoría y unidades académicas de la UABC los oficios para la aplicación de descuentos vía nómina por diferentes conceptos.
10. Revisar en el sistema de nóminas que sea correcto el número y nombre del empleado y programa adscrito a nóminas para la correcta captura de dichos descuentos en el módulo de incorporación.
11. Revisar en el sistema de antigüedad las cuentas 1.1.2.2, 1.1.2.3, 1.1.2.5, 1.1.2.6, 1.1.2.9, 1.1.3.1, 1.1.3.4 y 1.1.3.9, que el saldo que arrojen coincida con el saldo en libros de contabilidad a la fecha; si no es así, realizar el análisis respectivo y elaborar las reclasificaciones correspondientes.
12. Enviar mediante correo electrónico el aviso de vencimiento de anticipo para gastos de viaje no comprobados a los empleados deudores de dependencias administrativas de Rectoría y unidades académicas de la UABC.
13. Enviar mediante oficio los estados de cuenta de los anticipos para gastos no comprobados a los empleados deudores de dependencias administrativas de Rectoría y unidades académicas de la UABC.
14. Llevar un control de los estados de cuenta y correo enviados por anticipo no comprobados de gastos y gastos de viaje, verificar que se hayan comprobados los gastos.
15. Revisar y verificar la validación de movimientos (fondos contables y saldos), reclasificar si es necesario para que se genere la póliza contable para el cierre mensual y anual.
16. Analizar y hacer ajustes correspondientes a las deudas de cuentas por cobrar autorizadas como incobrables, además de llevar el control de las mismas.
17. Atender al personal de la UABC que solicite información que corresponda al área.
18. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



19. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
20. Llevar un control y mantener actualizada la información que maneja.
21. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos dentro de su área.
22. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
25. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Conocimientos de contabilidad.

- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MCG. Edith Margarita Aviña Bernal	Encargado de Cuentas por Cobrar	
REVISÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



ENCARGADO DE CONVENIOS (PRODEP)

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Administrar, revisar y contabilizar los recursos para los convenios a su cargo así como llevar un control del personal docente becado o investigadores.



Funciones específicas:

PRODEP

1. Recibir la documentación correspondiente al personal docente becado, nuevas autorizaciones, bajas, modificaciones, cancelaciones y comprobaciones, abrir expediente por cada uno para elaborar el análisis con los importes otorgados.
2. Solicitar transferencia para pago de personal docente becado a través del SEGCG, ya sea por concepto de material didáctico, inscripción, colegiatura, viáticos, etc.
3. Anexar copia de la transferencia electrónica en el expediente correspondiente del personal docente becado, para su control.
4. Recibir los documentos de comprobaciones de gastos de los investigadores y del personal docente becado que tiene aprobados convenios, verificar que estén completos, correctos y reúna requisitos fiscales.
5. Elaborar pólizas de diario para comprobaciones.
6. Elaborar informes financieros de los gastos realizados por convenios PRODEP en formatos definidos por la SEP, para firma del responsable institucional del PRODEP y Rector.
7. Enviar informes financieros de gastos PRODEP a la SEP junto con oficio de liberación para obtener sello de recibido.
8. Elaborar reporte de intereses del fideicomiso PRODEP en formato reporte de la SEP con la información de los estados de cuenta bancarios y reportes de intereses generados proporcionados por Finanzas, para firma del responsable institucional del PRODEP y Rector.
9. Enviar reporte de intereses del fideicomiso PRODEP a la SEP junto con oficio de liberación para obtener sello de recibido.

10. Elaborar póliza contable mensual de los saldos correspondientes a los programas de convenios promep.
11. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar.
12. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
14. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
15. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Lizeth Daniela Velarde Ocampo	Encargado de Convenios PRODEP	
REVISÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



ENCARGADO DE CONVENIOS (CONACYT)

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Administrar, revisar y contabilizar los recursos para los convenios a su cargo.



Funciones específicas:

1. Verificar en Internet las publicaciones sobre los resultados de los convenios aprobados, para conocer el número de aceptados, el importe, hacer un concentrado además de informar a los investigadores, al Tesorero y Contador.
2. Revisar los convenios en la página de Conacyt, en cuanto a importe, nombres, obligaciones, limitaciones y avisar al Responsable Administrativo para que lo firme electrónicamente.
3. Registrar, codificar los nuevos convenios y formar expediente para cada uno. (fotocopia del convenio, calendario de pagos cuatrimestrales, desglose financiero, justificación, pólizas de cheque, documentación comprobatoria, oficios, etc.)
4. Solicitar al investigador la documentación que se requiere para solicitar al banco la apertura de cuentas; así como los contratos y registro de firmas de cada uno de los convenios autorizados.
5. Recabar las firmas correspondientes en los contratos y entregarlos al banco correspondiente.
6. Solicitar chequeras al banco para los investigadores y verificar que los datos impresos estén correctos. (Nombre, número de cuenta, etc.) así como solicitar chequeras extras.
7. Solicitar recibos cuatrimestrales, semestrales o anuales, según sea el caso, para solicitar depósitos, pasarlos a firma, revisarlos y elaborar oficio para enviarlos a México.
8. Verificar que se hayan realizado los depósitos a las cuentas de los convenios, informar al investigador para que ejerza el gasto.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias de los convenios a su cargo.
10. Elaborar informes financieros anuales o parciales de los convenios a su cargo, anexándoles la información correspondiente recabando las firmas que se requieran.
11. Llevar un control actualizado de los informes de cada convenio que maneje.



12. Mantener constante comunicación con los responsables de cada convenio en las distintas dependencias universitarias.
13. Atender a los investigadores, personal docente becado y a toda aquella persona que solicite información de los convenios a su cargo para aclarar cualquier duda en cuanto ejercicio de gasto, inversión, saldos, comprobación de gastos, estados financieros, etc.
14. Tramitar disponibilidad presupuestal para el ejercicio del gasto de los convenios.
15. Autorizar solicitudes de servicios a través del Sistema del Ejercicio del Gasto (SEGCG).
16. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
18. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
19. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
21. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.






26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Yolanda Hernández Solís	Encargado de Convenios CONACYT	
REVISÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



ANALISTA DE CONTABILIDAD

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Llevar y dar seguimiento a los controles necesarios en las actividades que le sean asignadas por su jefe de departamento para la elaboración de Cierres Contables y Estados Financieros.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar.
2. Recibir y revisar las pólizas elaboradas por la Coordinación de Sorteos.
3. Entregar al Jefe del Departamento de Apoyo Informático las pólizas revisadas y autorizadas elaboradas por la Coordinación de Sorteos para que sean procesadas en el computador.
4. Depurar cuentas de balance elaborando póliza de ajuste cuando sea necesario.
5. Realizar actividades relacionadas con el cierre contable mensual y anual, conforme instrucciones del Jefe del Departamento.
6. Revisar y analizar los saldos de las cuentas por pagar, señalando a quien corresponda su depuración en el estado.
7. Depuración de las cuentas 2.1.1.8, 2.1.1.9, 2.1.5.1, 2.1.9.1, 2.1.9.9.
8. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
9. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
11. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.



15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Miriam Castillo Esquivel	Analista de Contabilidad	
REVISÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



AYUDANTE DE CONTABILIDAD

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	X
Nombre de la categoría del puesto:	Ayudante de Contabilidad (219)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Auxiliar en la realización de los enteros del ISR, así como en otras actividades inherentes al área de impuestos.



Funciones específicas:

1. Generar e imprimir las pólizas de las provisiones catorcenales del IMSS, SAR, INFONAVIT y aguinaldo, revisar la codificación contable, verificar que los programas existan, modificar si hay algún error.
2. Revisar los auxiliares, analizar y solicitar reclasificaciones de las cantidades que no correspondan por pagos al IMSS, SAR e INFONAVIT o sean ejercicios pasados.
3. Archivar el comprobante del pago mensual y bimestral del SUA.
4. Elaborar póliza del pago mensual y bimestral del SUA.
5. Analizar los auxiliares contables de retenciones de impuestos, revisar cantidades, conceptos y solicitar reclasificaciones así como elaborar pólizas que procedan.
6. Archivar el comprobante original del pago de ISR en expediente.
7. Elaborar póliza del entero de retenciones que se realicen.
8. Elaborar los ajustes que sean necesarios en los cierres mensuales y anuales de contabilidad del área a su cargo.
9. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
11. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



14. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Conocimientos de contabilidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Edgar González Castro	Ayudante de Contabilidad	
REVISÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



ARCHIVISTA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Archivista (331)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Recibir y archivar toda la documentación contable a nivel estatal; así como llevar un adecuado control sobre la misma y de la máquina fotocopidora.



Funciones específicas:

1. Recibir toda la documentación contable y verificar que la póliza corresponda con el formato que envían de recibido.
2. Ordenar los paquetes de pólizas por bancos, fecha y orden numérico.
3. Elaborar etiquetas con la información necesaria para las cajas archivadoras y clasificar la documentación contable.
4. Archivar correctamente toda la documentación contable.
5. Llevar un adecuado control sobre las entradas y salidas de la documentación que tiene archivada, así como de las personas que lo solicitaron.
6. Verificar que todas las pólizas contengan los comprobantes indicados, notificando a quien corresponda la falta de estos.
7. Vigilar el uso correcto de la máquina fotocopidora, así como llevar un control en formatos establecidos sobre las copias procesadas.
8. Solicitar ante quien corresponda la documentación contable que ha sido prestada y no devuelta en su oportunidad.
9. Proporcionar información a toda aquella persona que solicite información sobre pólizas con previa autorización de su jefe inmediato.
10. Digitalizar pólizas de Rectoría y eventualmente de los campus a través del sistema Laser Fiche y guardar la información en las cajas archivadoras.
11. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.



13. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
15. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
16. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima un año.
- Conocimientos de computación básica sobre hoja electrónica y procesador de palabras. (Microsoft Excel, Word).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	María Eugenia Castro Valle	Archivista	
REVISÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento brindando trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones, formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
3. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
4. Capturar los documentos que le sean asignados por su jefe inmediato.
5. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Elaborar cheques que le solicitan del área de convenios.
8. Captar la información que le proporciona el Encargado de Convenios para generar el informe financiero de convenios PIFI, PRODEP entre otros cuando lo soliciten.
9. Llenar los formatos que le sean entregados, para comprobación de gastos de convenios, pagos de impuestos de la universidad y guardería, etc. cuando se requiera.
10. Recibir los paquetes de pólizas que le sean entregadas y obtener las fotocopias que se requieran.
11. Elaborar los cheques de la guardería de la universidad para pagos a proveedores y de personal.
12. Llevar y mantener el control en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia ya sea oficial o personal.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

14. Efectuar la entrega de talones de nómina, recabando firma de recibido del interesado.
15. Efectuar la devolución de la nómina firmada a la Coordinación de Recursos Humanos.
16. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
17. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
18. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
19. Auxiliar a los encargados de operaciones diversas áreas de convenios a elaborar pólizas de diario cuando se requiera.
20. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
21. Mantener en orden el archivo de facturas originales de Activo fijo.
22. Recibir, relacionar y distribuir los estados de cuenta bancarios, a los encargados de elaborar las conciliaciones bancarias.
23. Recibir, relacionar y distribuir los diversos trámites de comprobaciones de anticipos para gastos de funcionarios y empleados, al encargado de atender dichos documentos.
24. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
25. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
26. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



28. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
29. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia general a su cargo.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
31. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Leslie Nohemi Cruz Ramírez	Secretaria	
REVISÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	

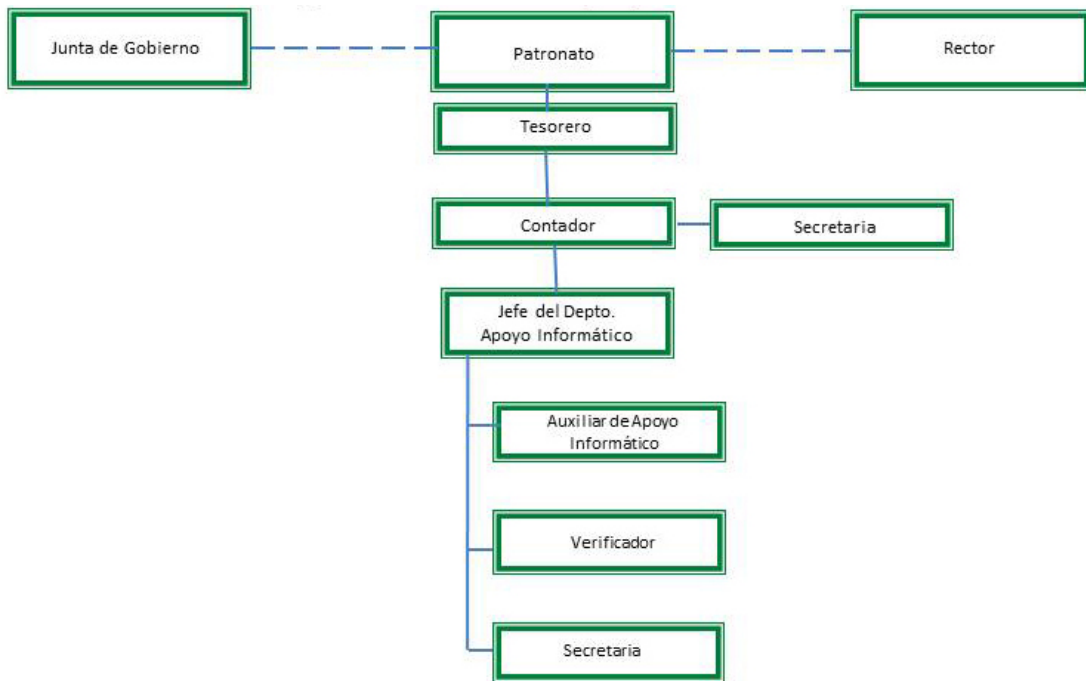


ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO



4-253-793-DAI-06-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO.	4-253-793-20-17
AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO.	4-253-793-20-18
VERIFICADOR.	4-253-793-20-19
SECRETARIA	4-253-793-20-20



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Contador.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Apoyo Informático. Verificador. Secretaria.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y analista de sistemas externos a la institución.

Función genérica:

Supervisar la recepción de pólizas y el procesamiento electrónico de las mismas creando para ello controles necesarios en la obtención oportuna de la información contable; Así como apoyar a los analistas externos de sistemas en el análisis de los datos y requerimientos de los nuevos procesos contables y de control solicitado por las áreas de Tesorería, mantener permanentemente el Sistema de Contabilidad y aplicaciones informáticas que le sean relativas, así como el SUEP, en condiciones optimas de operación. Además de coordinar el desarrollo de nuevos sistemas o de modificaciones a los ya existentes.



Funciones específicas:

1. Supervisar que la revisión de los paquetes de las pólizas se realicen eficientemente.
2. Vigilar que se efectúe el trabajo de capacitación en la utilización de nuevas aplicaciones informáticas y de modificaciones a las mismas adecuadamente y en el tiempo indicado.
3. Mantener control diario de la información captada en los formatos establecidos para ello, determinando el número de movimientos, así como el total acumulado en el archivo de consulta.
4. Solicitar y supervisar se ejecuten los programas necesarios para mantener actualizado el archivo de consulta, los diversos listados y el catálogo de cuentas.
5. Analizar subsistemas o procesos nuevos conjuntamente con el analista de la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas.
6. Realizar pruebas a los nuevos subsistemas o procesos nuevos realizados por el analista externo contratado.
7. Capacitar a los usuarios de nuevos subsistemas creados por la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas y desarrolladores externos.
8. Realizar los trámites para movimientos del personal a su cargo en la Coordinación de Recursos Humanos.
9. Asistir a los concursos realizados por la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas o la Coordinación General de Servicios Administrativos para la cotización de equipo de cómputo a adquirir.
10. Coordinar con la Unidad de Presupuestos y Finanzas los procesos necesarios para la generación del comparativo.
11. Supervisar que se obtengan correcta y oportunamente los listados de cómputo.
12. Llevar un control de listados o reportes que se obtienen periódicamente, así como los que le sean solicitados.



13. Elaborar las estadísticas correspondientes de los reportes de contabilidad procesados y entregarlos a quien los solicitó.
14. Ejecutar las actividades necesarias para procesar el archivo de consulta diaria y pasarla al archivo general anual.
15. Elaborar los reportes mensuales de un cierre contable, así como su grabación en un USB y entregarlo al Auxiliar del departamento para su instalación en la página web del cierre mensual <http://tesoreria.rec.uabc.mx/informes> para su consulta por las diferentes departamentos de la institución.
16. Notificar al Contador cualquier anomalía que se detecte en los paquetes de pólizas que se revisen.
17. Supervisar que los paquetes y documentos contables que se reciben en el Departamento se envíen de manera correcta al archivo.
18. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
19. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.
20. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
21. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



22. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
23. Elaborar el programa de actividades a realizar en el departamento.
24. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
25. Efectuar el envío oportuno de informes, reportes o documentos que soliciten las dependencias de la institución u otras instancias oficiales educativas, cuando le sea indicado por el Contador o del Jefe del Departamento de Contabilidad.
26. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
28. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
30. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- -Solicitud de empleo, donde conste conocimientos de computación.
- -Curriculum vitae con cursos de computación realizados.
- -Constancias de capacitación para el puesto.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC Andrés Barraza Aguirre	Jefe del Departamento de Apoyo Informático	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel de puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo Informático
Contactos permanentes:	Personal adscrito a Contaduría, ubicados en el edificio de Rectoría. Usuarios de los Sistemas y subsistemas administrativos y financieros pertenecientes a Tesorerías de los Campus. Personal de Coordinación General de Información Académica.

Función genérica:

Asesorar a los distintos usuarios de Contaduría y Tesorerías de los campus en la correcta utilización del equipo de cómputo y de los distintos sistemas y subsistemas informáticos en que se apoya el Patronato Universitario para llevar a cabo su gestión administrativa; así como asesorar a las unidades académicas y dependencias administrativas que utilizan dichos sistemas.



Funciones específicas:

1. Apoyar a los distintos usuarios de Contaduría del Patronato Universitario ubicadas en Rectoría en la correcta utilización del equipo de cómputo.
2. Asesorar a los usuarios mencionados en el punto anterior en el manejo de los sistemas de cómputo (software) comerciales instalados en sus equipos (Word, Excel, Acces, Power point, Acrobat Reader, etc.)
3. Mantener un inventario actualizados del equipo de cómputo del Departamento de Contabilidad del Patronato Universitario, así como llevar el control de los sistemas y enlaces instalados en ellos.
4. Fungir como supervisor del sistema de red de los equipos de cómputo interconectados a los servidores de la Tesorería, así como mantener los niveles de seguridad recomendados por la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas.
5. Realizar respaldos periódicos de la información contenida en los servidores del Patronato Universitario. Además diseñar los mecanismos necesarios para que los usuarios de Contaduría mantengan respaldos de la información importante de su equipo de cómputo.
6. Proponer mejores medidas para la seguridad de servidores, equipos de cómputos, conectividad, instalaciones eléctricas, condiciones de humedad, calor o de cualquier otra que afecte la operación de los equipos.
7. Llevar el control del mantenimiento a los servidores, equipo de cómputo e impresoras de Contaduría, así como apoyar y verificar que dicho mantenimiento sea realizado en las dependencias del Patronato ubicadas en Mexicali, Tijuana y Ensenada.
8. Apoyar al Jefe del Departamento en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos, así como llevar el cronograma de actividades de los mismos, verificando periódicamente el grado de avance, informando a su inmediato superior.
9. Mantener en condiciones de uso los sistemas y subsistemas informáticos en que se apoya Contaduría y los que le sean relativos en los Departamentos de Tesorería,



informando cualquier desviación a su Jefe inmediato y a la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas.

10. Asesorar a los distintos usuarios de los sistemas y subsistemas del Campus en la correcta utilización de los mismos, así como asegurarse que dichos sistemas cuenten con los manuales técnicos y de usuarios actualizados.
11. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
13. Proponer a su Jefe inmediato cualquier control, modificación o adición de cualquier índole a los sistemas o subsistemas del Campus, con la finalidad de que estos funcionen de manera óptima.
14. Acatar las normas y disposiciones de la UABC, establecidas en estatutos, reglamentos, memorandos u oficios de cualquier autoridad universitaria o Coordinación General.
15. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
16. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. (Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática o alguna otra carrera afín).
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar
- Conocimiento de mantenimiento y configuración de redes, impresores y equipo de cómputo.
- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC. Luis Eduardo Chávez Escudero	Auxiliar de Apoyo Informático	
REVISÓ:	MTIC Andrés Barraza Aguirre	Jefe del Departamento de Apoyo Informático	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



VERIFICADOR

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	VI
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo (371)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo Informático.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a Contaduría y Tesorería de los Campus así como las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.

Función genérica:

Verificar que la información contable esté completa y haya sido captada correctamente para incorporarse al sistema de contabilidad.



Funciones específicas:

1. Recibir los paquetes de las pólizas, verificando que éstas contengan todos los documentos e información requerida.
2. Verificar que los paquetes de pólizas hayan sido captados correctamente para incorporarlos al sistema de contabilidad, notificando cualquier error a su jefe inmediato.
3. Verificar y revisar que se obtengan los listados de pólizas captadas.
4. Entregar al archivista los paquetes de pólizas una vez captados y revisados e incorporarlos al sistema (dar de alta).
5. Asignar el número de folio consecutivo correspondiente a cada póliza recibida dentro de cada paquete.
6. Registrar en el libro de anotaciones: nombre del paquete, folios correspondientes y descripción del mismo.
7. Verificar y asignar nuevos códigos contables solicitados por los diferentes usuarios del catálogo de cuentas existentes en el sistema.
8. Clasificar el paquete póliza de acuerdo a una tabla existente: por tipo de paquete y tipos de pólizas.
9. Auxiliar en la óptima conservación del equipo existente y perteneciente al departamento.
10. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
11. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.



13. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
14. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
15. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
16. Revisar y conservar en buen estado y óptimo servicio el equipo de cómputo perteneciente al departamento.
17. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
18. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
19. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar
- Constancias de capacitación sobre conocimientos de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Manuel Abel Campa Cervantes	Verificador	
REVISÓ:	MTIC Andrés Barraza Aguirre	Jefe del Departamento de Apoyo Informático	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Apoyo Informático.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento brindando trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones, formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
3. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
4. Capturar los documentos que le sean asignados por su jefe inmediato.
5. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Recibir los paquetes de pólizas que le sean entregadas y obtener las fotocopias en caso de que se requieran.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
10. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
11. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
12. Auxiliar a los encargados de las diversas área del Departamento con la documentación requerida por sus actividades cuando se requiera.
13. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.



14. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño..
15. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
19. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia general a su cargo.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ángel Daniela Valdez Beltrán	Secretaria	
REVISÓ:	M.T.I.C. Andrés Barraza Aguirre	Jefe de Departamento de Apoyo Informático	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	

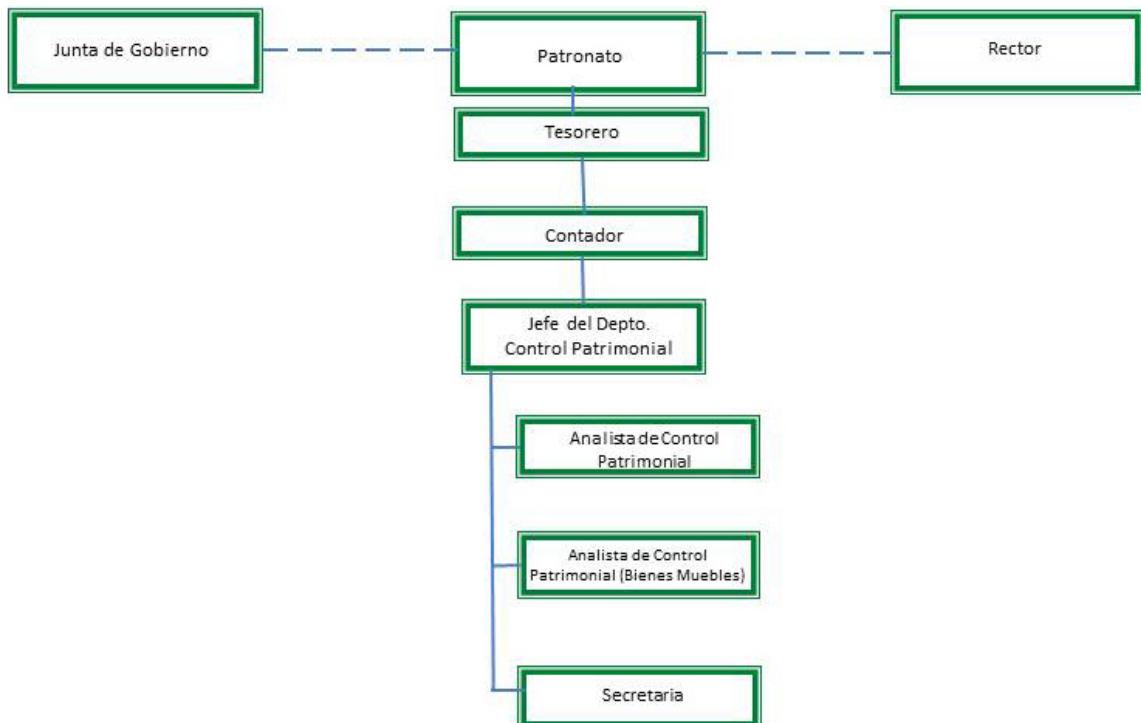


ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL



4-253-792-DCP-06-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.	4-253-792-20-21
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL.	4-253-792-20-22
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL (BIENES MUEBLES).	4-253-792-20-23
SECRETARIA.	4-253-792-20-24



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Contador.
Subordinados inmediatos:	Analista de Control Patrimonial. Analista de Control Patrimonial. (Bienes Muebles) Secretaría.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Manejar el sistema Universitario en Control Patrimonial, para el debido resguardo del equipamiento en bienes muebles de la Institución, adquirido mediante compra o donación, así como mantener actualizado el padrón de bienes inmuebles de la Institución adquirido mediante compra o donación, así como la regularización del patrimonio.



Funciones específicas:

1. Registrar, controlar y preservar el patrimonio universitario.
2. Verificar que se elabore el resguardo y se le asigne la placa correspondiente a todo el activo fijo propiedad de la institución, adquirido por compra o donación.
3. Verificar que se capten en el computador las nuevas adquisiciones de bienes o equipo con el fin de que se mantenga actualizado el padrón de patrimonio universitario.
4. Supervisar las condiciones del patrimonio inmobiliario.
5. Revisar que los bienes de activo fijo que se soliciten por las dependencias a dar de baja realmente lo ameriten, o de lo contrario hacer un traspaso a otra dependencia que lo requiera.
6. Programar, supervisar y participar en el levantamiento anual de inventarios de mobiliario y equipo de las dependencias administrativas de la institución en todo el Estado, así como realizar los que sean necesarios de acuerdo con las políticas establecidas institucionalmente.
7. Presenciar la entrega física de bienes inmuebles a las dependencias de la institución, así como tramitar las actas de entrega de obras por parte de Gobierno del Estado.
8. Gestionar conjuntamente con la Oficina del Abogado General, la obtención de títulos que amparen la propiedad de los bienes inmuebles.
9. Supervisar que se lleve el control de bajas y traspasos realizados por las diversas dependencias de la institución, así como las donaciones.
10. Tomar las medidas de seguridad necesarias o requeridas para el manejo y conservación del equipo y bienes muebles almacenados.
11. Verificar que se efectúe anualmente la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de patrimonio universitario.
12. Revisar periódicamente el padrón de patrimonio universitario para verificar que todas las nuevas adquisiciones de equipo o bienes muebles estén bajo resguardo.



13. Supervisar que se recabe la factura y copia de la póliza donde se registra el patrimonio para su archivo en el expediente de activos fijos de Contaduría.
14. Supervisar que se lleve y mantenga actualizado el archivo de control del patrimonio universitario.
15. Mantener comunicación constante con los Analistas de Control Patrimonial para coordinar las actividades a realizar del levantamiento físico de Inventarios.
16. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
17. Coordinarse con el Contador para el establecimiento de los procedimientos internos, así como sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
18. Elaborar el proyecto de presupuesto por programa de su departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión.
19. Llevar el control del ejercicio presupuestal de su departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
20. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
21. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta a su jefe inmediato.
22. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
25. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.



26. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
27. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
28. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
29. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia o documentación que le sea asignada.
30. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
31. Revisar el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
32. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar se den todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
33. Proporcionar al Comité para la regularización de ingresos propios de la UABC, la venta de bienes dados de baja del patrimonio y dar requerimiento al cobro y entrega de lo autorizado por dicho Comité.
34. Proponer al Patrono que corresponda, la donación de bienes dados de baja del patrimonio y dar requerimiento a la entrega de lo que se haya autorizado donar, así como elaborar el acta de donación.
35. Proponer a la Coordinación General de Servicios Administrativos, los datos de los automóviles y equipo de transporte en general, que debe ser asegurado, así como información sobre la modalidad de dicho aseguramiento.
36. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
37. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo

de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.




38. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
39. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
40. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
41. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
42. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad.
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Marisela Figueroa Saldaña	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Llevar un adecuado control de todo el patrimonio universitario propiedad de la institución, adquirido, o donado; elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del mismo, así como asesorar en la realización anual de inventarios.



Funciones específicas:

1. Verificar selectivamente la recepción de los equipos.
2. Dar seguimiento a la custodia del bien recibido, mediante el sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP).
3. Recibir las solicitudes de bajas, actualizar dicha información generando el resguardo correspondiente.
4. Coordinarse con los usuarios del sistema de Control Patrimonial para asesorarlos en todos los trámites que se realizan mediante este sistema.
5. Proporcionar inventario de etiquetas para el marcaje del activo fijo que sea donado o adquirido por la institución.
6. Asignación de privilegios a los Usuarios del módulo de Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP), dependiendo del tipo de usuario ya sea administrativo o académico.
7. Enviar mensajes masivos a través del banner del Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP), de los eventos relevantes relacionados con el sistema.
8. Dar mantenimiento general del Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP).
9. Mantener contacto con la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas y los sistemas informáticos utilizados para llevar el control de los bienes muebles e inmuebles de la UABC.
10. Revisar los registros contables de activos fijos para verificar que todas las adquisiciones estén incluidas en el padrón de Control Patrimonial, debidamente resguardadas.
11. Verificar la elaboración del resguardo y el marcaje correspondiente al activo fijo que haya sido donado a la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Actualizar en el padrón de activos fijos cuando ocurra un traspaso, abonando a la dependencia que hace el traspaso y cargando a la que recibe el equipo o mobiliario.

13. Verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejar de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para baja.
14. Mantener actualizado el padrón de activo fijo.
15. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
16. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
17. Auxiliar a su jefe inmediato a programar el levantamiento de inventarios de activo fijo en todo el estado.
18. Asesorar en el levantamiento de inventarios de activo fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo.
19. Establecer comunicación y coordinarse con los Analistas de Control Patrimonial en los Campus de Mexicali, Tijuana y Ensenada, para mantener un mejor control del mismo en el Estado.
20. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.
21. Reexpresar los activos fijos de la Institución, de acuerdo con la NIF (Normas de Información Financiera), cuando proceda.
22. Llevar el control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario en lo referente al departamento de Control Patrimonial a nivel estatal.
23. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
24. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
25. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar un control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.

26. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.
28. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
32. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
33. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. María del Pilar Ramírez V.	Analista de Control Patrimonial	
REVISÓ:	C.P. Marisela Figueroa Saldaña	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL (BIENES MUEBLES)

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Llevar un adecuado control de todo el patrimonio universitario propiedad de la institución, adquirido, o donado; elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del mismo, así como asesorar en la realización anual de inventarios.



Funciones específicas:

1. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar un control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.
2. Verificar selectivamente la recepción de los equipos.
3. Dar seguimiento a la custodia del bien recibido, mediante el sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP).
4. Recibir las solicitudes de altas, bajas y traspasos, actualizar dicha información generando el resguardo correspondiente.
5. Revisar los registros contables de activos fijos para verificar que todas las adquisiciones estén incluidas en el padrón de Control Patrimonial, debidamente resguardadas.
6. Verificar la elaboración del resguardo y el marcaje correspondiente al activo fijo que haya sido donado a la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Actualizar en el padrón de activos fijos cuando ocurra un traspaso, abonando a la dependencia que hace el traspaso y cargando a la que recibe el equipo o mobiliario.
8. Verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejar de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para baja.
9. Mantener actualizado el padrón de activo fijo.
10. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
11. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
12. Auxiliar a su jefe inmediato a programar el levantamiento de inventarios de activo fijo en todo el Estado.
13. Asesorar en el levantamiento de inventarios de activo fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo.

14. Establecer comunicación y coordinarse con los Analistas de Control Patrimonial en los Campus de Mexicali, Tijuana y Ensenada, para mantener un mejor control del mismo en el Estado.
15. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.
16. Reexpresar los activos fijos de la Institución.
17. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
19. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
20. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.
21. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
22. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
26. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Francisco J. Córdova C.	Analista de Control Patrimonial (Bienes Muebles)	
REVISÓ:	C.P. Marisela Figueroa Saldaña	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizado el minutarario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Captar los documentos en los distintos sistemas, así como las solicitudes que se requieran.
6. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran, así como formar carpetas.
10. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
11. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
12. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
13. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



14. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia general a su cargo.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Guadalupe Bedolla González	Secretaria	
REVISÓ:	C.P. Marisela Figueroa Saldaña	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



ORGANIGRAMA OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE AHORROS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE AHORROS



4-253-744-OCA-06-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE AHORROS

JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE AHORROS. 4-253-744-20-25

AUXILIAR DE CAJA DE AHORROS. 4-253-744-20-26



JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE AHORROS

Ubicación del puesto:	Edificio de rectoría.
Nivel de puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina
Jefe inmediato:	Contador.
Subordinados inmediatos	Auxiliar de Caja de Ahorros.
Contactos permanentes:	Tesorero. Contador. Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Personal de Bancos. Auxiliares en la Administración de la Caja de Ahorros en Tijuana y Ensenada.

Función genérica:

Llevar el Control financiero, contable y administrativo de la Caja de Ahorros de empleados de la UABC, con la finalidad de apoyar las necesidades financieras de los empleados, además de buscar la obtención del máximo rendimiento con el menor riesgo posible para los integrantes de la misma.



Funciones Especificas:

1. Elaborar el programa anual de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, fijando las políticas y objetivos inmediatos, buscando siempre la mejora continua, dejando documentado los Proyectos de Mejora resultantes.
2. Llevar el Control financiero, contable y administrativo de la Caja de Ahorros de empleados de la UABC, con la finalidad de apoyar las necesidades financieras de los empleados, además de buscar la obtención del máximo rendimiento con el menor riesgo posible para los integrantes de la misma.
3. Llevar la contabilidad de la caja de ahorros de empleados de la UABC, manteniéndola actualizada y depurada e informando periódicamente los resultados al Contador.
4. Administrar el control de los bancos donde la caja de ahorros tiene cuenta, manteniendo cantidades mínimas de efectivo en base al flujo de efectivo, previamente aprobado. Además de elaborar las conciliaciones bancarias de manera oportuna y correr los ajustes contables que correspondan.
5. Manejar, recibir y depositar los fondos, girar y firmar mancomunadamente cheques de préstamos, ahorros, devoluciones y cancelaciones y llevar el control de los mismos.
6. Establecer y ejercer los controles necesarios para una eficiente administración de las inversiones en valores, en base a los excedentes del flujo de efectivo previamente elaborado.
7. Establecer y vigilar que se acaten los lineamientos, criterios y normas de operación aplicables al área a su cargo y proponer el establecimiento de los sistemas, procedimientos y la normatividad necesaria para la buena marcha y transparencia de las operaciones del área y cumplimiento de los objetivos.
8. Atender personal y telefónica al público que solicite información o aclaración de dudas respecto al área de su competencia.
9. Supervisar las solicitudes de préstamos de los trabajadores, verificando que contenga todos los requisitos y anexos que se requieren de acuerdo a los criterios preestablecidos.



10. Supervisar la actualización periódica de las bases de datos de los ahorradores, verificando las altas, bajas y cambios necesarios.
11. Solicitar catorcenalmente a la Coordinación General de Recursos Humanos el descuento vía nómina de los importes autorizados para ahorro y descuentos por préstamos por cada integrante de la Caja de Ahorros.
12. Mantener contacto permanente con el Jefe del Departamento de Nóminas, asegurándose de conocer las fechas de cierre catorcenal, anual, nóminas adelantadas, etc. además de asegurarse que se efectúen los descuentos vía nómina al personal por motivo de los ahorros y préstamos efectuados, así como verificar la recepción de los archivos digitales de descuento, para la elaboración de la póliza contable.
13. Establecer contacto permanente con los auxiliares en la administración de la Caja de Ahorros en Tijuana y Ensenada, aclarando las dudas que resulten.
14. Supervisar periódicamente al auxiliar de caja de ahorros y a los auxiliares en la administración de la misma, en el desempeño de sus actividades.
15. Mantener contacto directo con el analista de informática, en relación al manejo de los sistemas informáticos a su cargo, asegurando la correcta operatividad de los mismos.
16. Elaborar la liquidación anual de la caja de ahorros, de acuerdo al *Manual de Políticas de la Caja de Ahorros de los trabajadores de la UABC*.
17. Elaborar y presentar periódicamente un informe contable-financiero de actividades de su area al Contador y Tesorero para su revisión.
18. Elaborar y/o supervisar la emisión de cheques y pólizas contables que se deriven, así como verificar que los cheques sean entregados al beneficiario y las pólizas contables sean registradas.
19. Revisar cada catorcena que los descuentos solicitados al Departamento de nóminas se hayan efectuado, aclarando las diferencias que resulten.
20. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

21. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
22. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
23. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.






Requisitos mínimos:

- Contar con la carrera de Contador, Licenciado en Administración o carrera afín.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Reyna Esmeralda Cortez	Jefe de la Oficina de Apoyo a la Caja de Ahorros	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



AUXILIAR DE CAJA DE AHORROS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo (317)
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Caja de Ahorros.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución y auxiliares en la administración de la caja de ahorros en Tijuana y Ensenada.

Función genérica:

Apoyar en la contabilidad y administración del sistema de ahorros, llevando un control de los archivos de papelería, material de oficina, oficios, pólizas contables, solicitudes de préstamo, cheques por entregar y cualquier otra documentación que se maneje en el área.



Funciones específicas:

1. Elaborar el programa anual de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, fijando las políticas y objetivos inmediatos, buscando siempre la mejora continua, dejando documentado los Proyectos de Mejora resultantes.
2. Vigilar el adecuado cumplimiento de las actividades contenidas en el manual de Gestión de Calidad.
3. Atender personal y vía telefónica al público que solicite cualquier información o aclaración de dudas respecto a la Caja de Ahorros, turnando los asuntos que no pueda resolver a su jefe inmediato o a quien corresponda.
4. Revisar las solicitudes de préstamos de los trabajadores, cuidando que tenga todos los requisitos y anexos que se requieran de acuerdo a los criterios preestablecidos.
5. Elaborar los cheques y oficios que le solicite su jefe inmediato.
6. Custodiar y entregar de cheques por motivo de préstamo a los trabajadores de la UABC.
7. Mantener el archivo de papelería, y artículos de oficina en orden, además llevar un control de los formatos que se utilizan en su área cuidando que siempre se tengan las existencias mínimas, informando a su jefe inmediato, cualquier faltante u omisión.
8. Mantener el archivo contable y documental de la caja de ahorros, bajo un resguardo seguro y ordenado de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
9. Capturar y enviar archivos electrónicos para descuento vía nómina al Departamento de Nóminas dependiente de la Coordinación de Recursos Humanos, en base al calendario establecido por esa dependencia.
10. Recibir y enviar documentación y correspondencia a Tijuana, Ensenada y Tecate para la elaboración de cheques y cualquier otro concepto que se requiera.
11. Capturar las pólizas contables y estados de cuenta del banco.
12. Validar e incorporar pólizas para la contabilidad de la caja de ahorros.

13. Mantener trato directo con el analista de informática que atiende el sistema contable y el sistema de la caja de ahorros para cualquier anomalía o falla de los mismos.
14. Auxiliar en la liquidación de fin de año de la caja de ahorros, elaborando y revisando paquetes de cheques, capturar pólizas, enviar archivos al banco para el depósito del ahorro y a su vez entregar nóminas de liquidación.
15. Capturar modificaciones, altas, bajas y cualquier cambio de los ahorradores con la finalidad de mantener depurada y actualizada las bases de datos de los distintos sistemas del área de trabajo.
16. Auxiliar en la revisión de descuentos por préstamos que se elabora cada catorcena.
17. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
18. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas establecidos.
19. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
20. Contar con un control actualizado de la información que maneja.
21. Presentar cuando se le solicite a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Contar con constancia de carrera comercial a nivel secretariado o equivalente.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Eliel de la Paz Chávez	Auxiliar de Caja de Ahorros	
REVISÓ:	C.P. Reyna E. Cortez Carrillo	Jefe de la Oficina de Apoyo a la Caja de Ahorros	
APROBÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

REGISTRO DEL PAGO MENSUAL Y BIMESTRAL DE SUA	253-745-20-01 (CT-N2-001)
DETERMINACIÓN Y REGISTRO DEL ENTERO DE RETENCIONES MENSUALES ISR	253-745-20-02 (CT-N2-004)
REVISIÓN DE LAS PÓLIZAS DE LA NÓMINA DE BASE, EVENTUAL Y FUNCIONARIOS, Y LA NOMINA DE BECARIOS	253-745-20-03 (CT-N2-005)
REVISIÓN DE LA NÓMINA DE VALES DE DESPENSA	253-745-20-04 (CT-N2-006)
LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS EFECTUADOS POR NÓMINA	253-745-20-05 (CT-N2-007)
PROCEDIMIENTO CANCELADO	253-745-20-06 (CT-N2-008)
COMPROBACIÓN DE GASTO DE VIAJE Y ANTICIPO PARA GASTOS	253-745-20-07 (CT-N2-009)
DESCUENTO VÍA NÓMINA A EMPLEADOS (DVN)	253-745-20-08 (CT-N2-011)
CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	253-745-20-09 (CT-N2-012)
CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTA CORRIENTE Y NÓMINA	253-745-20-10 (CT-N2-014)
COMPROBACIÓN DE GASTO DE CONVENIOS Y REPORTE DEL FIDEICOMISO PROFEXCE	253-745-20-11 (CT-N2-017)

ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE.	253-745-20-12 (CT-N2-020)
BECAS PRODEP (PAGO DE BECAS PRODEP, COMPROBACIÓN FINANCIERA PRODEP, CONTABILIZACIÓN DEL CONVENIO Y RETIRO DEL FIDEICOMISO PRODEP, REPORTE DE INTERESES DEL FIDEICOMISO PRODEP)	253-745-20-13 (CT-N2-024)
ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES	253-745-20-14 (CT-N2-025)
CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME CONCILIACIONES BANCARIAS, CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME CUENTA POR COBRAR.	253-745-20-15 (CT-N2-026)
REVISIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES	253-745-20-16 (CT-N2-027)
CONVENIOS CONACYT (APERTURA DE CUENTA, ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO, INFORMES, CONCILIACIONES BANCARIAS).	253-745-20-17 (CT-N2-028)
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSULTA AL LASERFICHE.	253-745-20-18 (CT-N2-029)
CANCELACIÓN DE CHEQUES DE SUELDO Y FONDO DE AHORRO	253-745-20-19 (CT-N2-030)
ELABORACIÓN DE GUÍA COTABILIZADORA	253-745-20-20 (CT-N2-031)
ALTA DE CÓDIGOS CONTABLES EN CUENTAS BANCARIAS	253-745-20-21 (CT-N2-032)
GENERACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE PROVISIONES DE AGUINALDO Y SUA	253-745-20-22 (CT-N2-033)



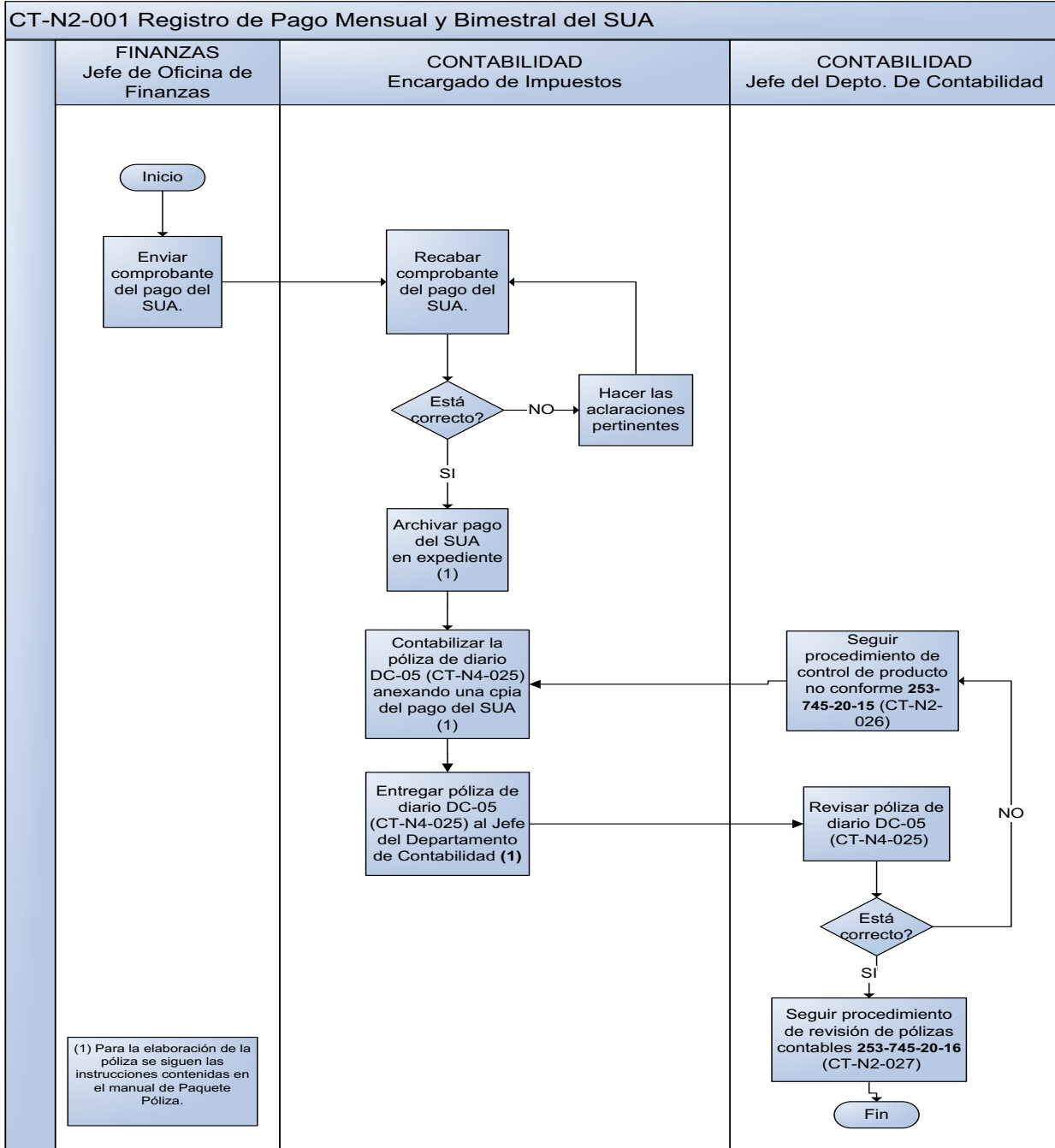
REGISTRO DEL PAGO MENSUAL Y BIMESTRAL DE SUA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Establecer el control del expediente pago del SUA.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



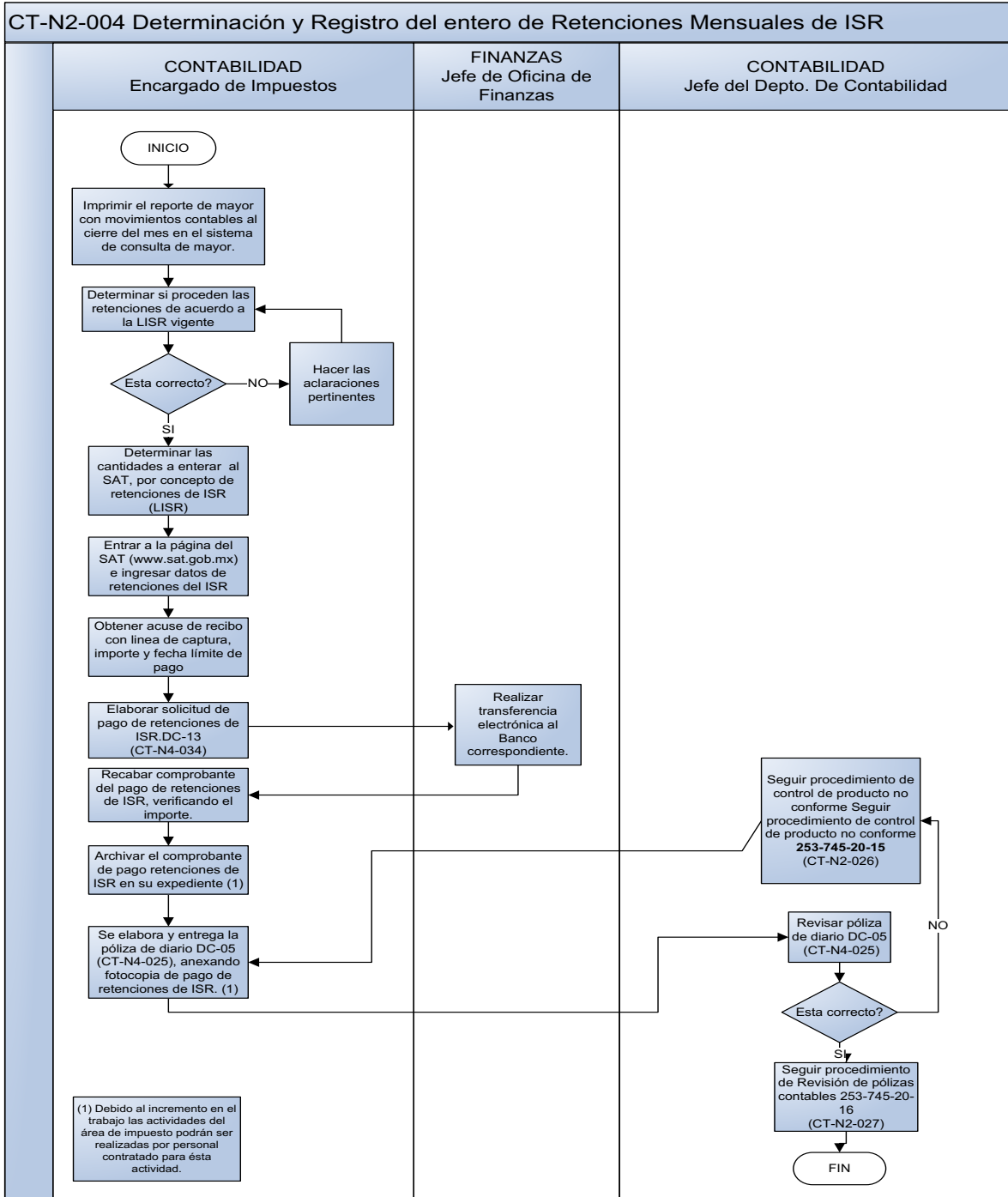
DETERMINACIÓN Y REGISTRO DEL ENTERO DE RETENCIONES MENSUALES ISR

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Determinar y elaborar el registro contable del entero de retenciones de ISR a cargo de la Universidad Autónoma de Baja California.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



REVISIÓN DE LAS PÓLIZAS DE LA NÓMINA DE BASE, EVENTUAL Y FUNCIONARIOS, Y LA NOMINA DE BECARIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

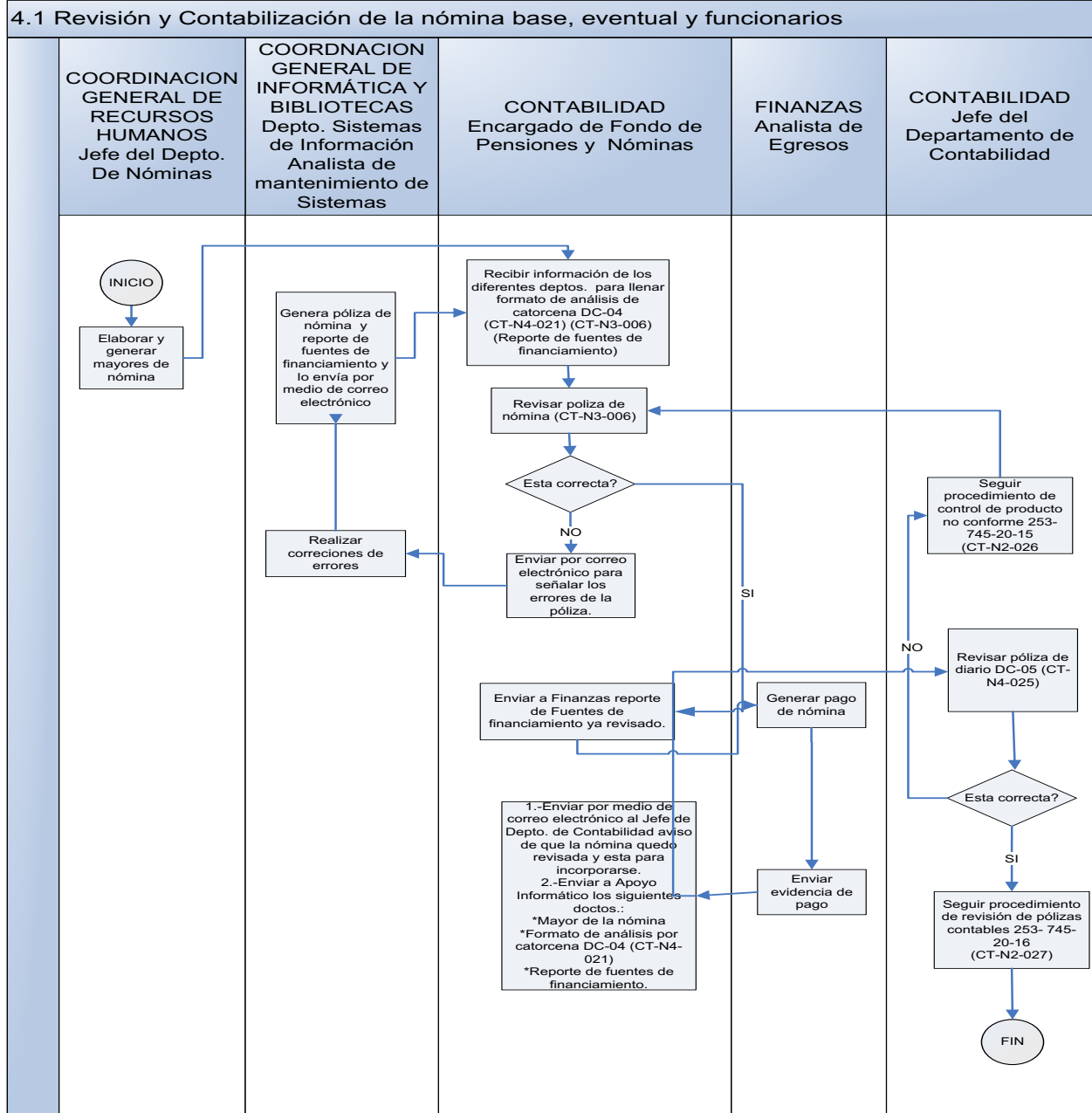
Objetivo: Revisar las pólizas de nóminas que se pagan en la Universidad Autónoma de Baja California.

Mediante este procedimiento se revisan los dos tipos de nóminas:

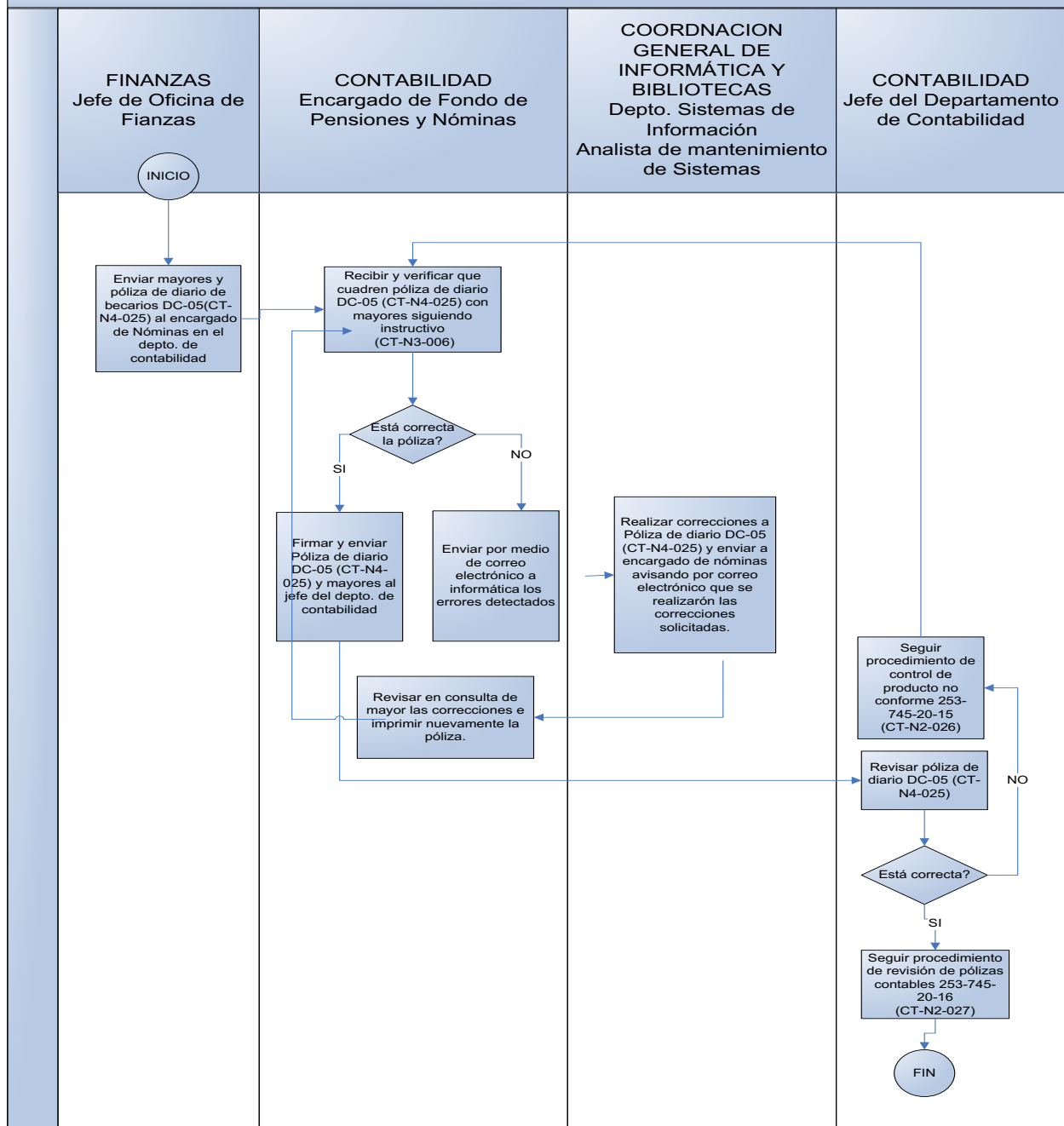
4.1 Revisión y Contabilización de la nómina de base, eventual y funcionarios.

4.2 Revisión de la nómina de becarios.





4.2 Revisión de la Nómina de Becarios



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



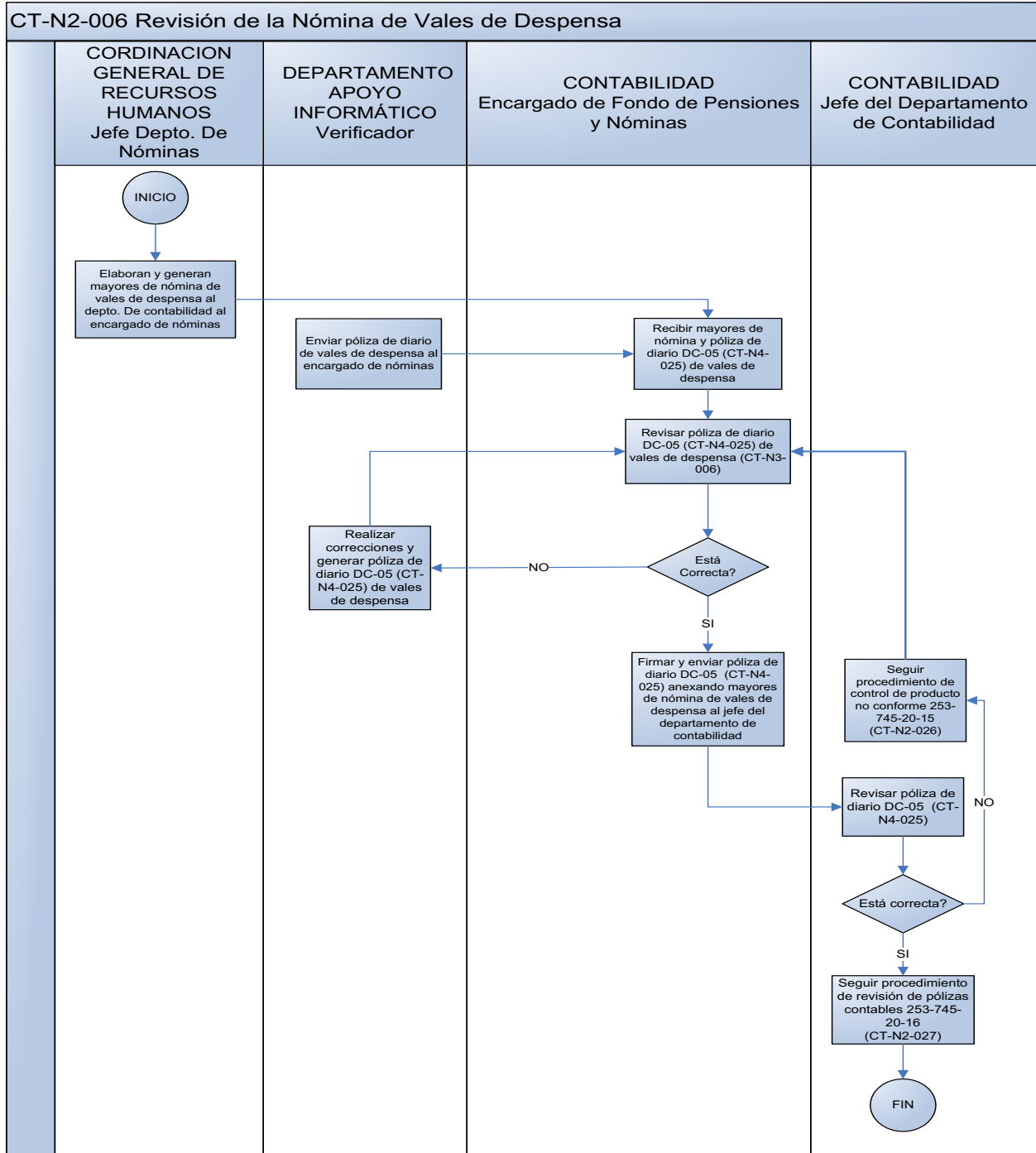
REVISIÓN DE LA NÓMINA DE VALES DE DESPENSA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Revisión de las pólizas de las nóminas de vales de despensa del personal académico y administrativo, tanto de base como eventual.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del departamento de Seguimiento y Evaluación	



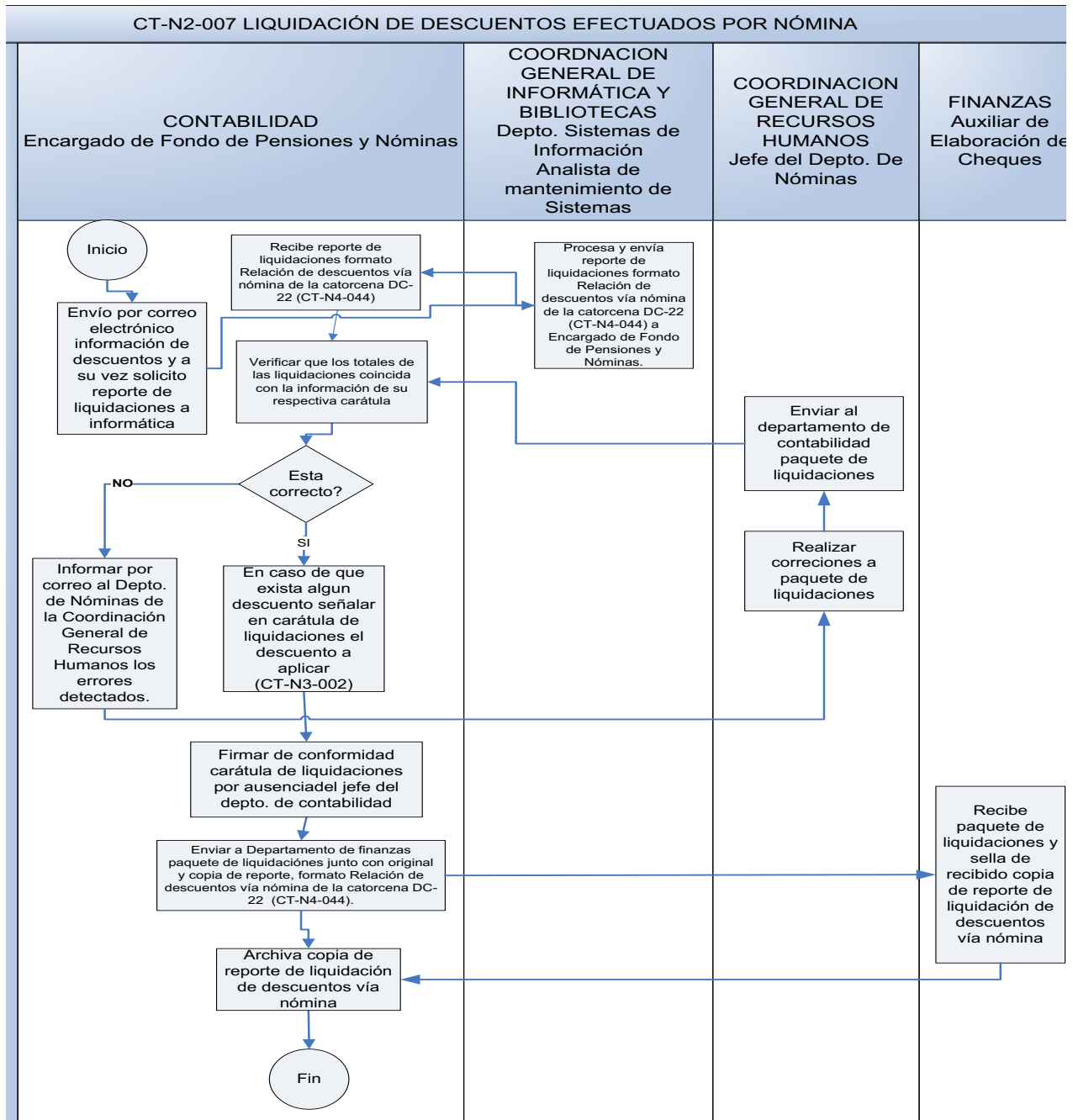
LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS EFECTUADOS POR NÓMINA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control adecuado de los descuentos efectuados por la Coordinación de Recursos Humanos a los empleados en lo referente a descuentos en la nómina y efectuar los pagos a favor de los beneficiarios de dichos descuentos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



COMPROBACIÓN DE GASTO DE VIAJE Y ANTICIPO PARA GASTOS

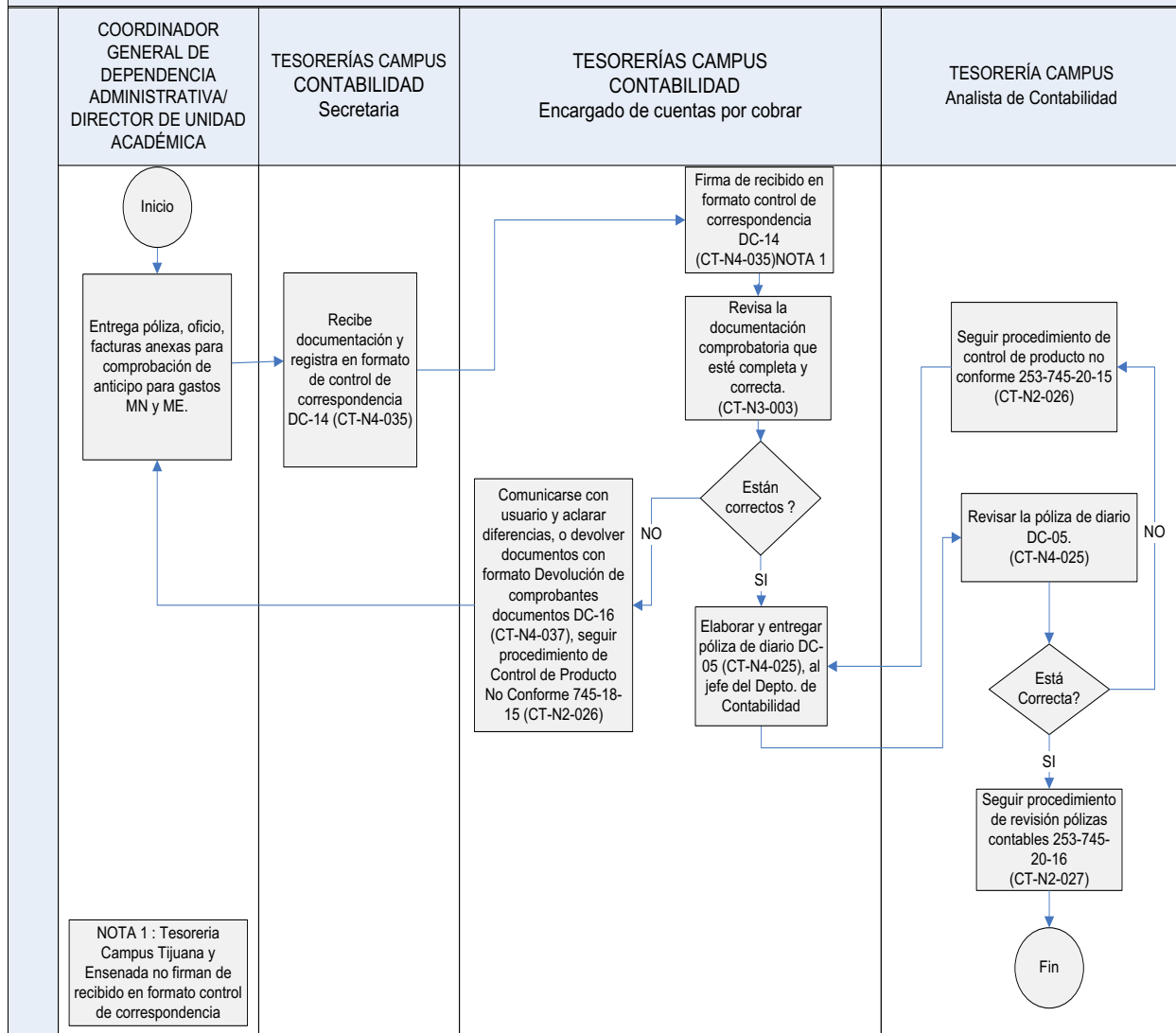
REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Contabilizar las comprobaciones de gastos de viaje y anticipo para gastos, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, disminuyendo las cuentas por cobrar y reflejando el gasto corriente en la dependencia que le dio origen.



CT-N2-009 Comprobación de gastos de viaje y anticipo para gastos



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



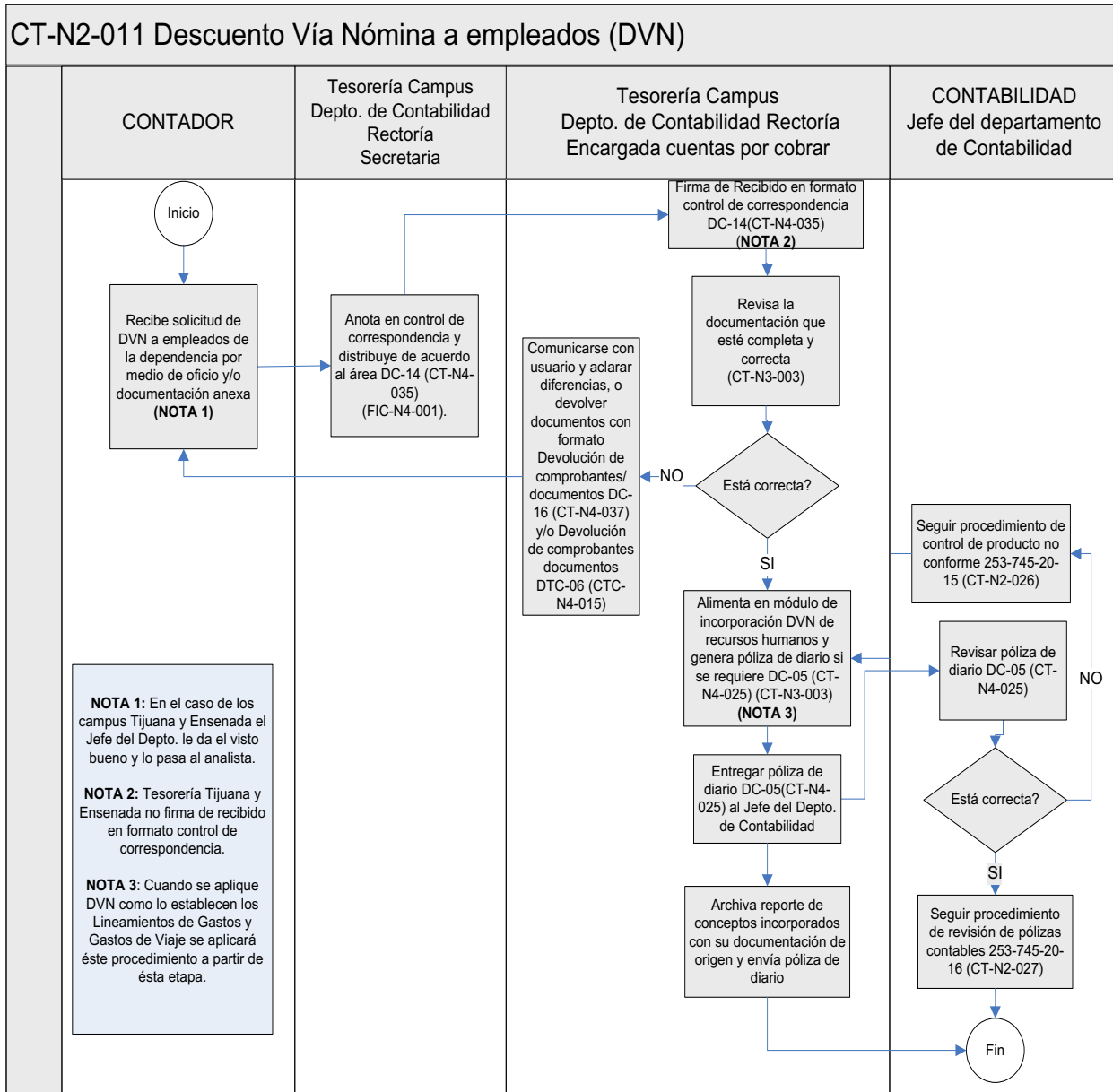
DESCUENTO VÍA NÓMINA A EMPLEADOS (DVN)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Registrar contablemente los adeudos de Funcionarios y Empleados y solicitar en su caso el descuento vía nómina al Departamento de nóminas, por medio del módulo de incorporación.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

REVISIÓN HISTÓRICA:

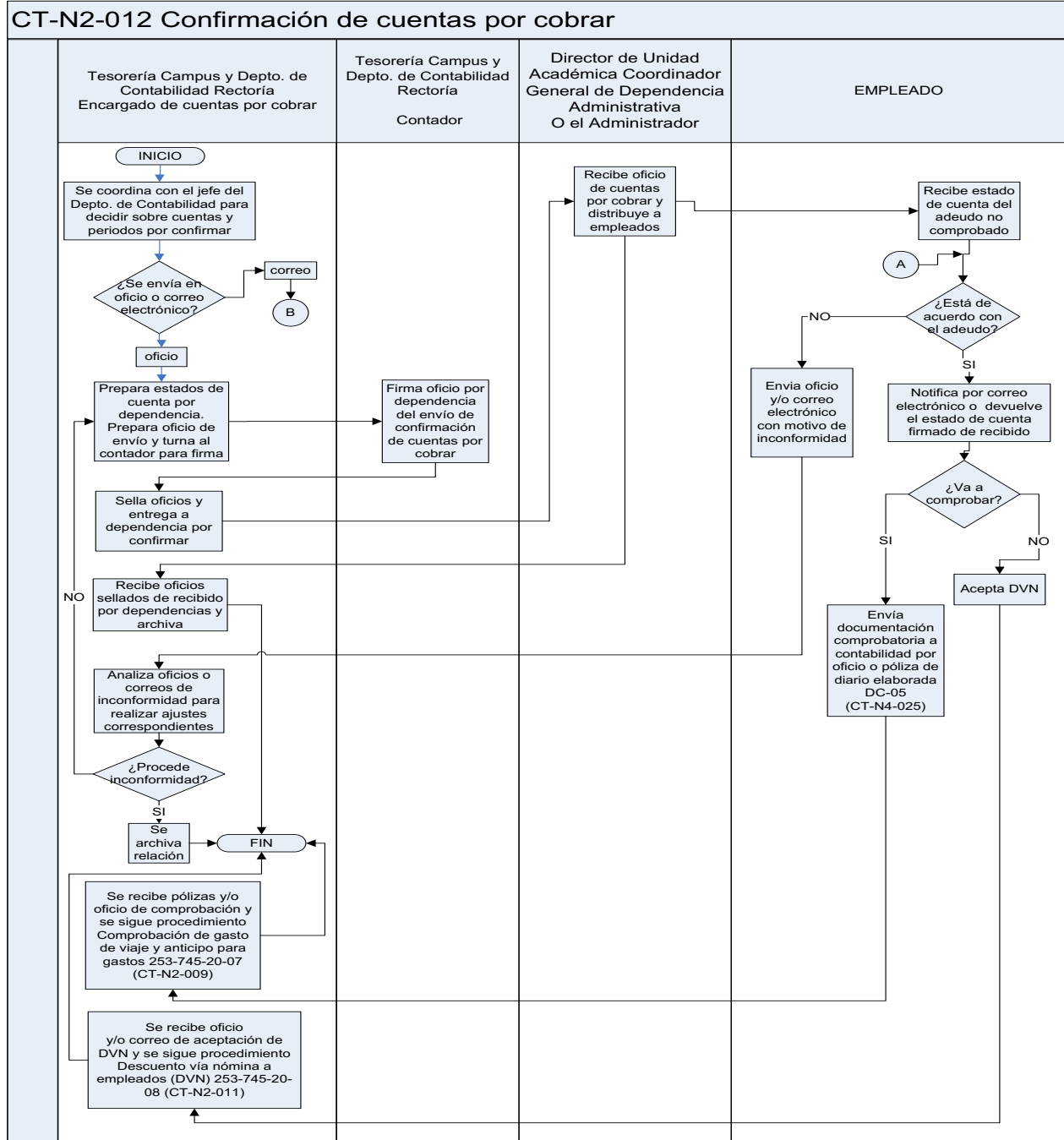
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

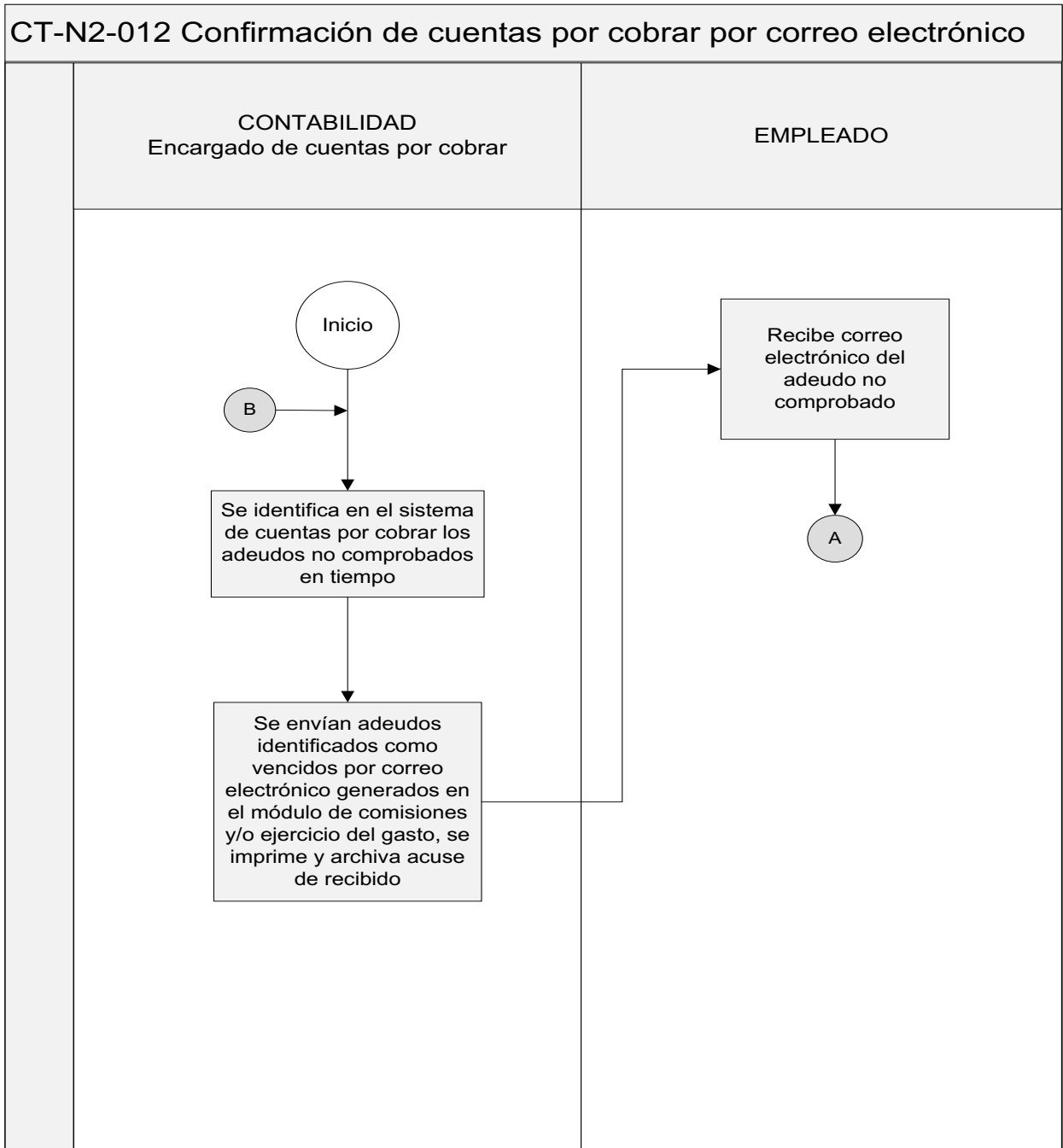
Objetivo: Recuperar saldos pendientes de comprobación de las cuentas contables 1.1.2.6.1, 1.1.2.5.1, 1.1.2.5.2.

Este procedimiento aplica para los dos tipos de confirmaciones, con variaciones.

- a) Confirmación de Cuentas por Cobrar.
- b) Confirmación de Cuentas por Cobrar por Correo Electrónico.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



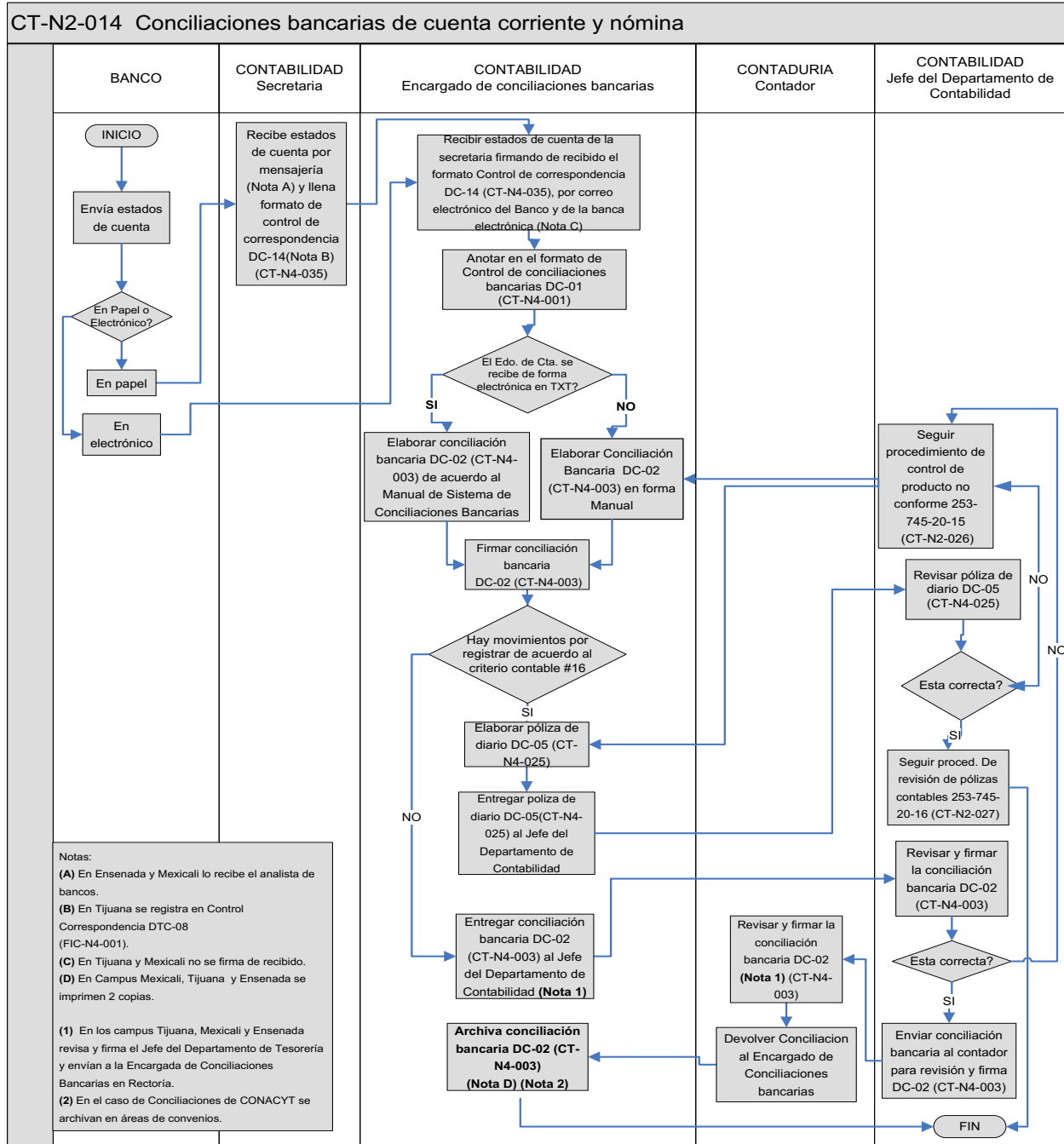
CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTA CORRIENTE Y NÓMINA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaboración y el control de las Conciliaciones Bancarias de cuenta corriente, de nóminas, de alumnos, inversiones y en general de todas las cuentas bancarias a nombre de la UABC y de fideicomisos en que esta tenga participación.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



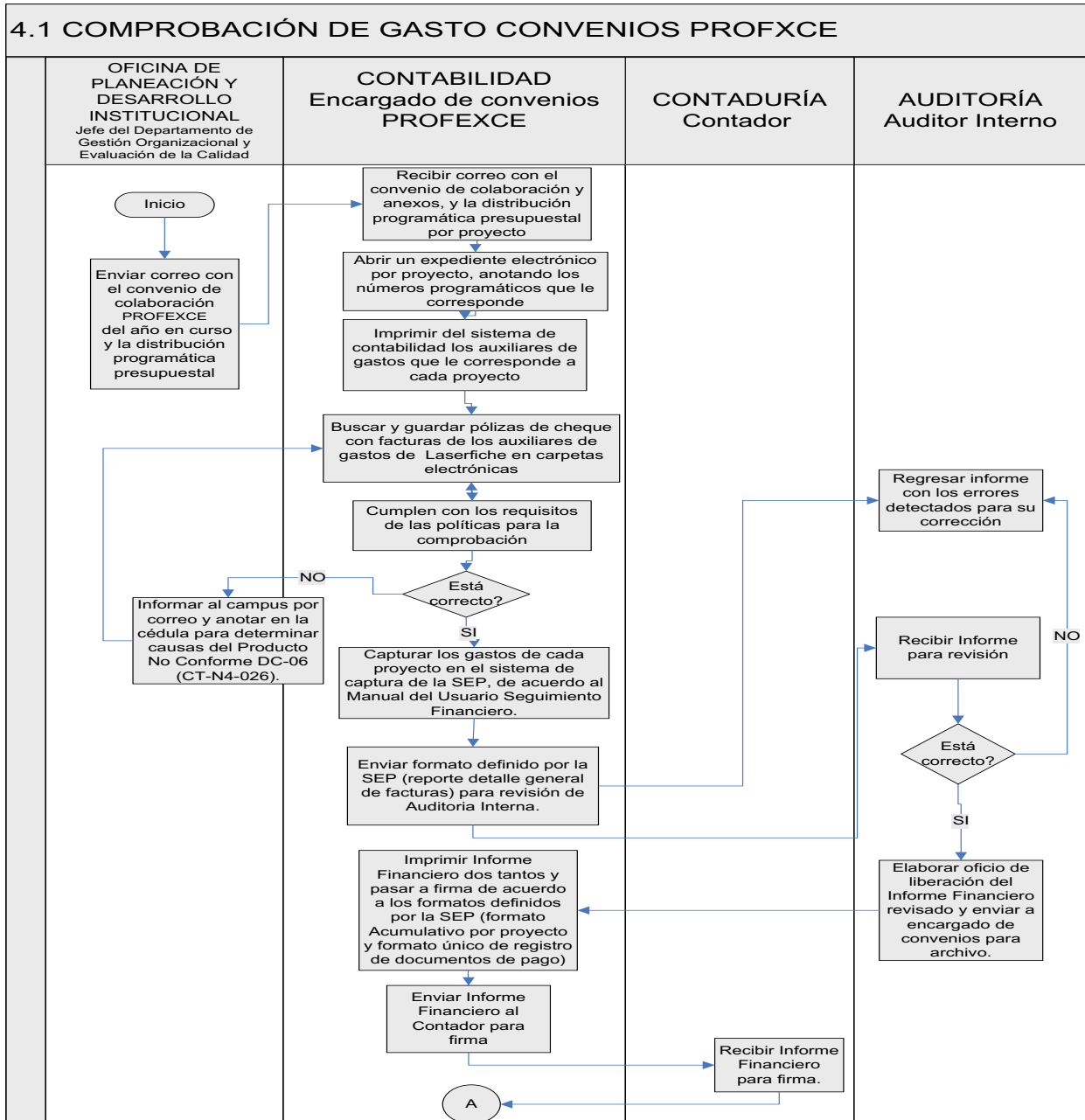
COMPROBACIÓN DE GASTO DE CONVENIOS Y REPORTE DEL FIDEICOMISO PROFEXCE

REVISIÓN HISTÓRICA:

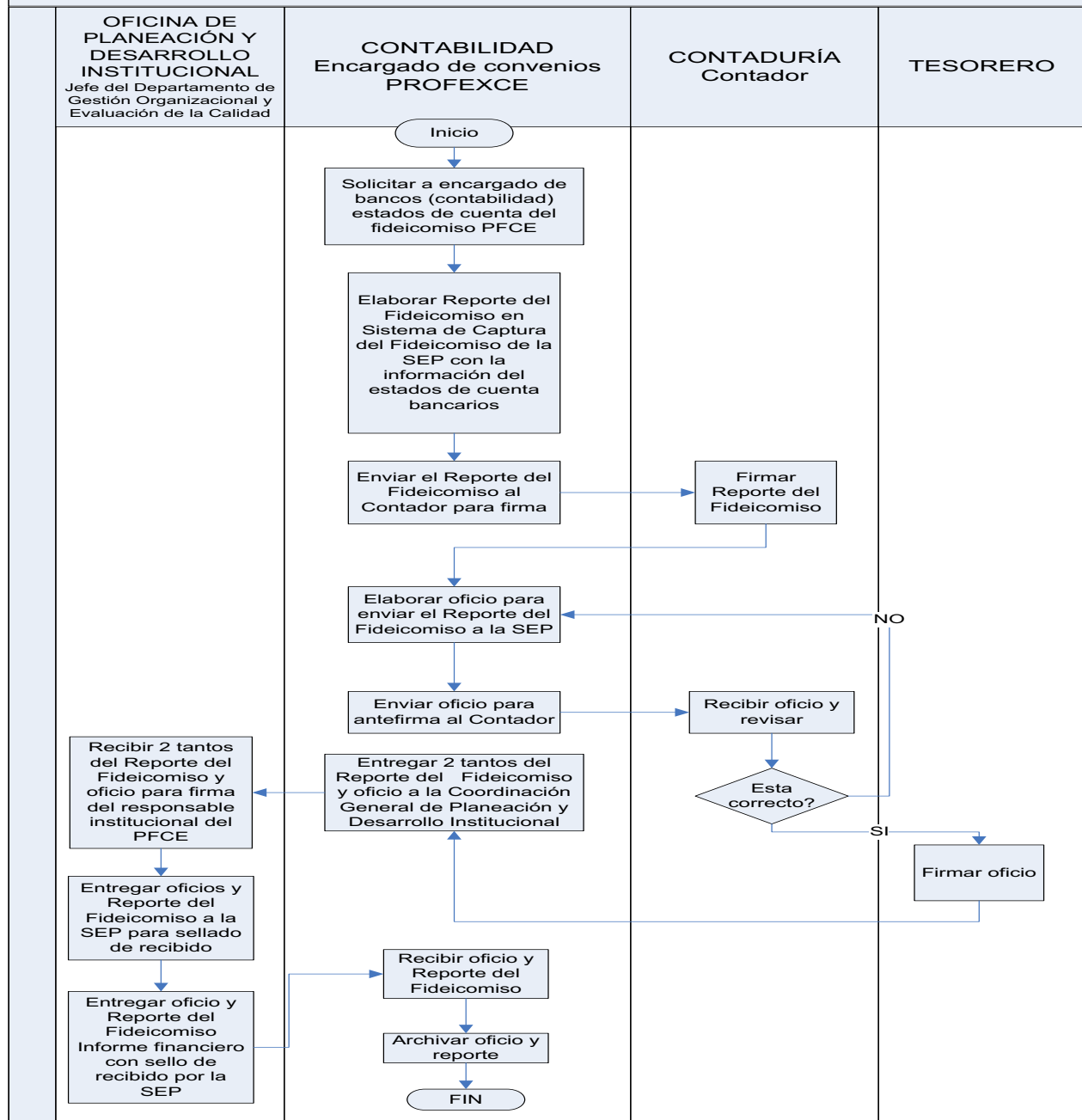
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Dedicar atención de manera continua al desarrollo de los proyectos para conocer su avance y estar en condiciones de presentar en tiempo su comprobación.

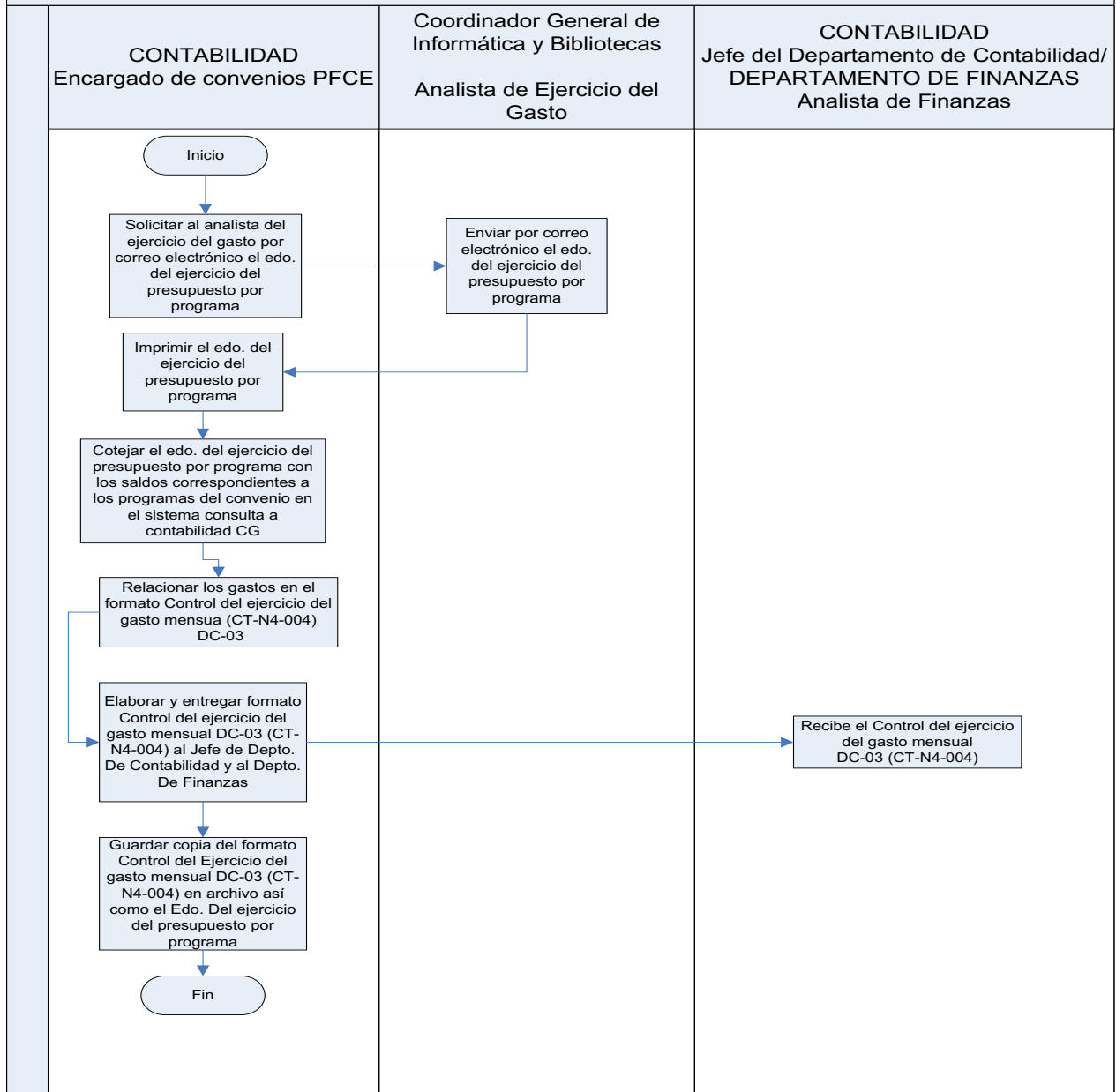




4.2 REPORTE DEL FIDEICOMISO PROFEXCE



4.3 RETIRO CONTABLE DEL FIDEICOMISO PFCE



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

REVISIÓN HISTÓRICA:

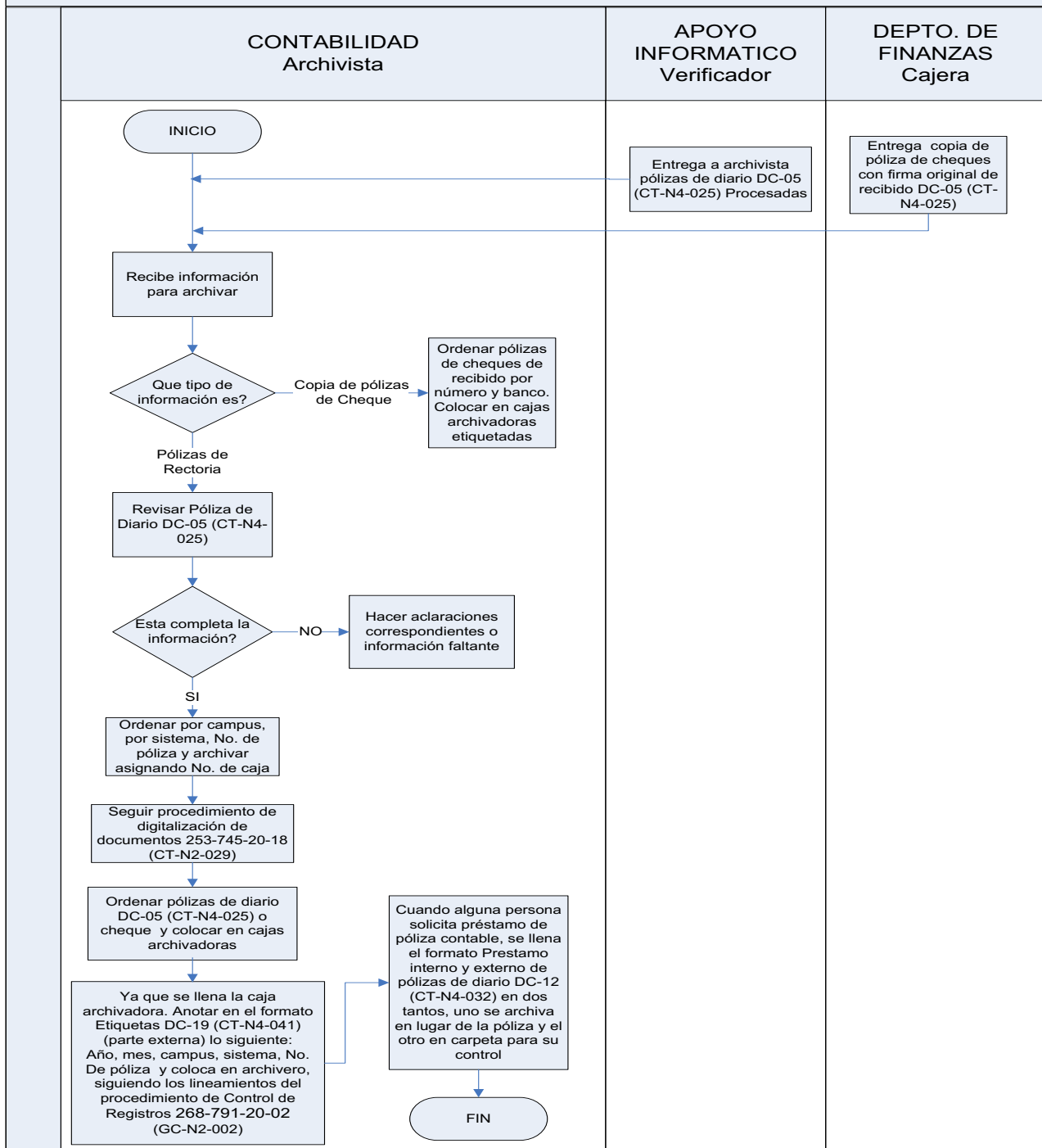
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control adecuado sobre el archivo y la documentación contable cumpliendo los lineamientos que así lo determinen.

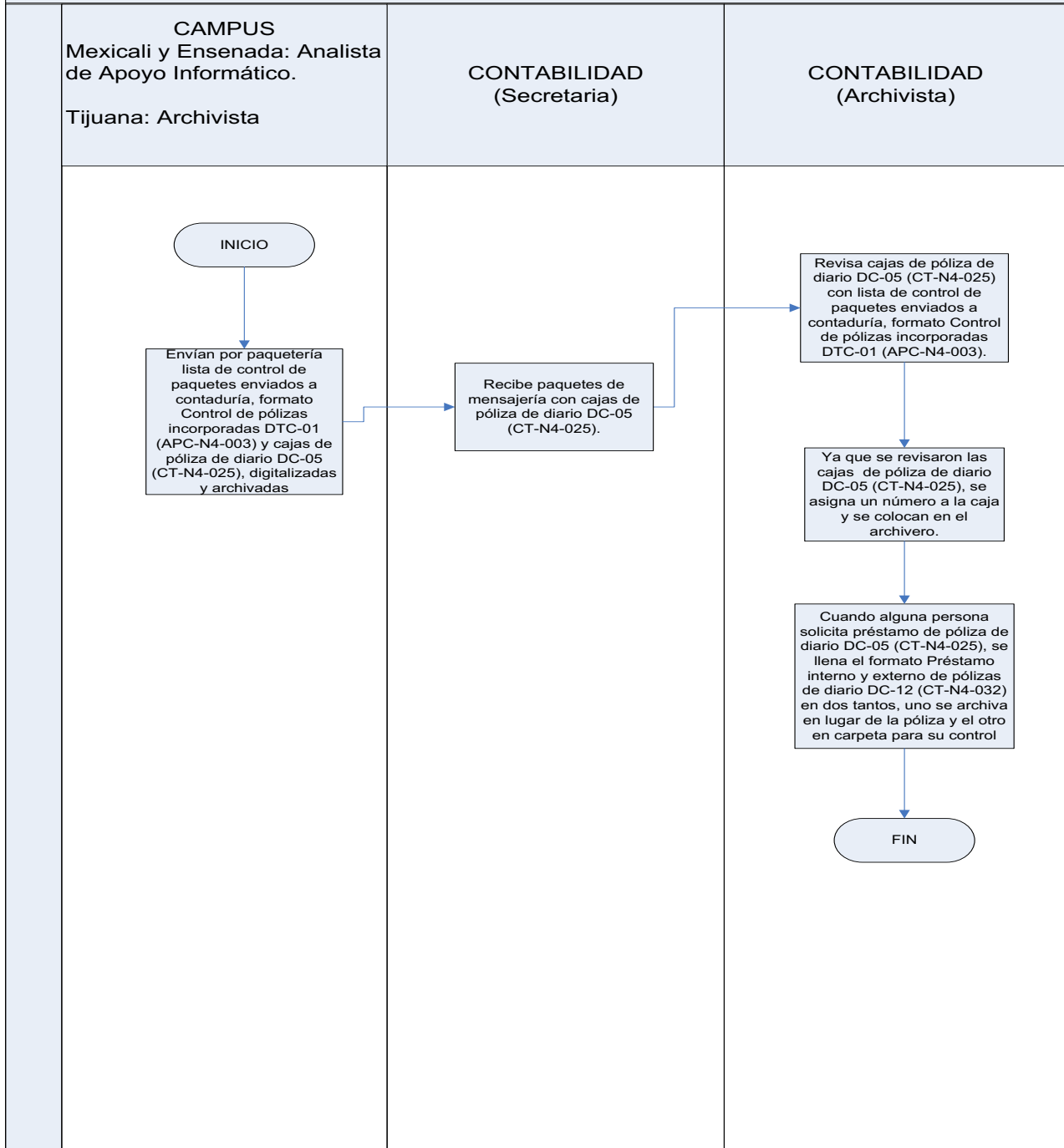
Este procedimiento se aplica con variaciones tanto en la Rectoría (4.1) como en los campus (4.2).



4.1 CT-N2-020 Archivo y control de documentación contable del campus rectoría



4.2 CT-N2-020 Archivo y control de documentación contable de los campus ensenada, tijuana, mexicali.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



BECAS PRODEP (PAGO DE BECAS PRODEP, COMPROBACIÓN FINANCIERA PRODEP, CONTABILIZACIÓN DEL CONVENIO Y RETIRO DEL FIDEICOMISO PRODEP, REPORTE DE INTERESES DEL FIDEICOMISO PRODEP)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

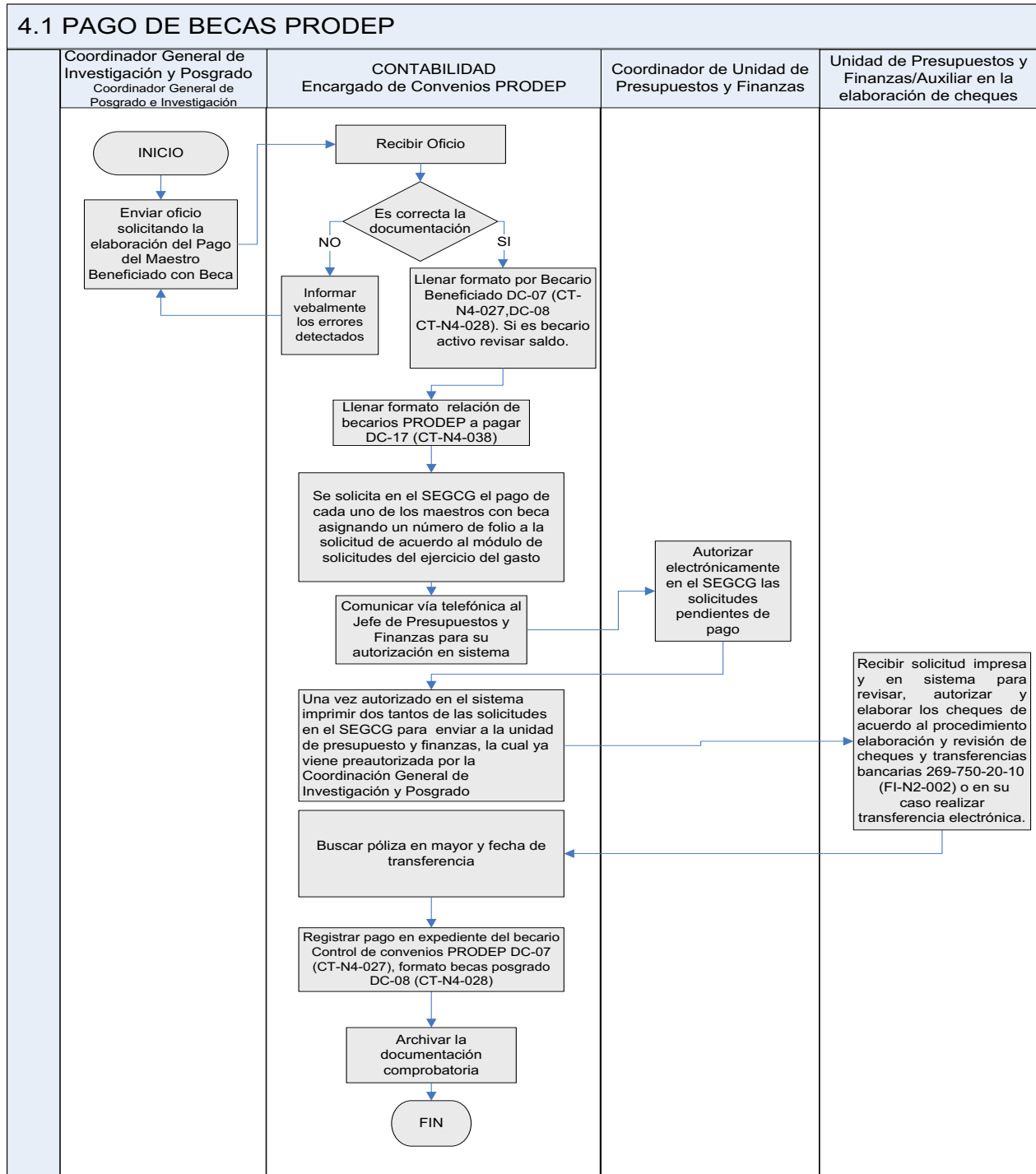
Objetivo: Llevar el control, vigilancia y pago de becas PRODEP al personal docente de las unidades académicas de la institución.

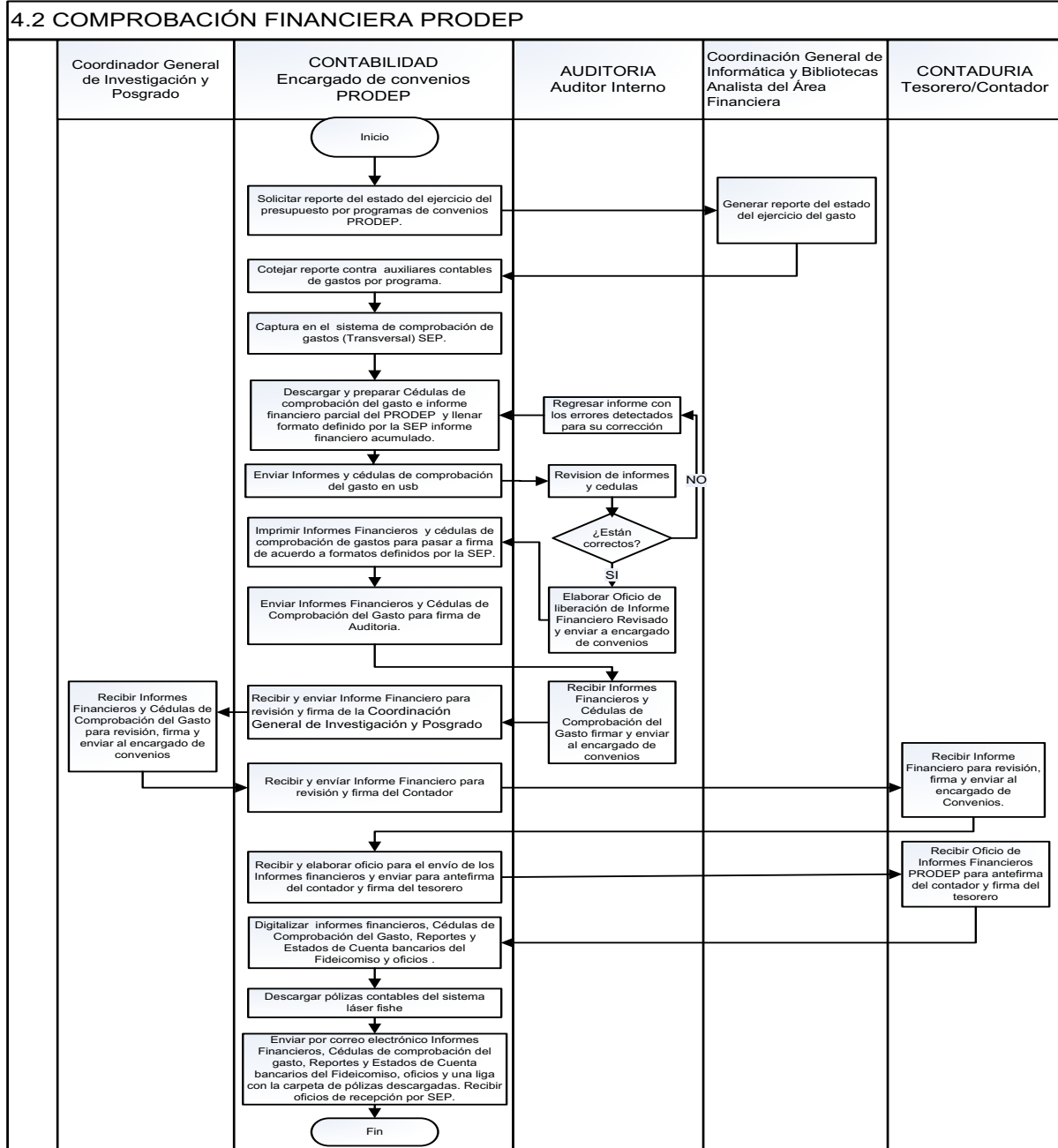
Este procedimiento se lleva en cuatro fases:

- a. Pago de becas PRODEP
- b. Comprobación financiera PRODEP
- c. Contabilización del convenio y retiro del Fideicomiso PRODEP
- d. Reporte de intereses del Fideicomiso PRODEP

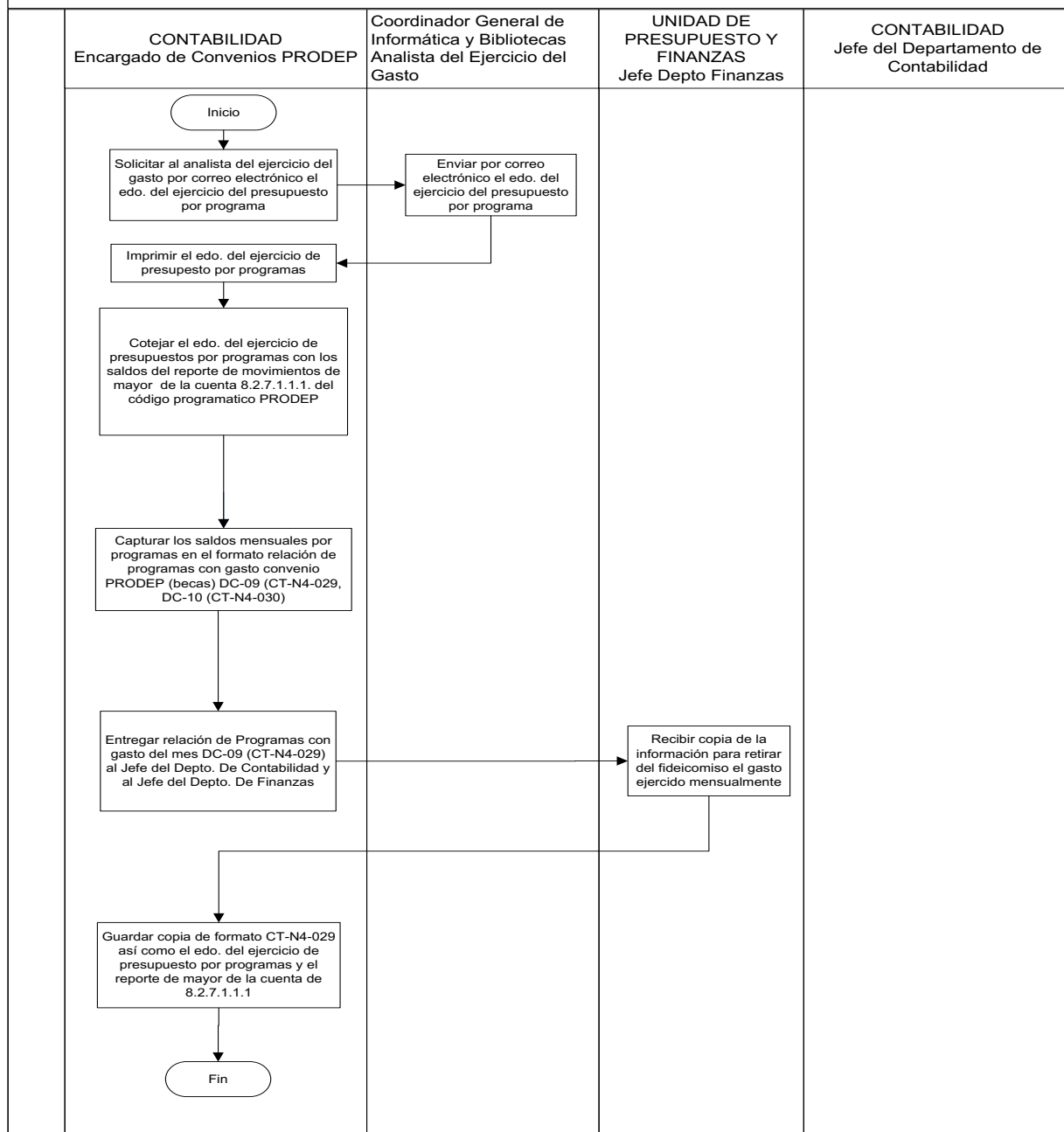


4.1 PAGO DE BECAS PRODEP

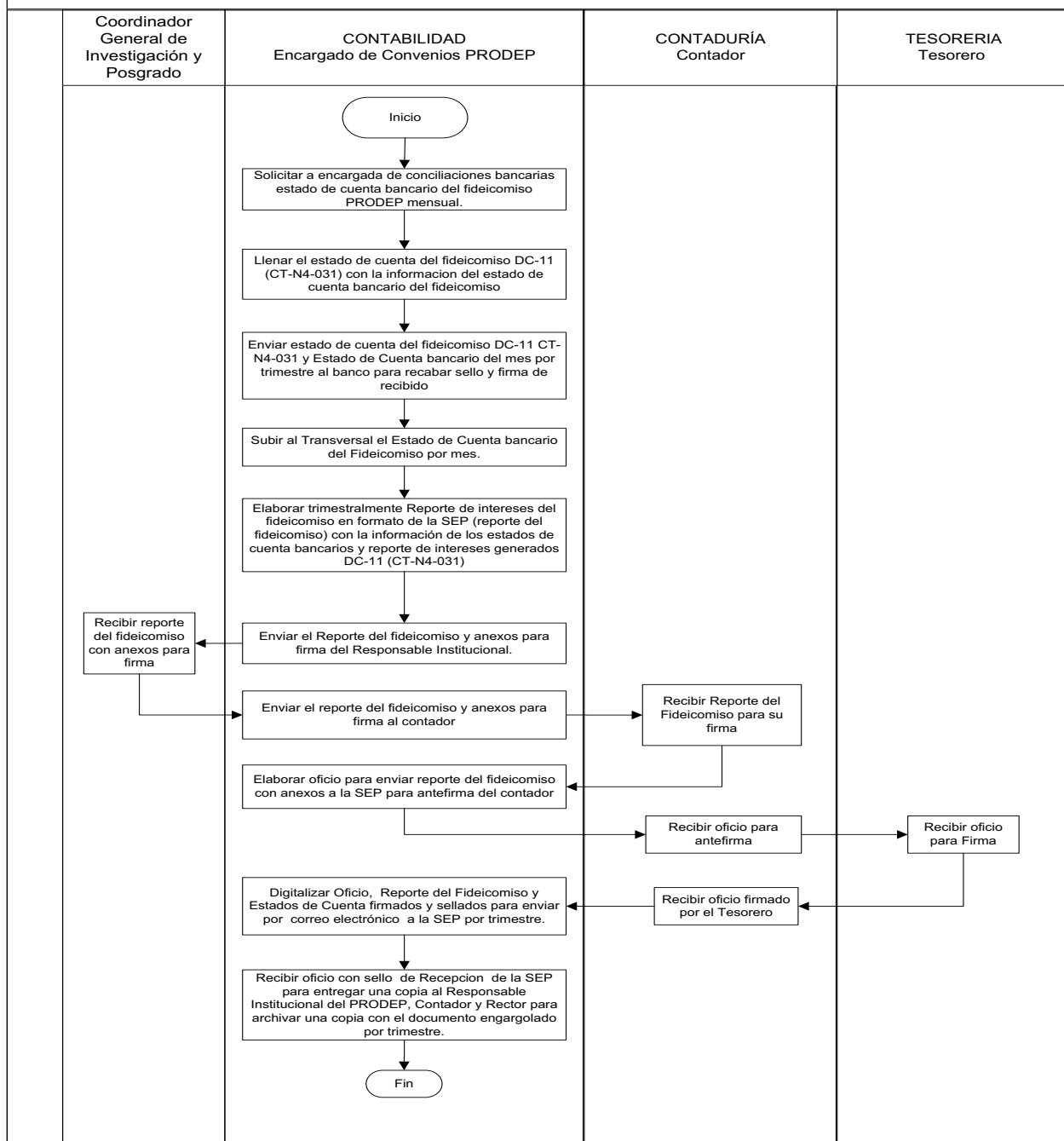




4.3 CONTABILIZACIÓN DEL CONVENIO Y RETIRO DEL FIDEICOMISO PRODEP



4.4 REPORTE DE INTERESES DEL FIDEICOMISO PRODEP



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



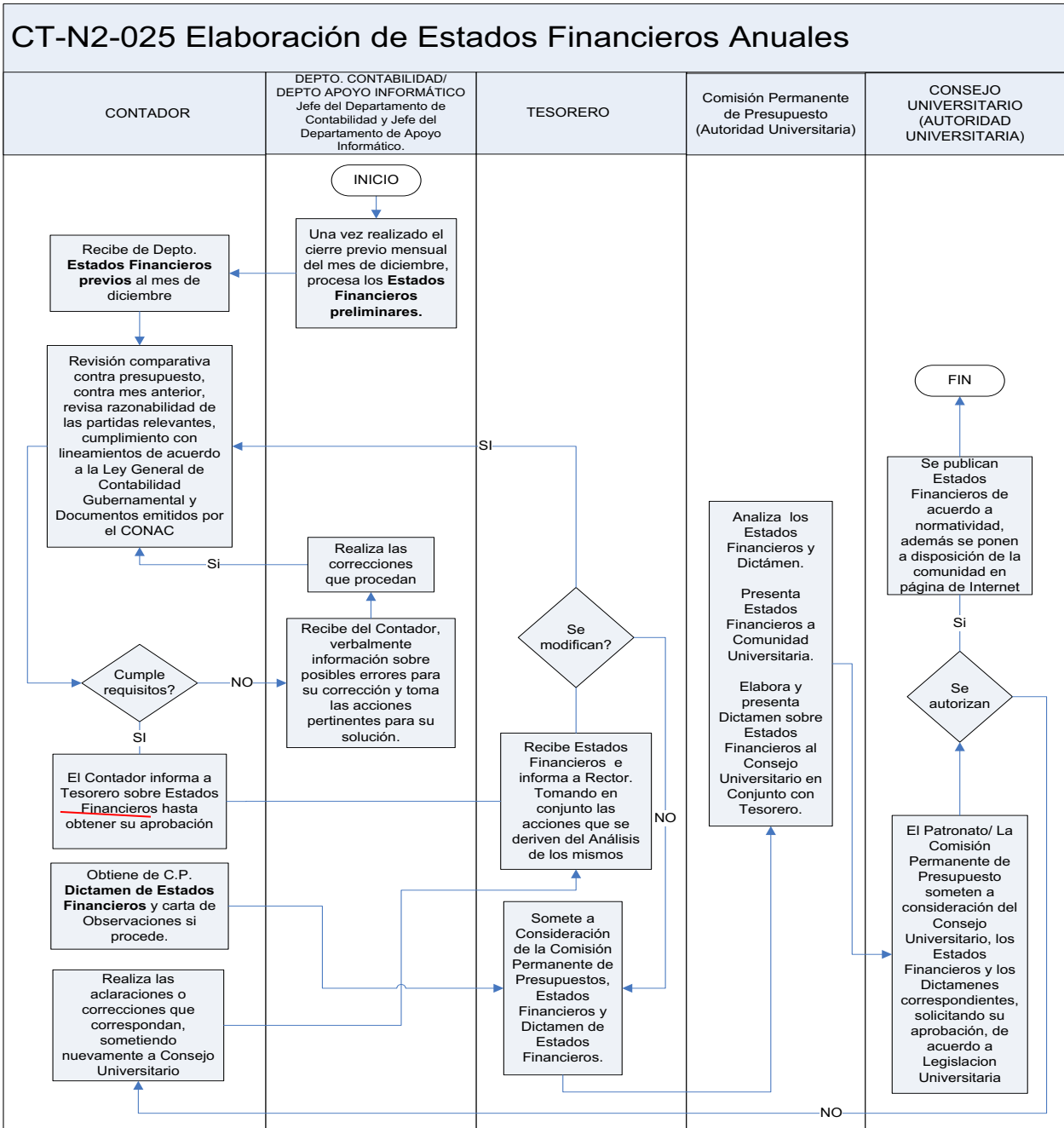
ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar el control, vigilancia y elaboración de los Estados Financieros Anuales.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME CONCILIACIONES BANCARIAS, CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME CUENTA POR COBRAR.

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Identificar y llevar un registro del control de producto No conforme con la finalidad de minimizarlo o eliminarlo.

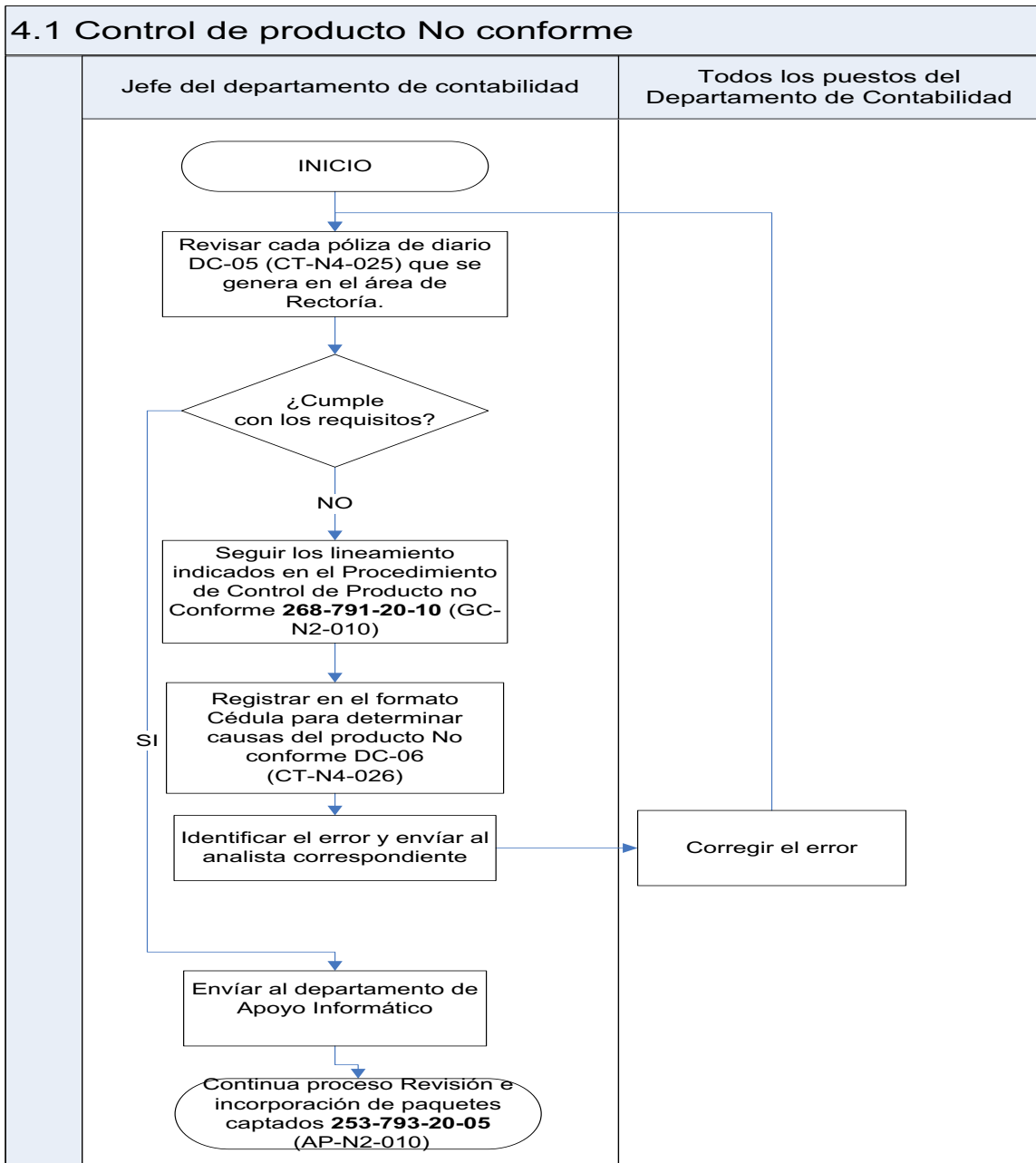
El producto no conforme del Departamento de Contabilidad se divide en tres procedimientos:

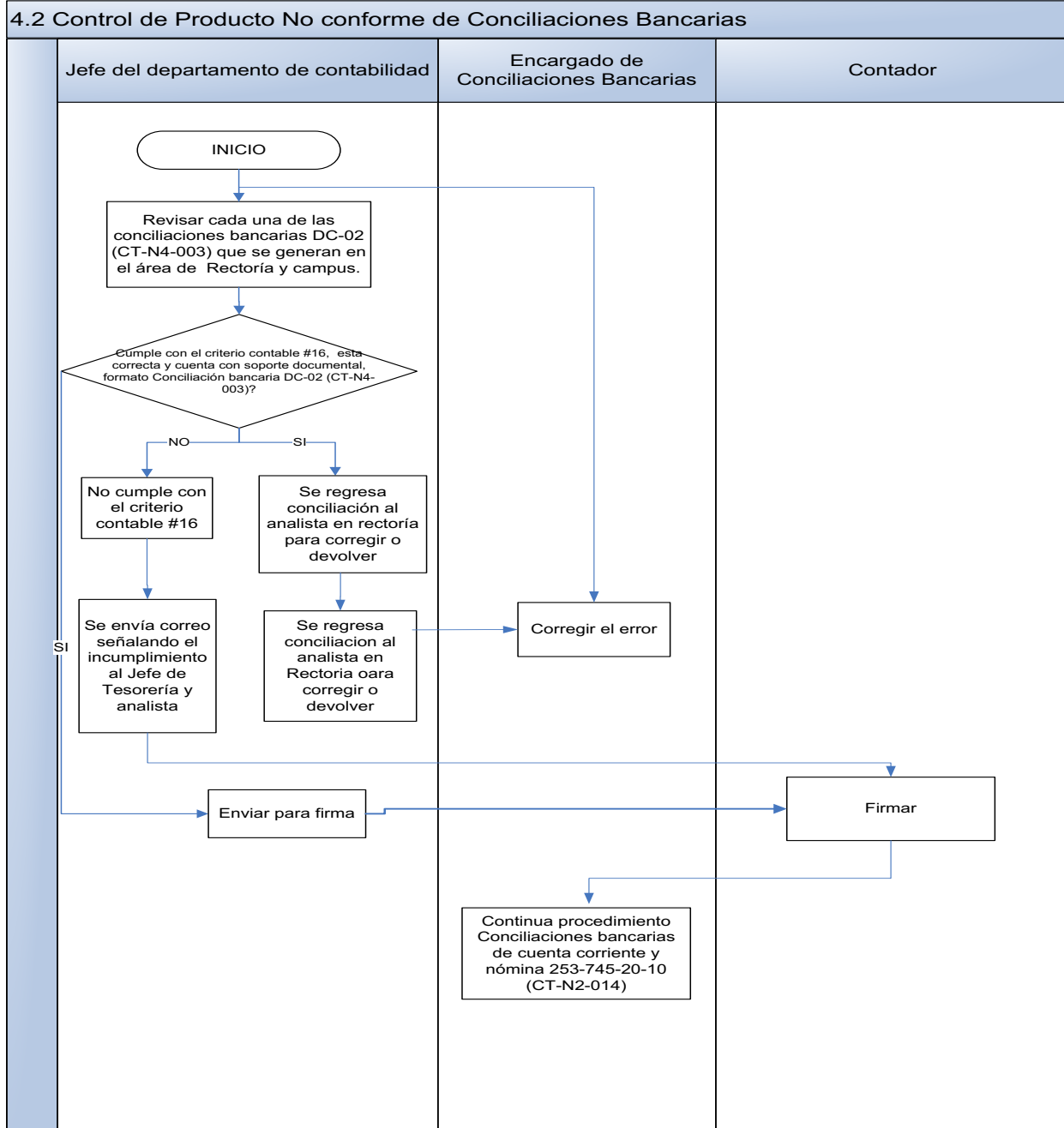
4.1 Control de producto no conforme.

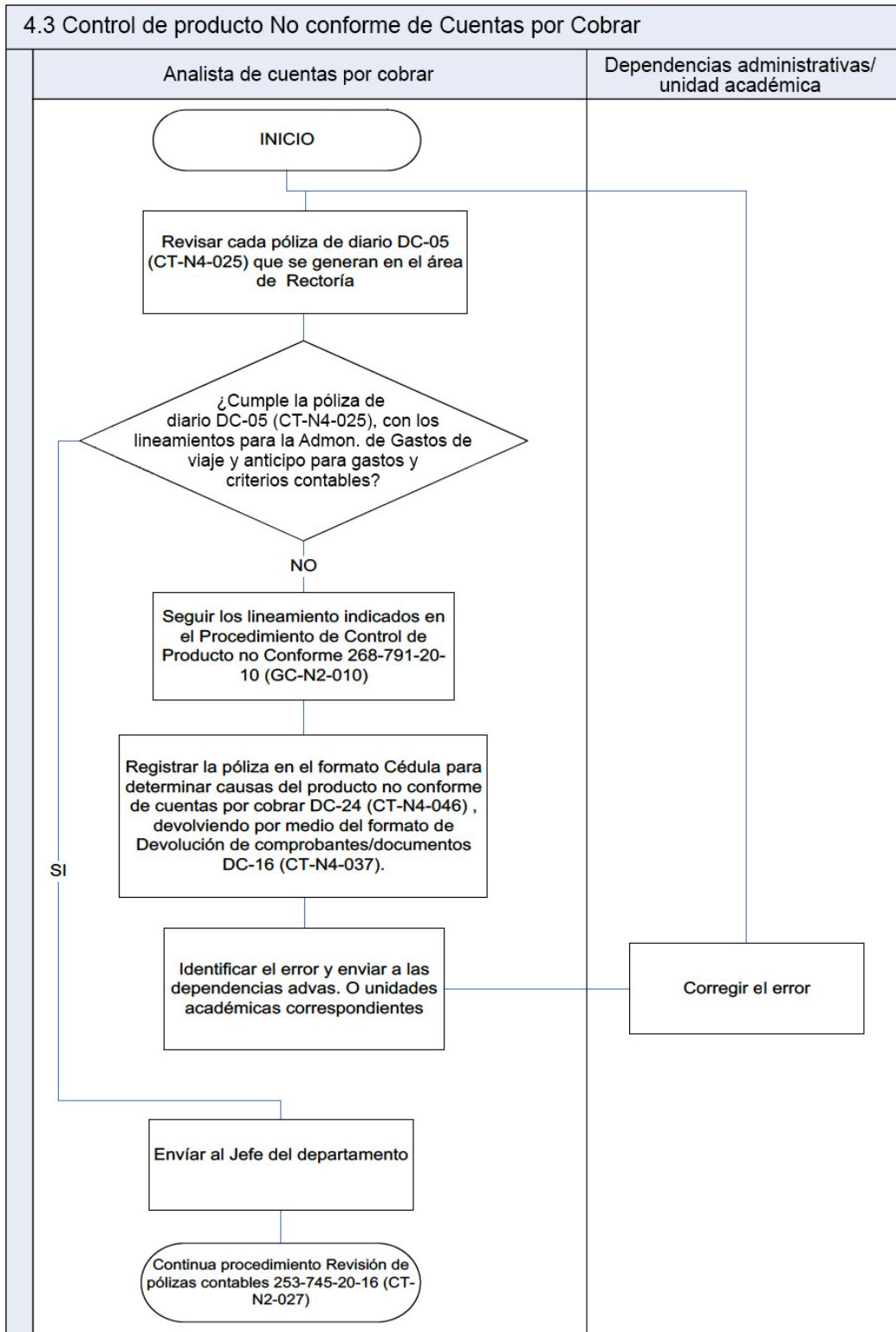
4.2 Control de producto no conforme de conciliaciones bancarias.

4.3 Control de producto no conforme de cuenta por cobrar.









Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



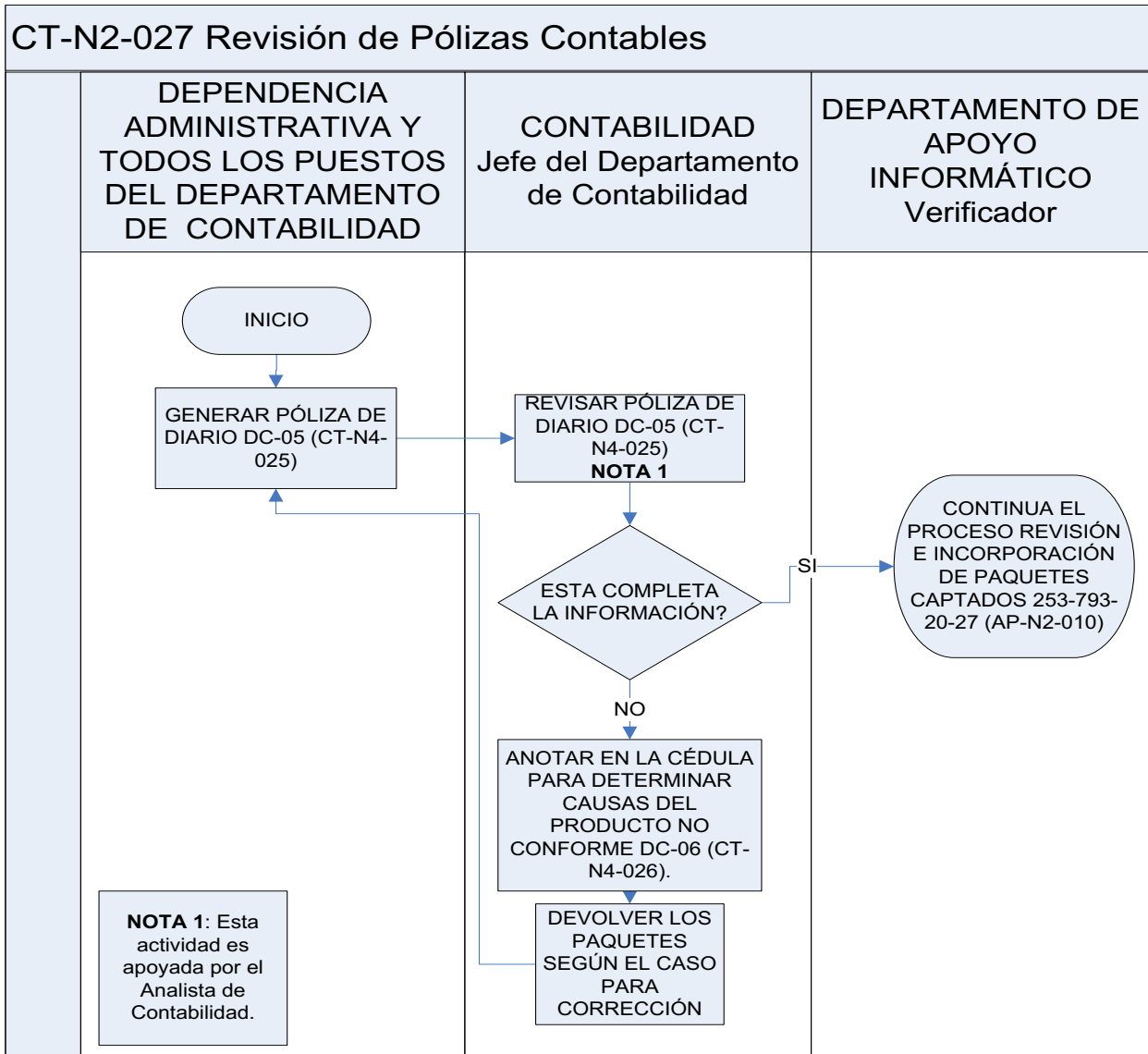
REVISIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Revisar los asientos contables de las diferentes pólizas así como los códigos programáticos correspondientes.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



CONVENIOS CONACYT (APERTURA DE CUENTA, ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO, INFORMES, CONCILIACIONES BANCARIAS)

REVISIÓN HISTÓRICA:

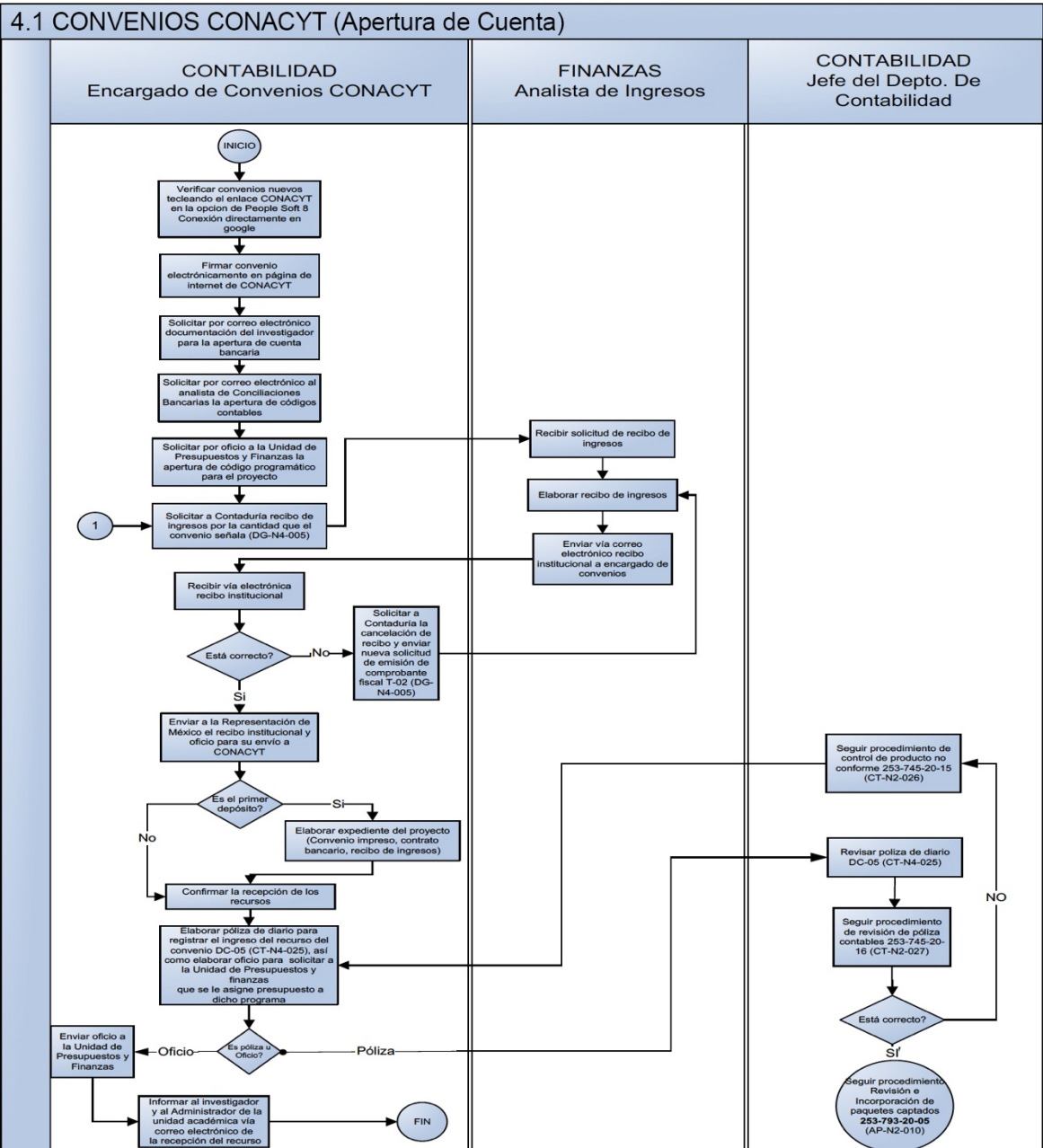
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

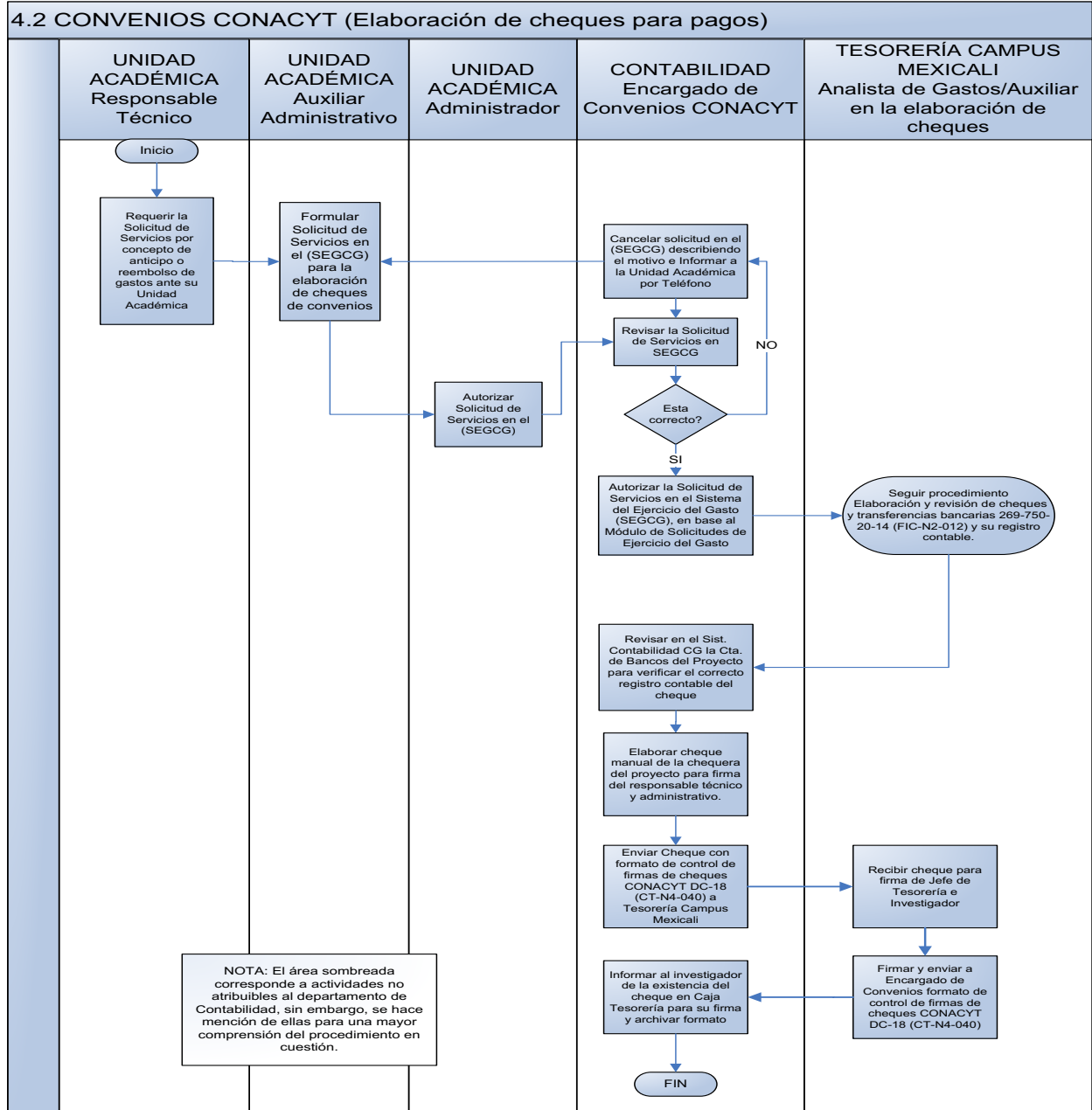
Objetivo: Llevar un control eficiente de los Convenios celebrados por la Universidad con el CONACYT (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología), con la finalidad de mantener información contable y financiera actualizada de los proyectos de investigación.

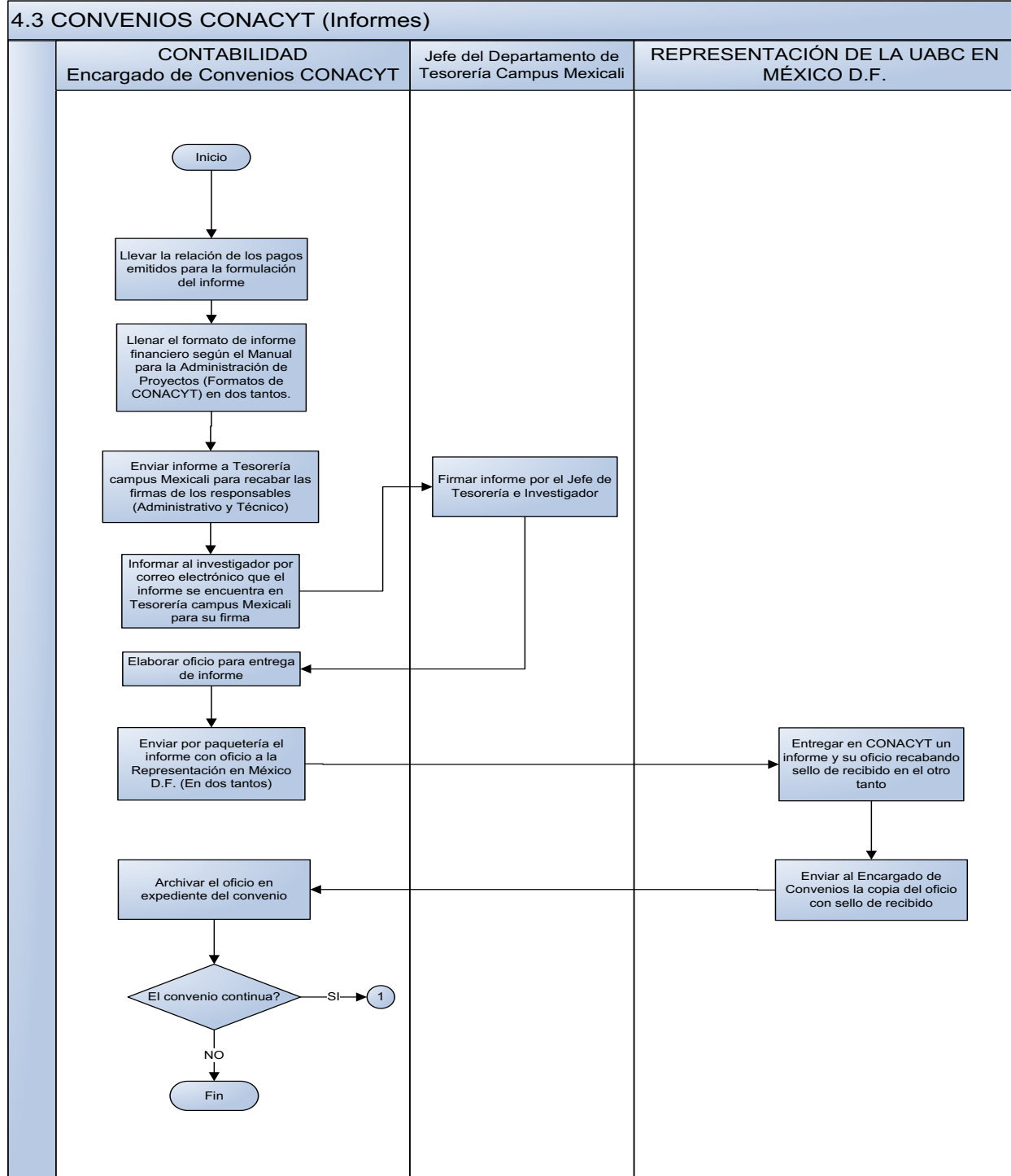
El control de los convenios CONACYT se lleva en las siguientes 4 fases:

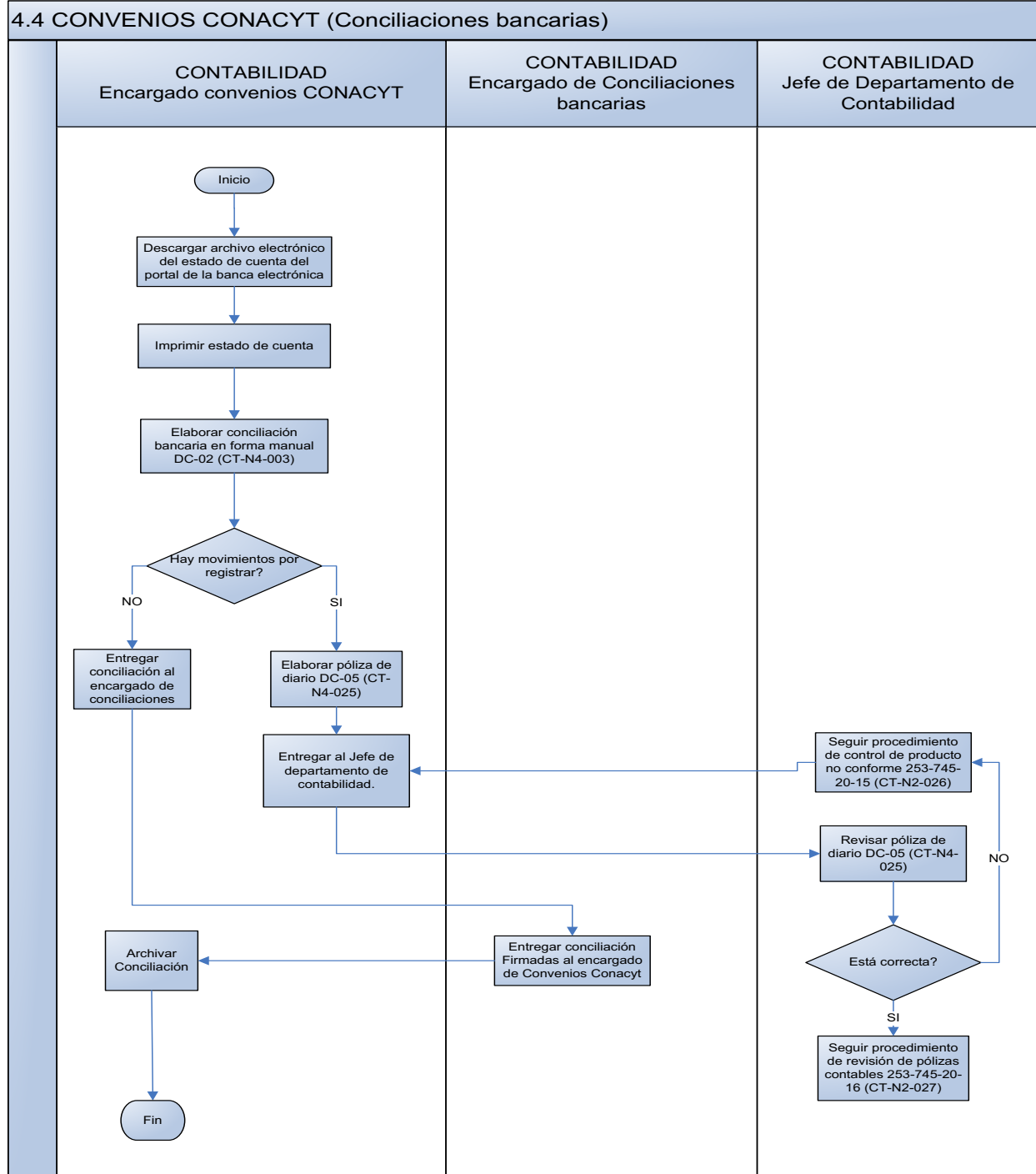
1. Apertura de cuenta.
2. Elaboración de cheques para pago.
3. Informes.
4. Conciliaciones Bancarias.











Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSULTA AL LASERFICHE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

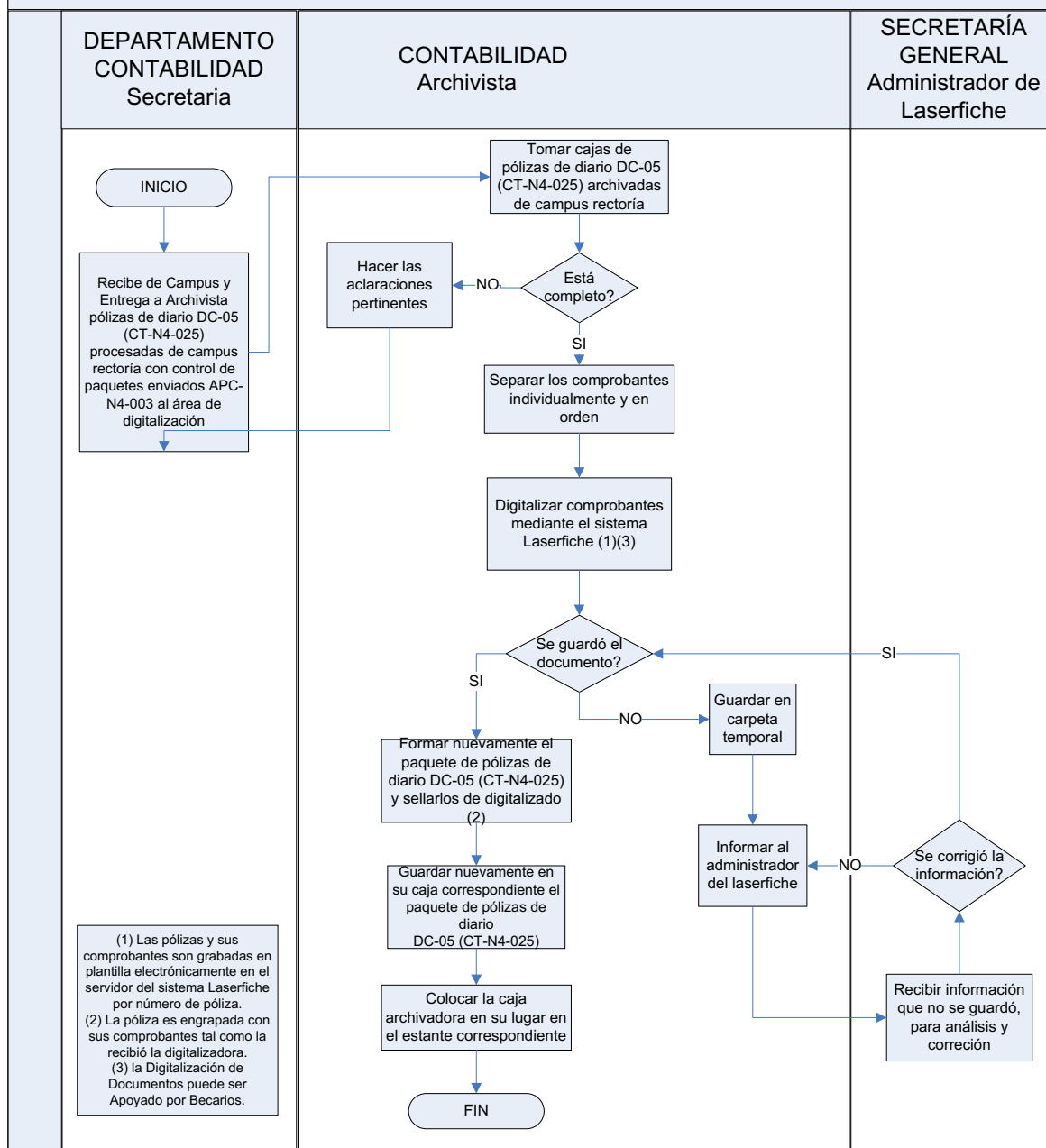
Objetivo: Digitalizar las pólizas contables y su respaldo documental para que los usuarios puedan consultar la base de datos de las pólizas contables digitalizadas.

Este procedimiento se lleva a cabo mediante estos dos pasos.

1. Digitalización de documentos
2. Consulta Laser Fiche

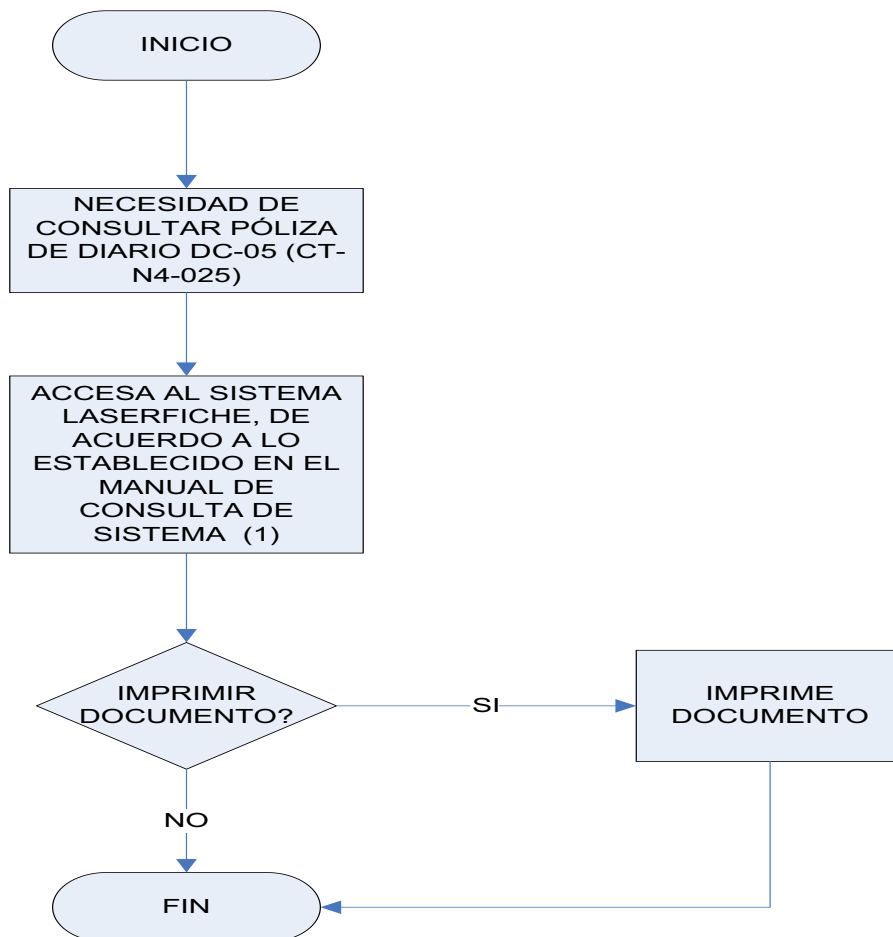


4.1 CT-N2-029 Digitalización de Documentos



4.2 Consulta al Laserfiche

USUARIO DEL LASERFICHE



(1) Los Accesos a están restringidos a las licencias autorizadas

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



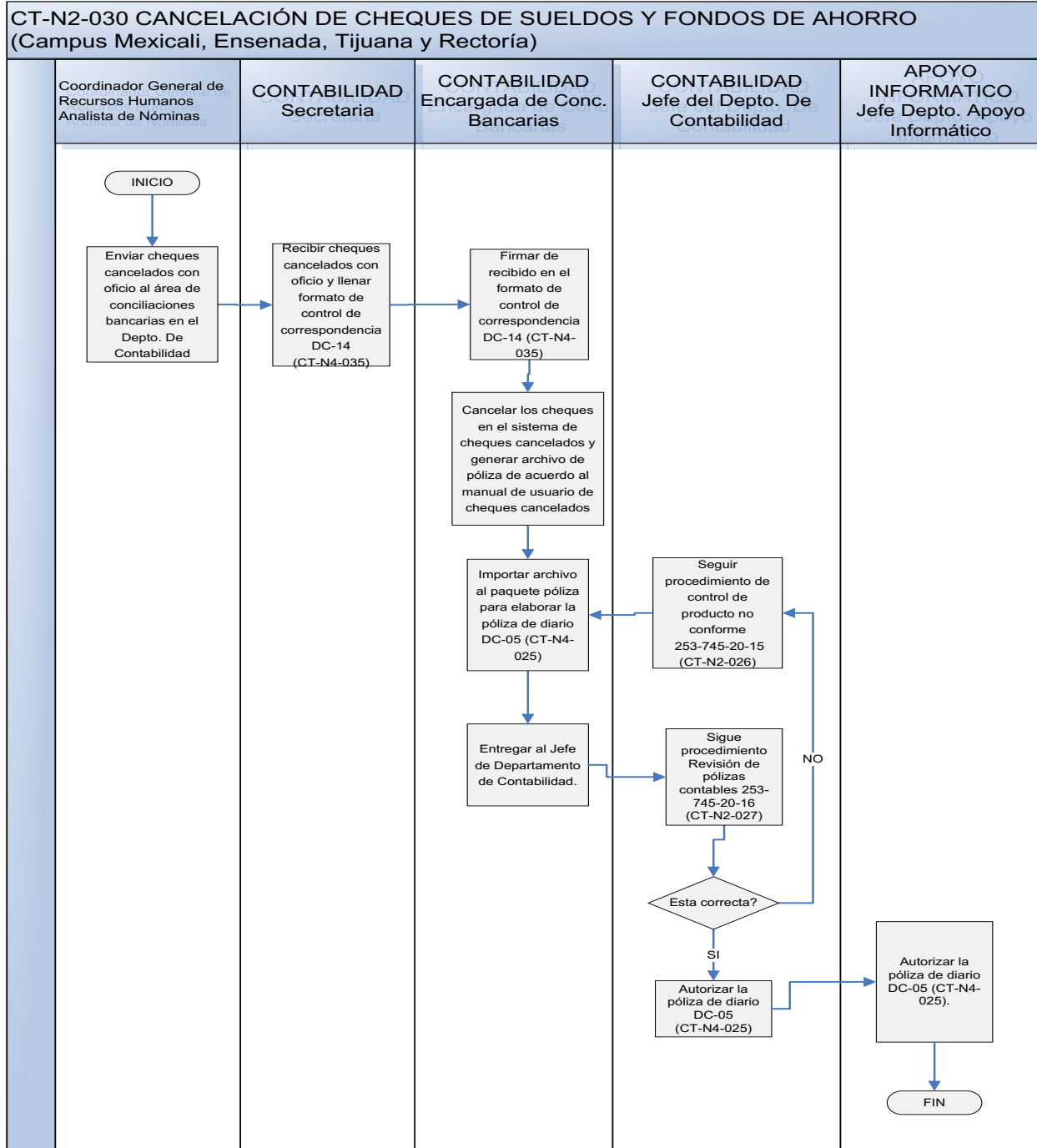
CANCELACIÓN DE CHEQUES DE SUELDO Y FONDO DE AHORRO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Cancelar los cheques de nómina de sueldos y fondo de ahorro contablemente.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



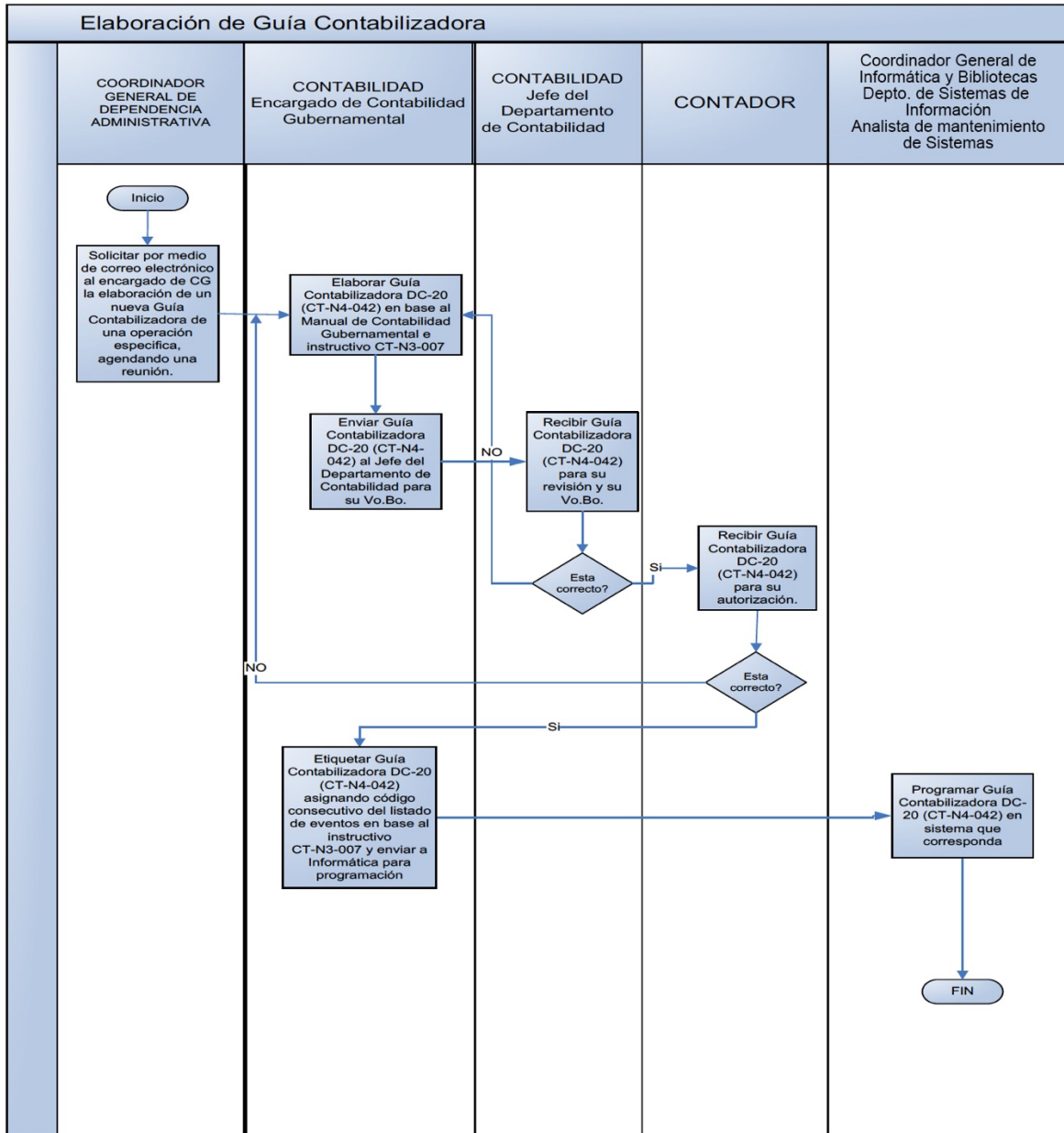
ELABORACIÓN DE GUÍA COTABILIZADORA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaborar modelos de registros de operaciones específicas en base a lo solicitado por las Dependencias.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



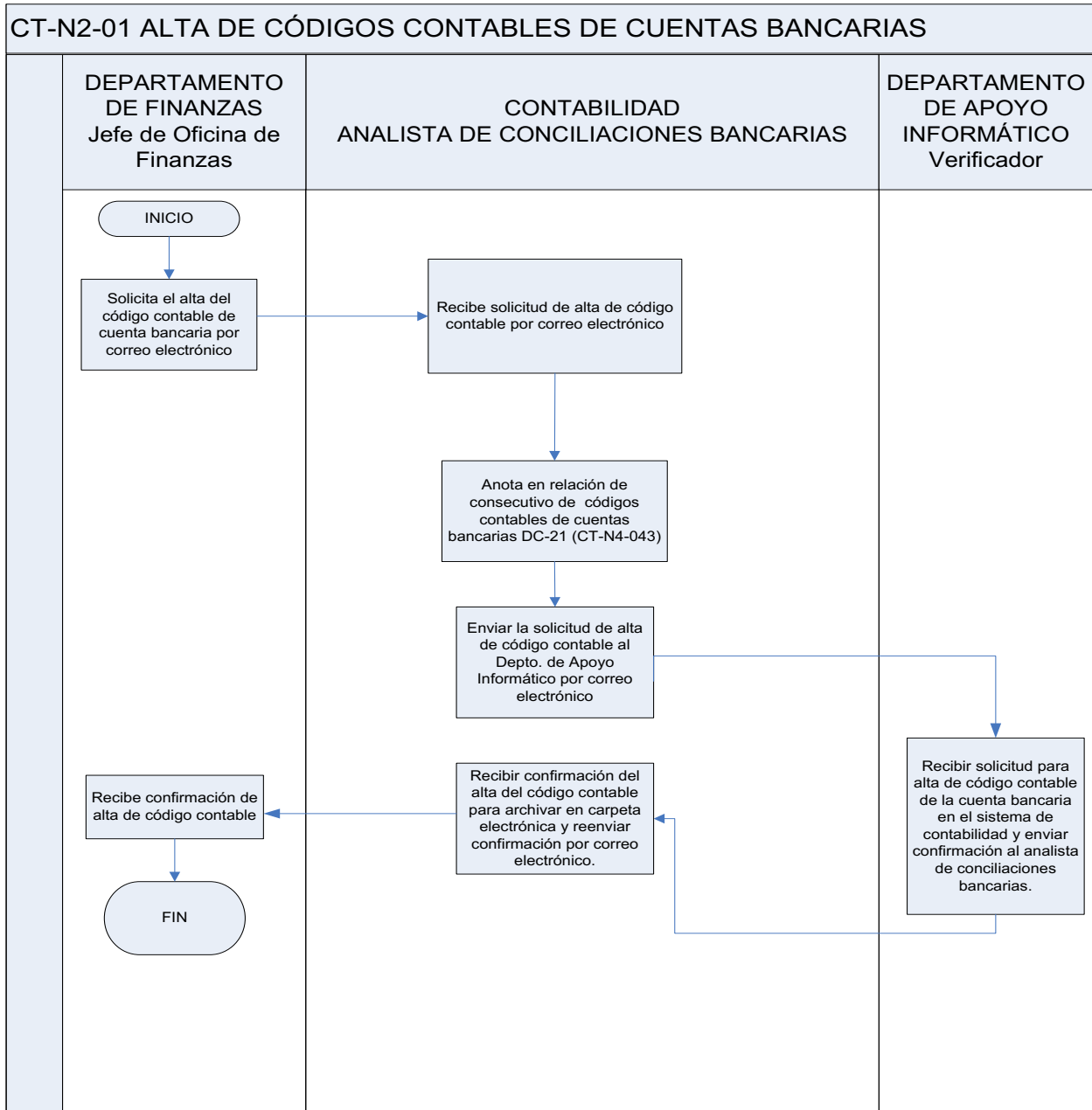
ALTA DE CÓDIGOS CONTABLES EN CUENTAS BANCARIAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Establecer un consecutivo de los códigos contables bancarios para llevar un control de los mismos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Administrador del SGC	



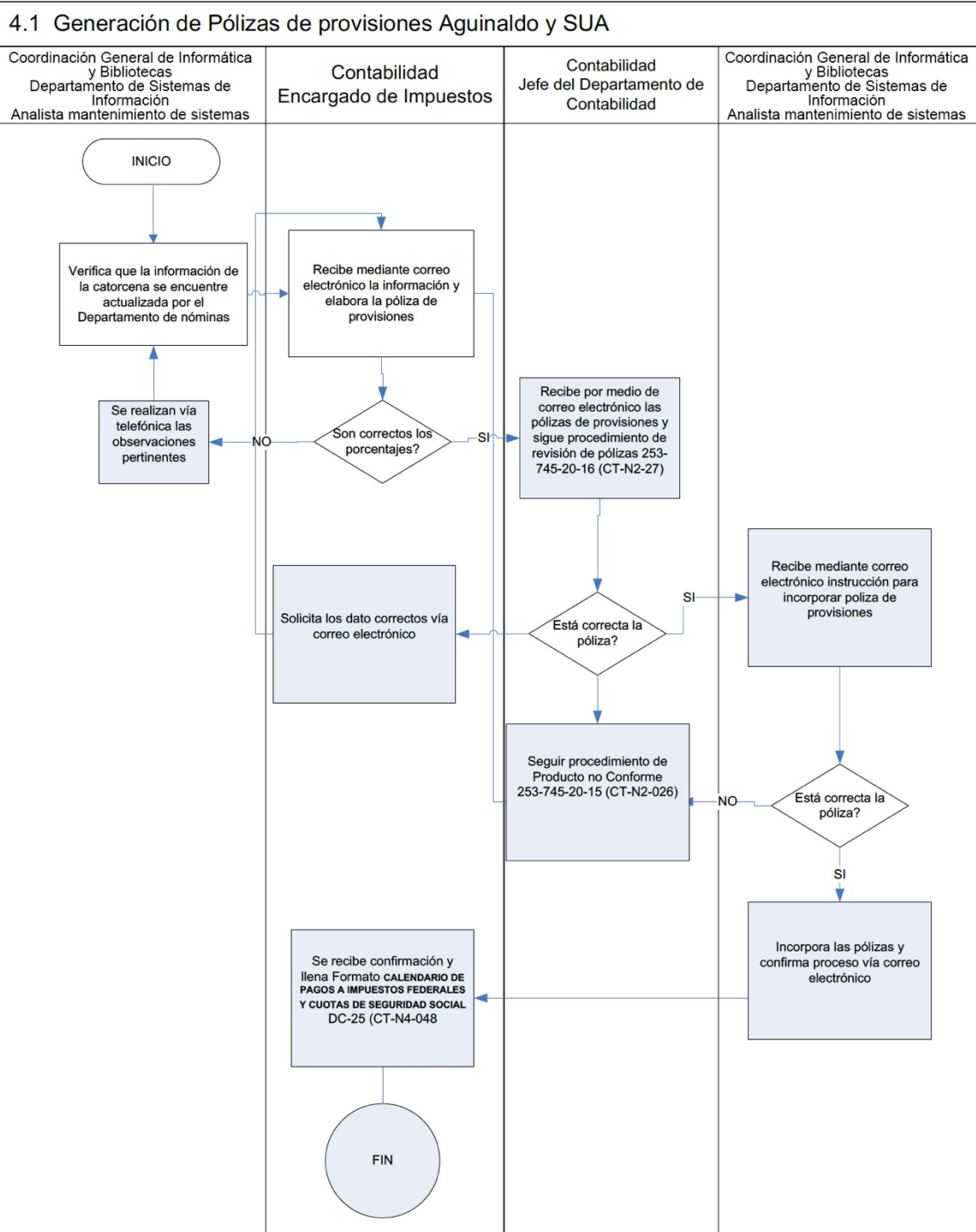
GENERACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE PROVISIONES DE AGUINALDO Y SUA

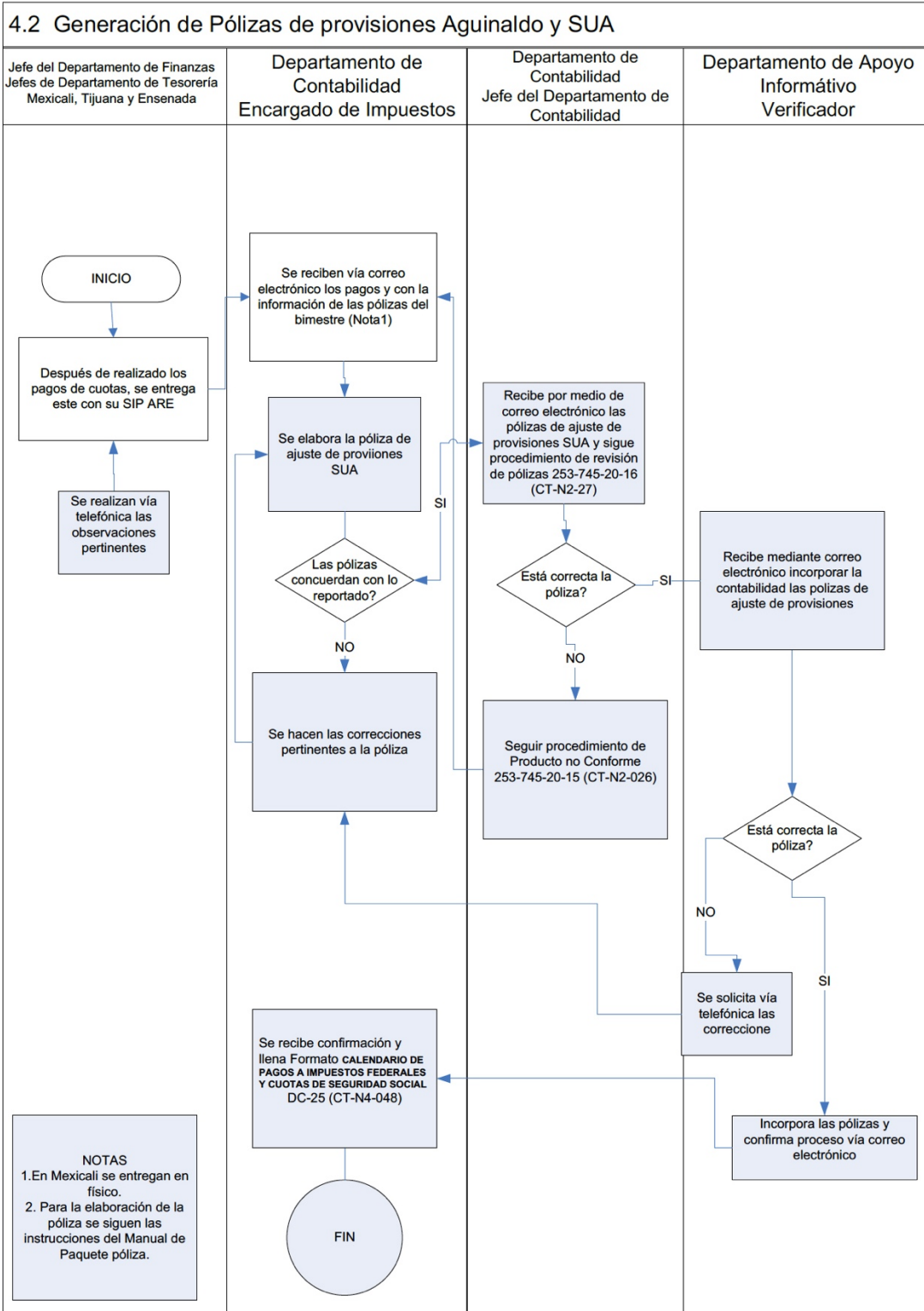
REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

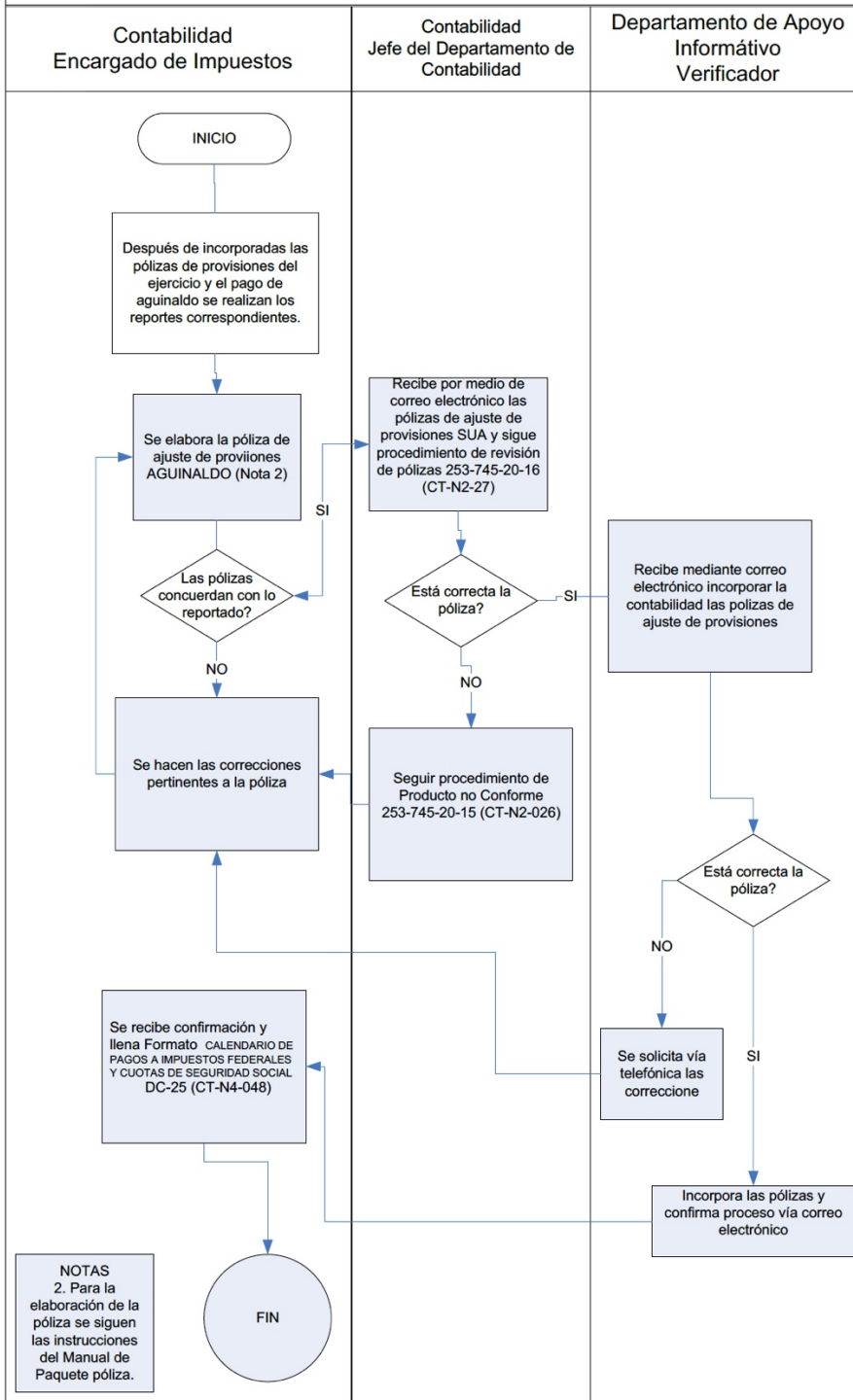
Objetivo: Incorporar las provisiones patronales (IMSS, SAR, INFONAVIT y Aguinaldo) por catorcena a la contabilidad.







4.3 Generación de Pólizas de ajuste de provisiones de Aguinaldo



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Benjamín López Arámbula	Jefe del Departamento de Contabilidad	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Administrador del SGC	



PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

CIERRE DE MES DEL SISTEMA CONTABLE	253-793-20-01 (AP-N2-004)
APERTURA ANUAL	253-793-20-02 (AP-N2-005)
PREVIO MENSUAL	253-793-20-03 (AP-N2-006)
ENVÍO DE PAQUETES AL ARCHIVO	253-793-20-04 (AP-N2-009)
REVISIÓN E INCORPORACIÓN DE PAQUETES CAPTADOS	253-793-20-05 (AP-N2-010)
INCORPORACIÓN DE PÓLIZAS POR CORREO ELECTRÓNICO	253-793-20-06 (AP-N2-011)
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	253-793-20-07 (AP-N2-012)
REGISTRO DE VERSIÓN DE SISTEMAS	253-793-20-08 (AP-N2-013)
ELIMINACIÓN DE PÓLIZAS DIGITALIZADAS	253-793-20-09 (AP-N2-015)



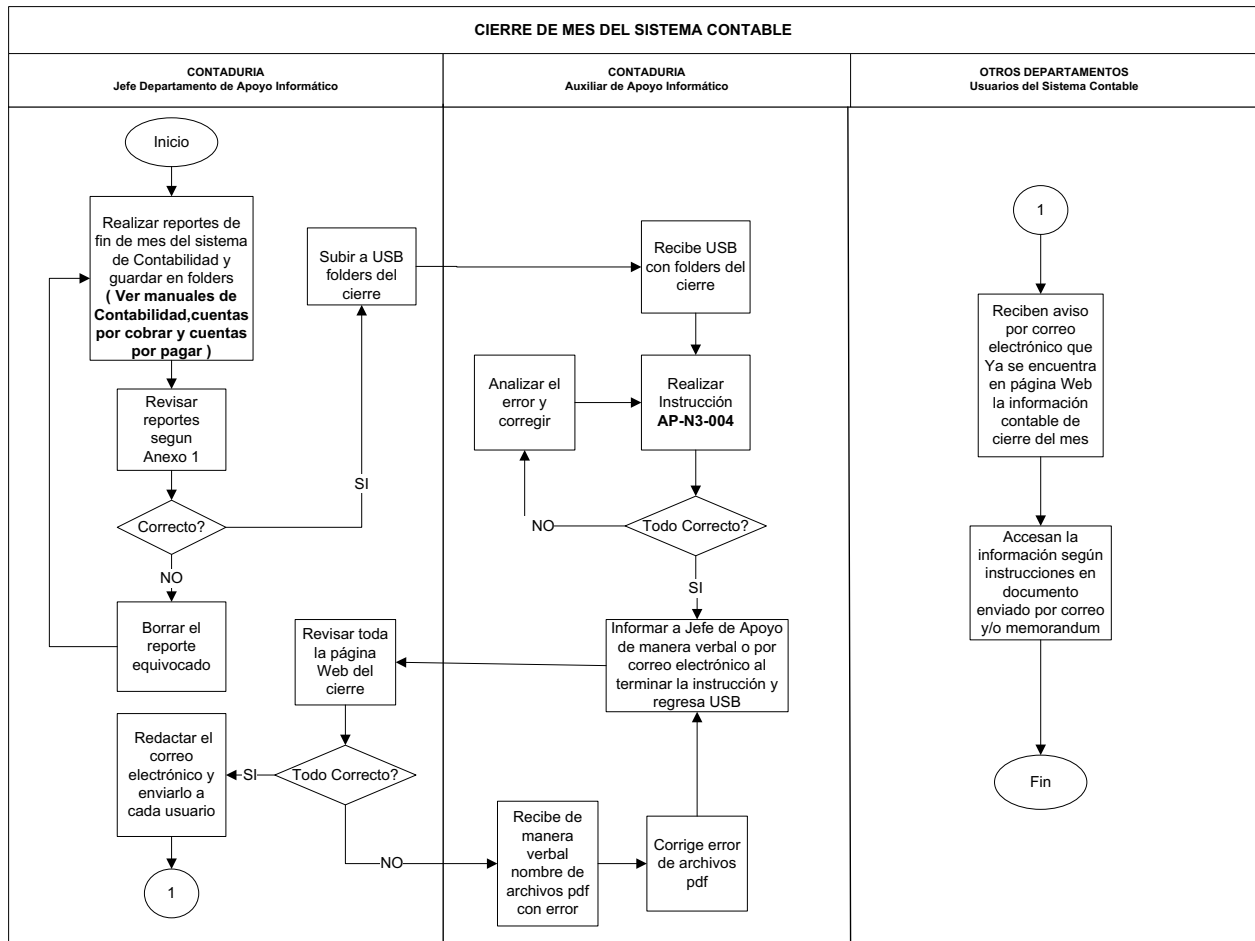
CIERRE DE MES DEL SISTEMA CONTABLE

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Generar los reportes con la información contable del cierre mensual de cada mes y subirlo al servidor para poner a disposición de los usuarios en una página de Internet.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC Andrés Barraza Aguirre	Jefe del Departamento de Apoyo Informático	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



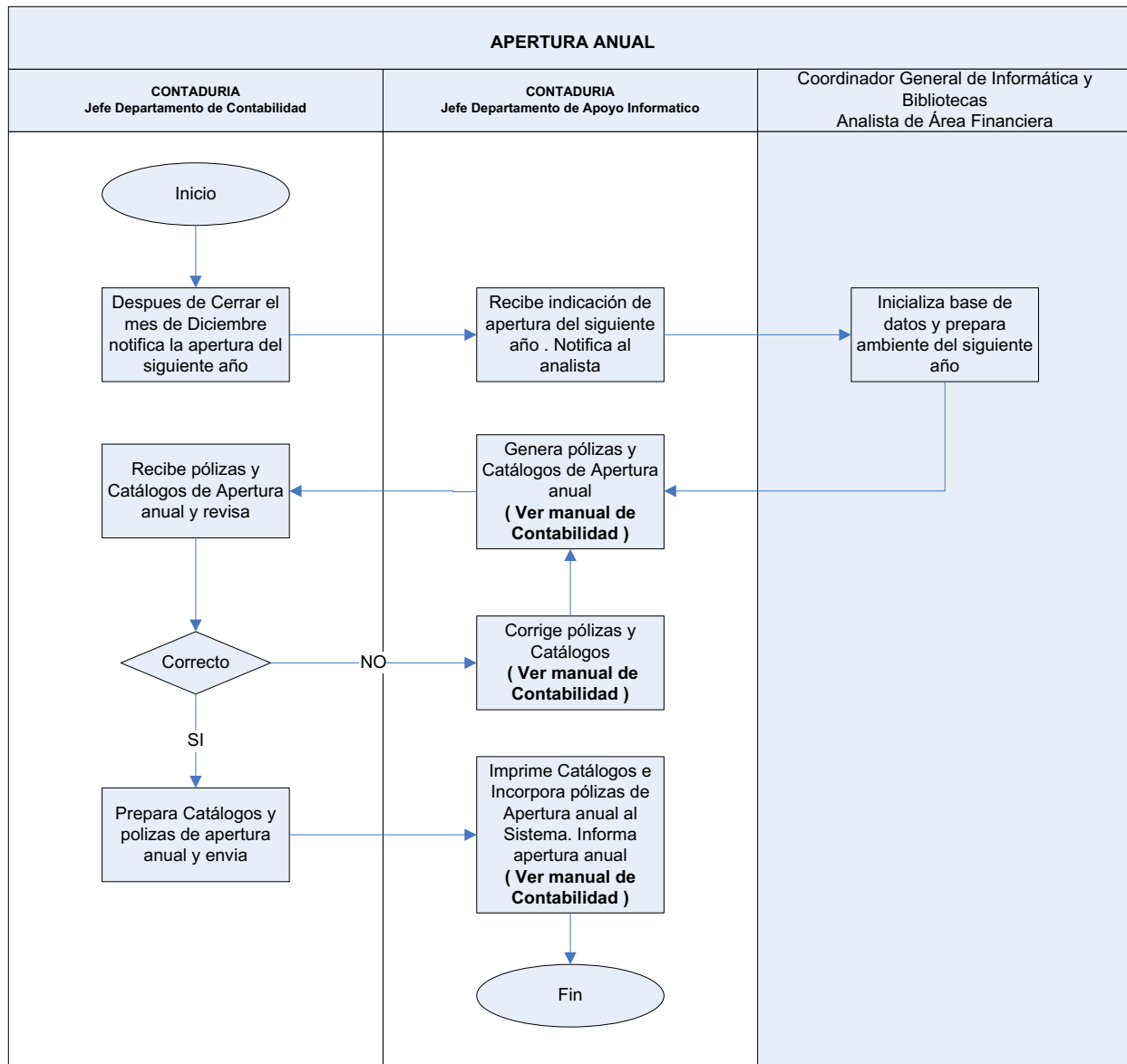
APERTURA ANUAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Generación de catálogos y pólizas para inicio contable del siguiente año cronológico. Creación de nueva base de datos para la incorporación de los movimientos contables del año siguiente.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC Andrés Barraza Aguirre	Jefe del Departamento de Apoyo Informático	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



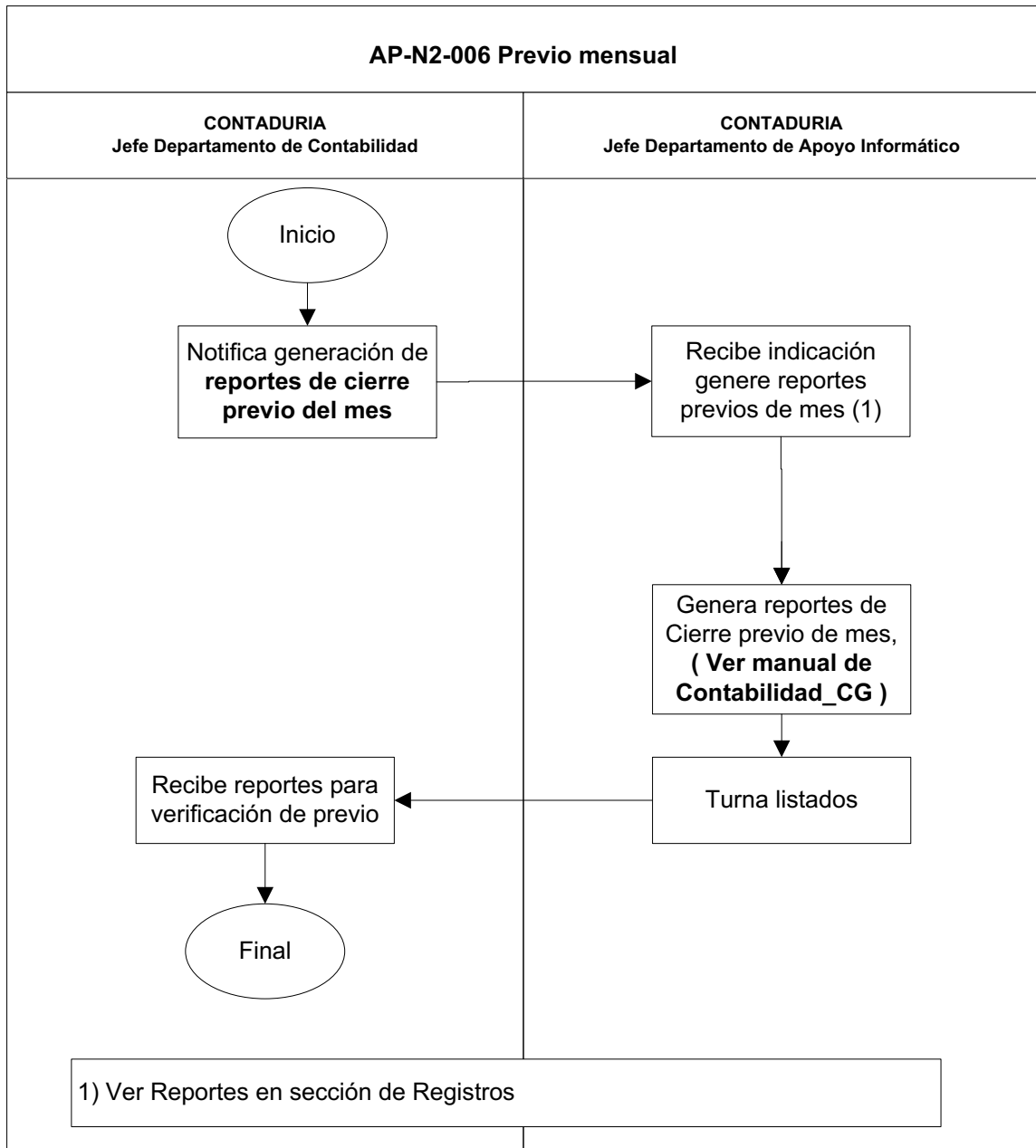
PREVIO MENSUAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Generación de reportes del Sistema de Contabilidad, CG del mes en curso a una determinada fecha para su análisis.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC Andrés Barraza Aguirre	Jefe del Departamento de Apoyo Informático	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



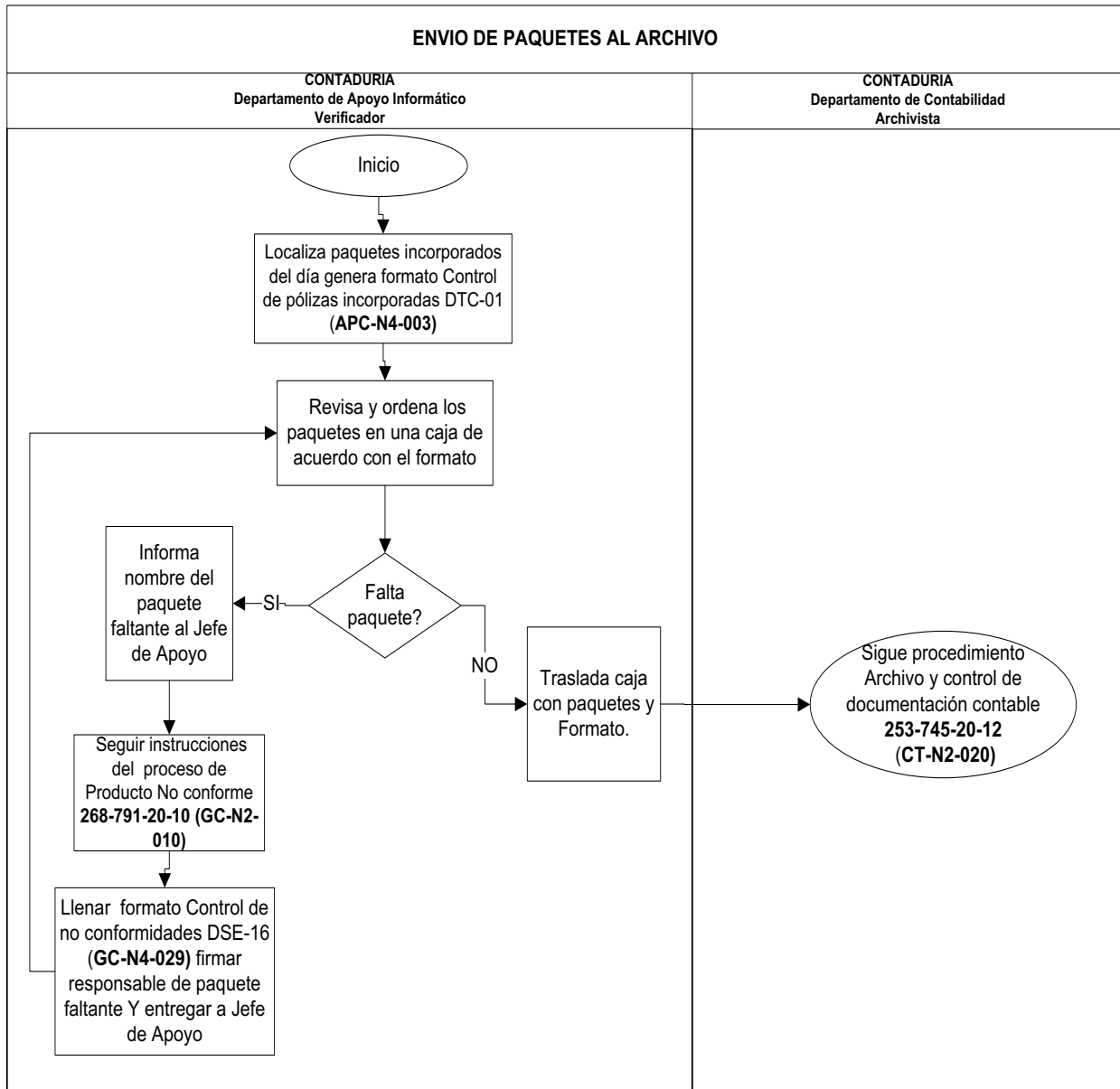
ENVÍO DE PAQUETES AL ARCHIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Revisar todos los paquetes incorporados al sistema en el formato especificado (APC-N4-003 Control de paquetes enviados a contaduría) y ordenarlos por Nombre del Paquete de acuerdo como se encuentran en el formato AP-N4-002 y turnarlos al archivo de contabilidad.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC Andrés Barraza Aguirre	Jefe del Departamento de Apoyo Informático	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



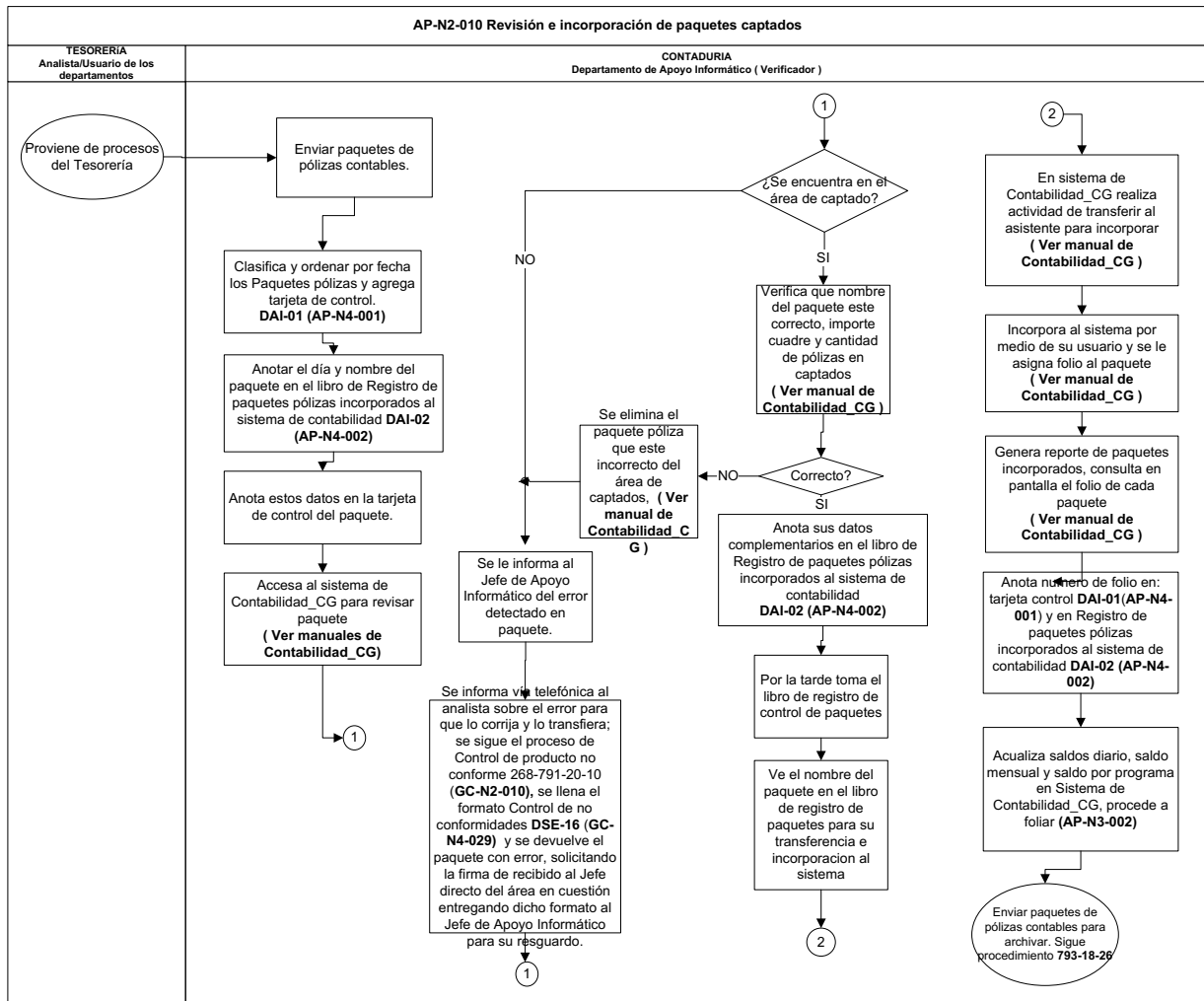
REVISIÓN E INCORPORACIÓN DE PAQUETES CAPTADOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 262/2018-2 (17 de octubre del 2018)
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Anotar en libro de registro de control de paquetes todos los datos de un paquete de pólizas captadas y verificar su información hasta su incorporación al sistema de Contabilidad. Actualización de la información contable lo más veraz, eficaz y oportuna.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC Andrés Barraza Aguirre	Jefe del Departamento de Apoyo Informático	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



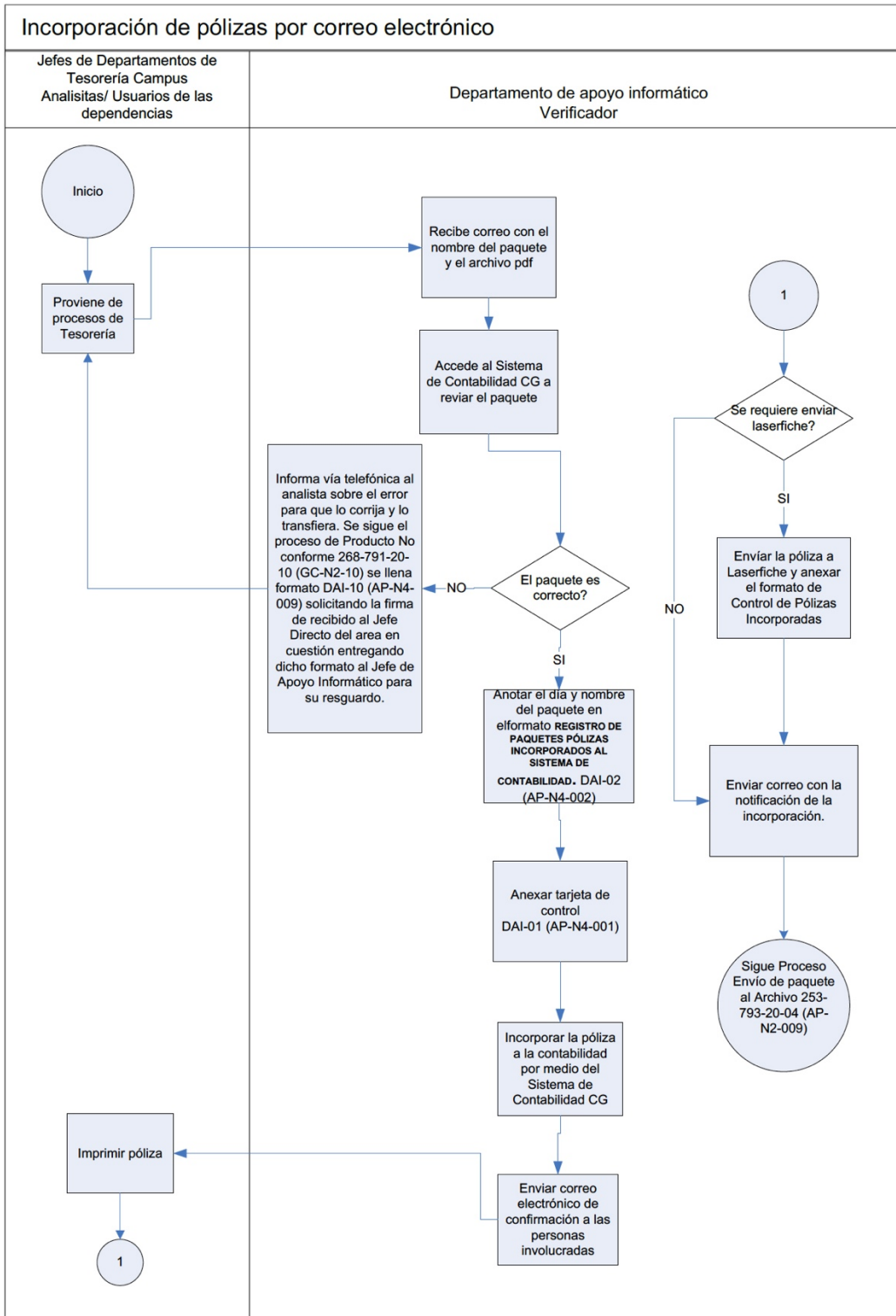
INCORPORACIÓN DE PÓLIZAS POR CORREO ELECTRÓNICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Registrar e incorporar las pólizas recibidas por correo electrónico, verificando que la información incorporada al sistema de Contabilidad sea correcta llevando el proceso de una forma oportuna y eficaz.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC Andrés Barraza Aguirre	Jefe del Departamento de Apoyo Informático	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



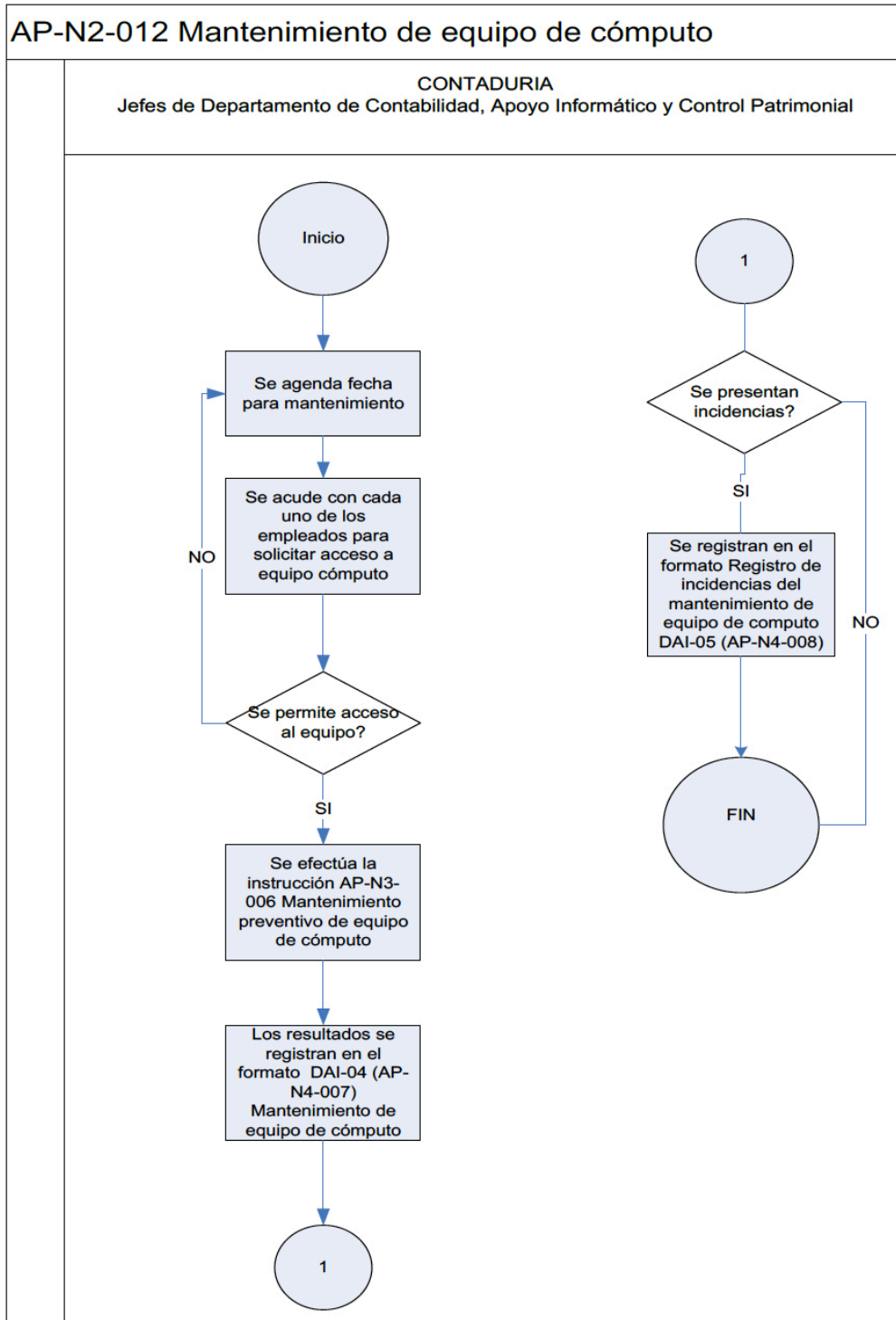
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Efectuar el servicio de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo que permita extender la vida útil de los mismos, aumentar la seguridad de la información contenida en los equipos y se mitiguen los problemas derivados por la falta de mantenimiento.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC Andrés Barraza Aguirre	Jefe del Departamento de Apoyo Informático	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



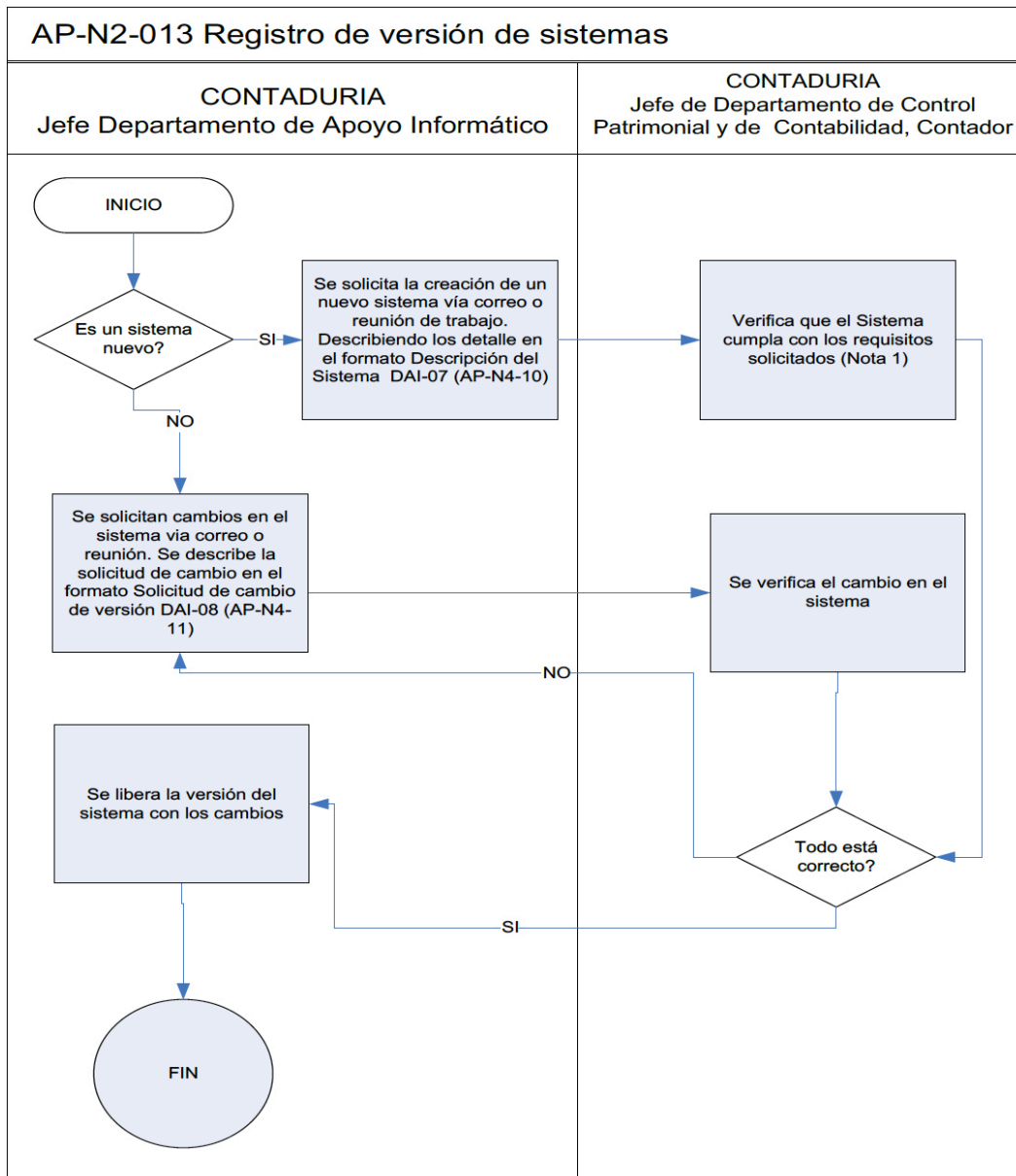
REGISTRO DE VERSIÓN DE SISTEMAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Realizar un registro que permita llevar un control de las solicitudes de nuevos sistemas o los cambios que se soliciten a los mismos, en donde se especifique la dependencia que utilizará el sistema y la descripción del mismo o los cambios solicitados.





Nota 1. En la verificación por parte de la Dependencia Solicitante, el usuario valida que el Sistema cumpla con su solicitud y expectativas, haciendo una verificación detallada del Sistema informático. Además de hacer las pruebas con movimientos reales, verificando que los resultados de salida sean los correctos.

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC Andrés Barraza Aguirre	Jefe del Departamento de Apoyo Informático	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



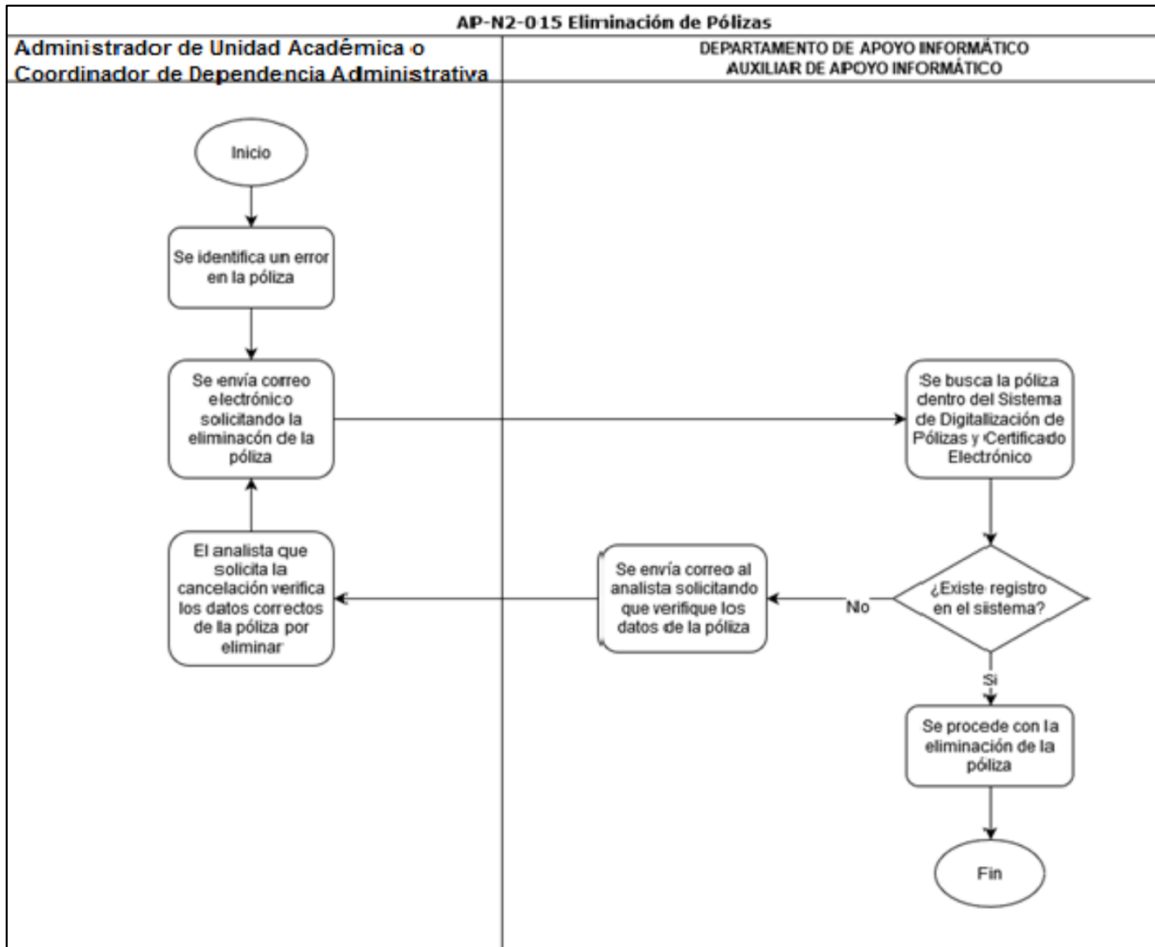
ELIMINACIÓN DE PÓLIZAS DIGITALIZADAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Eliminar las pólizas digitalizadas que fueron guardadas en el Sistema Informático de Digitalización y Certificado Electrónico por solicitud de usuarios de las dependencias del Patronato Universitario.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	MTIC Andrés Barraza Aguirre	Jefe del Departamento de Apoyo Informático	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

ALTAS DE ACTIVO FIJO	253-792-20-01 (CP-N2-001)
BAJAS DE ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS Y DONATIVOS DE ACTIVO FIJO DADO DE BAJA)	253-792-20-02 (CP-N2-002)
TRASPASO DE ACTIVO FIJO	253-792-20-03 (CP-N2-003)
REGISTRO DE TERRENOS (COMPRAS O DONACIÓN)	253-792-20-04 (CP-N2-006)
REGISTRO DE EDIFICIOS (CONSTRUCCIÓN, DONACIÓN)	253-792-20-05 (CP-N2-007)
CONCILIACIÓN MENSUAL	253-792-20-06 (CP-N2-009)



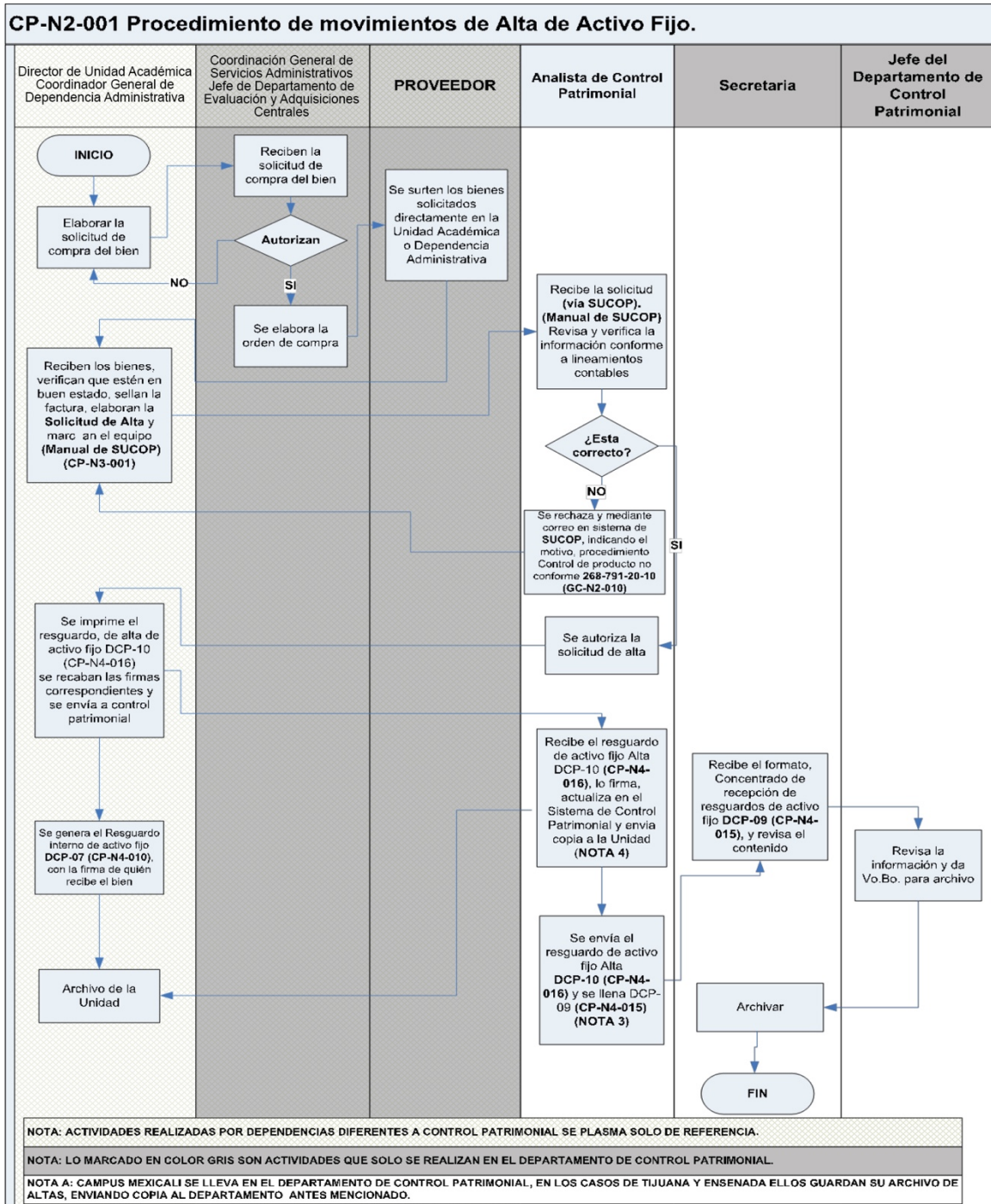
ALTAS DE ACTIVO FIJO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control de los bienes inventariables que adquiere cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa para conformar el Padrón del activo fijo de la UABC.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Marisela Figueroa Saldaña	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



BAJAS DE ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES, VEHÍCULOS Y DONATIVOS DE ACTIVO FIJO DADO DE BAJA)

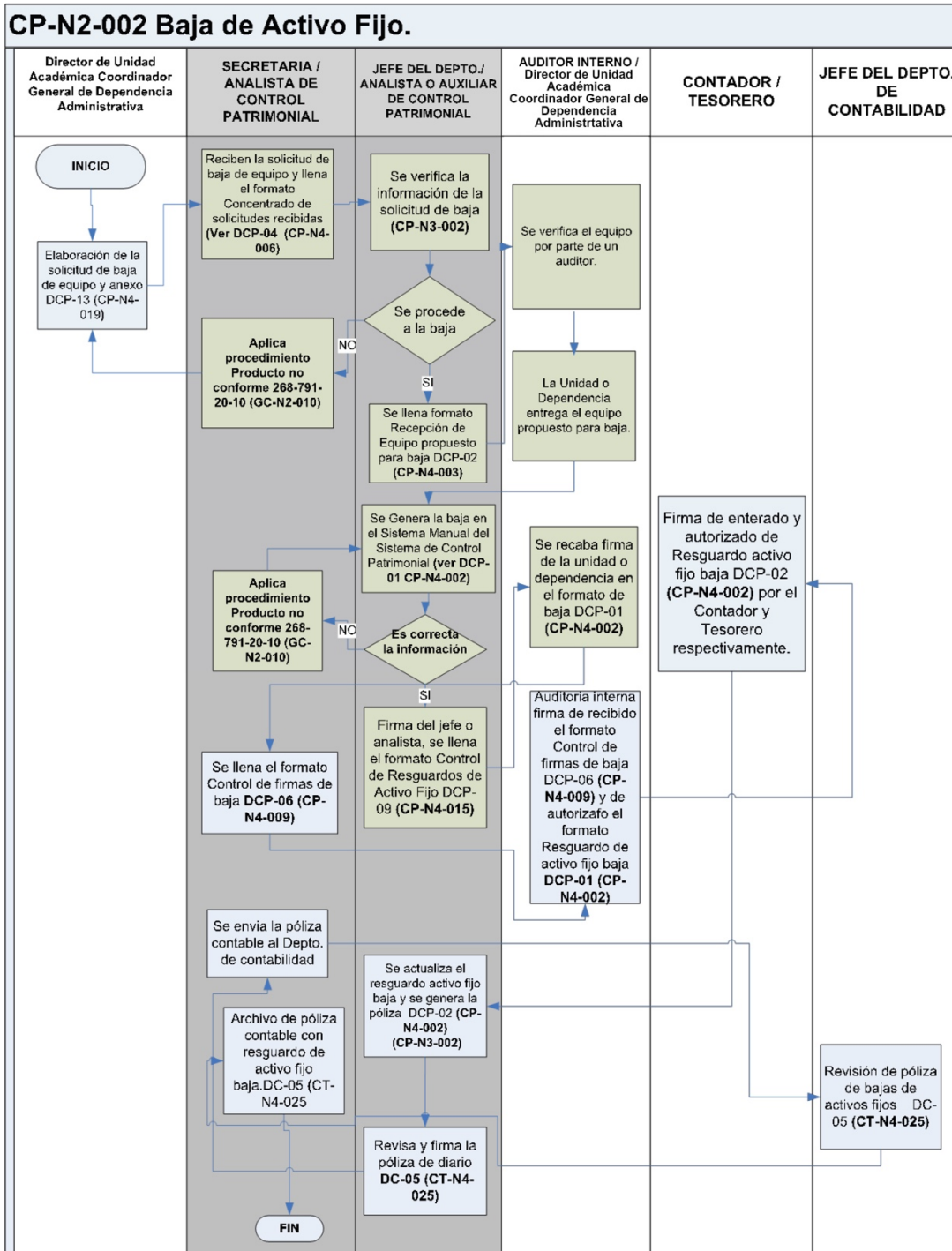
REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control del registro de las bajas de los activos fijos de las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas con la finalidad de mantener actualizado el padrón de activos fijos de la UABC.



4.1 BAJA DE ACTIVO FIJO



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Marisela Figueroa Saldaña	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



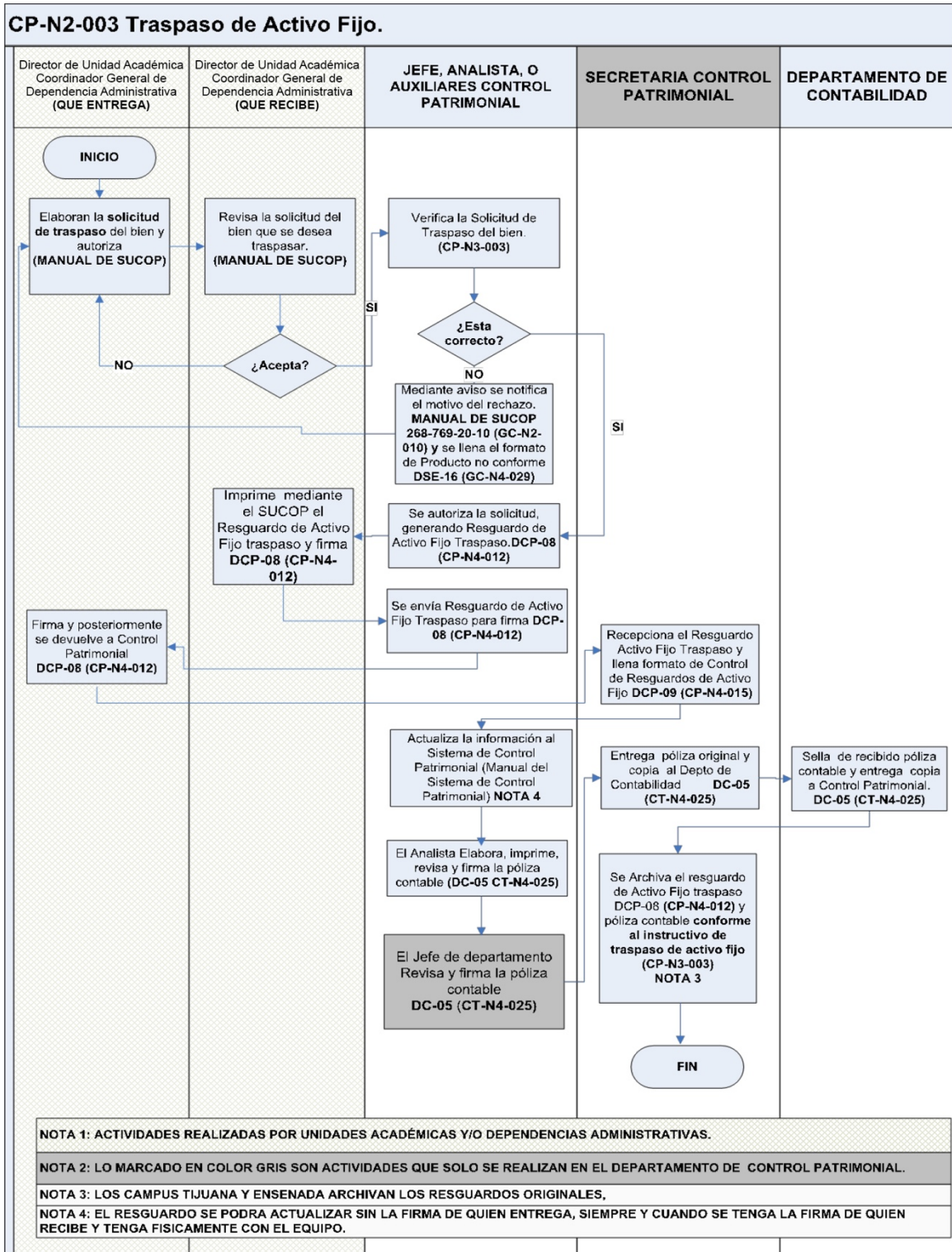
TRASPASO DE ACTIVO FIJO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un registro de los activos fijos que se traspasan entre las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas, para mantener actualizado el Padrón de activos fijos de la UABC.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Marisela Figueroa Saldaña	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Administrador del SGC	



REGISTRO DE TERRENOS (COMPRAS O DONACIÓN)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control del registro de los terrenos propiedad de la institución, comprados o donados, mediante la tramitología inherente ante las Instituciones Públicas correspondientes para mantener actualizado el Padrón de activos fijos de la UABC.

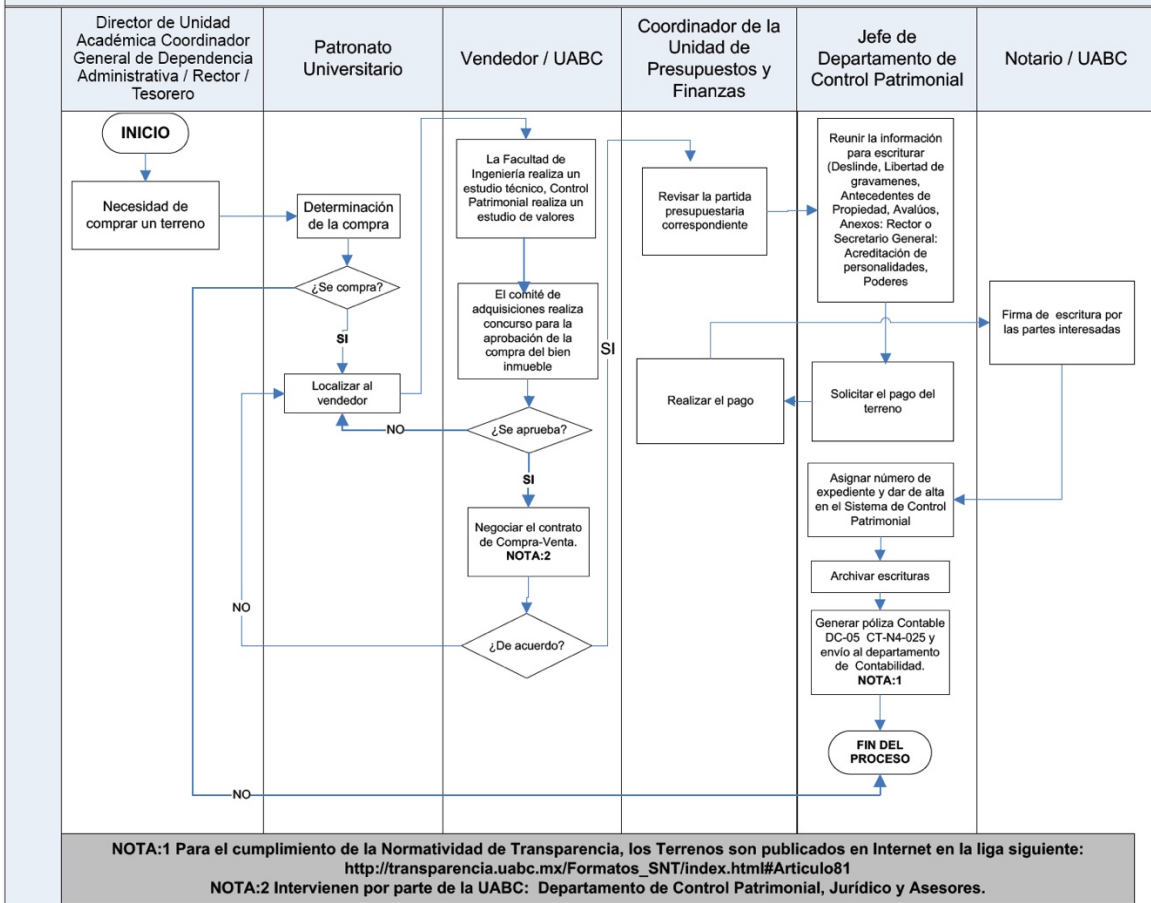
Diagrama de flujo y responsabilidades

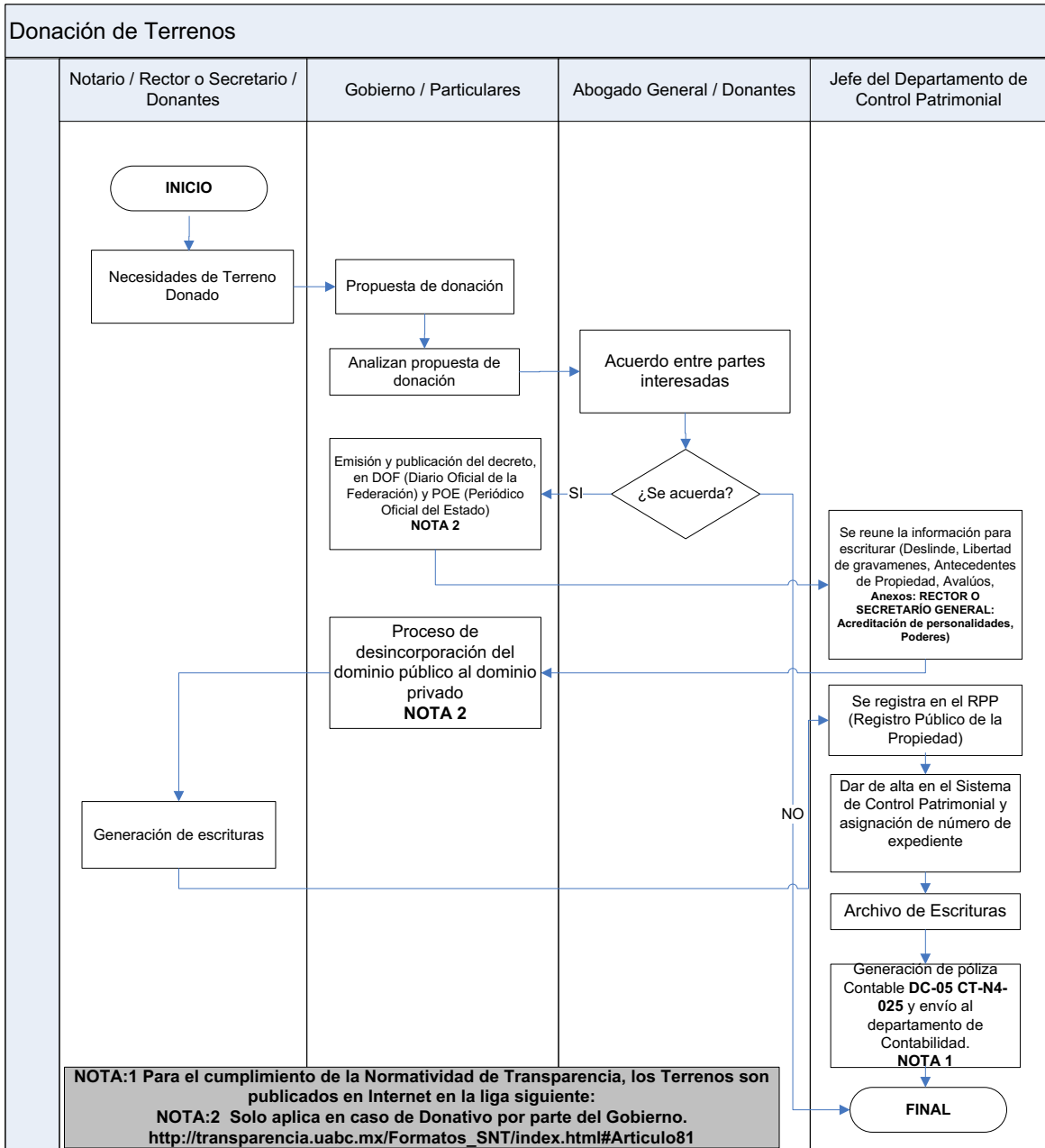
1.1 Adquisición de Terrenos (Compra)

1.2 Donación de terrenos



1.1 Terrenos (Compras)





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Marisela Figueroa Saldaña	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



REGISTRO DE EDIFICIOS (CONSTRUCCIÓN, DONACIÓN)

REVISIÓN HISTÓRICA:

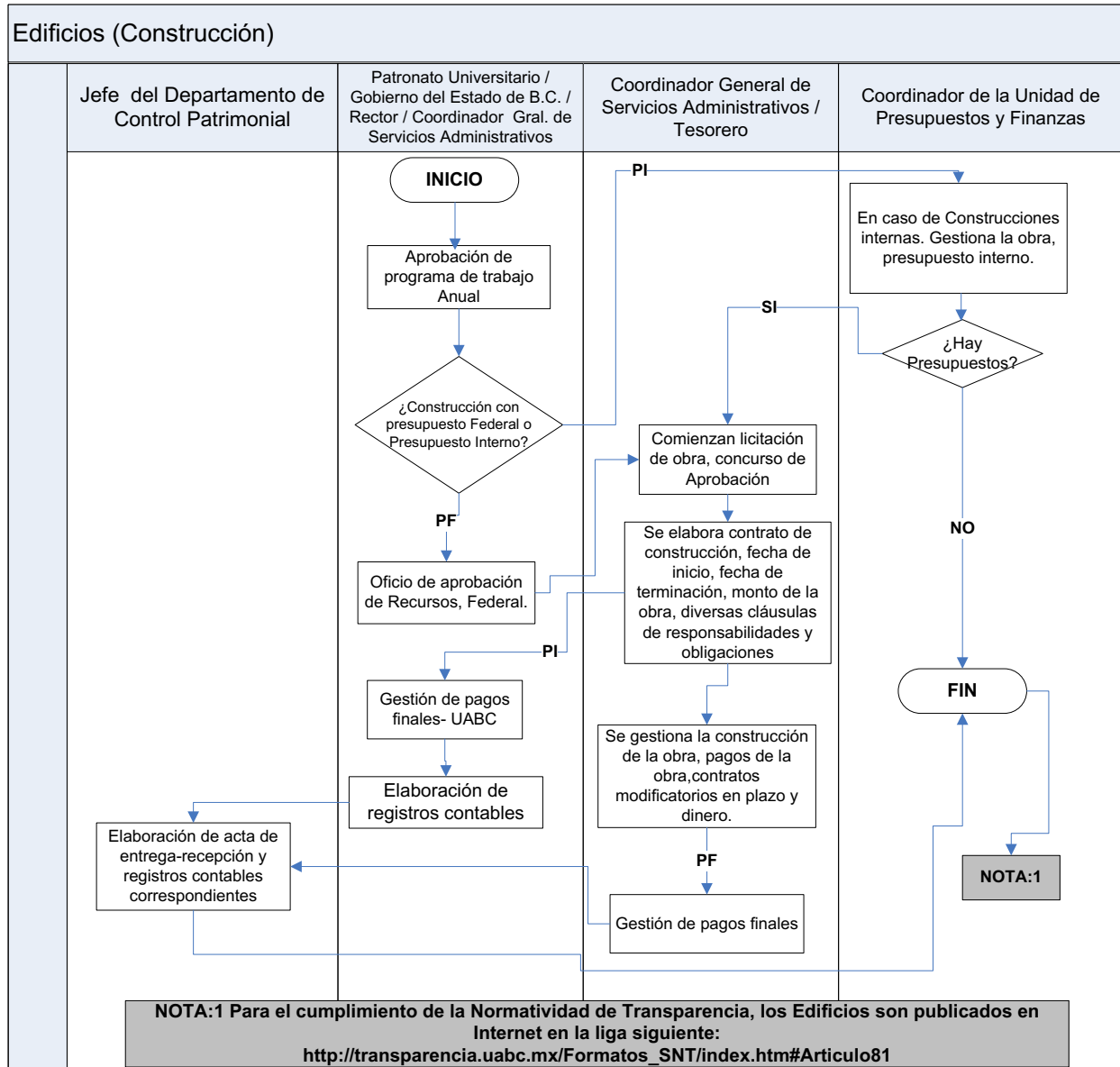
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

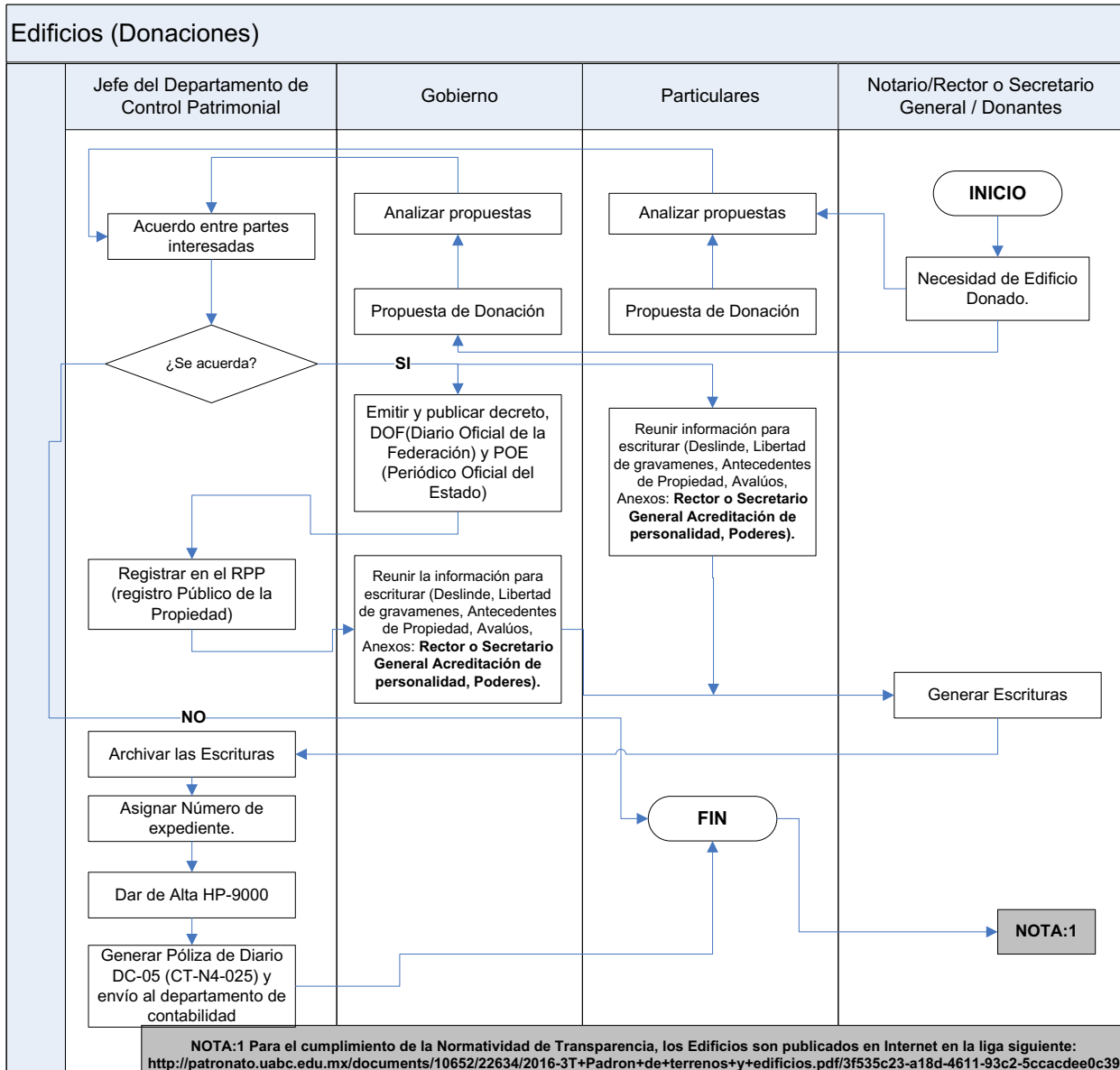
Objetivo: Llevar un control del registro de edificios cuando se construye o se recibe por donación, con la finalidad de mantener el Padrón de activo fijo actualizado.

1 Edificios (Construcciones)

2 Edificios (Donaciones)







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Marisela Figueroa Saldaña	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Departamento de Seguimiento y Evaluación	



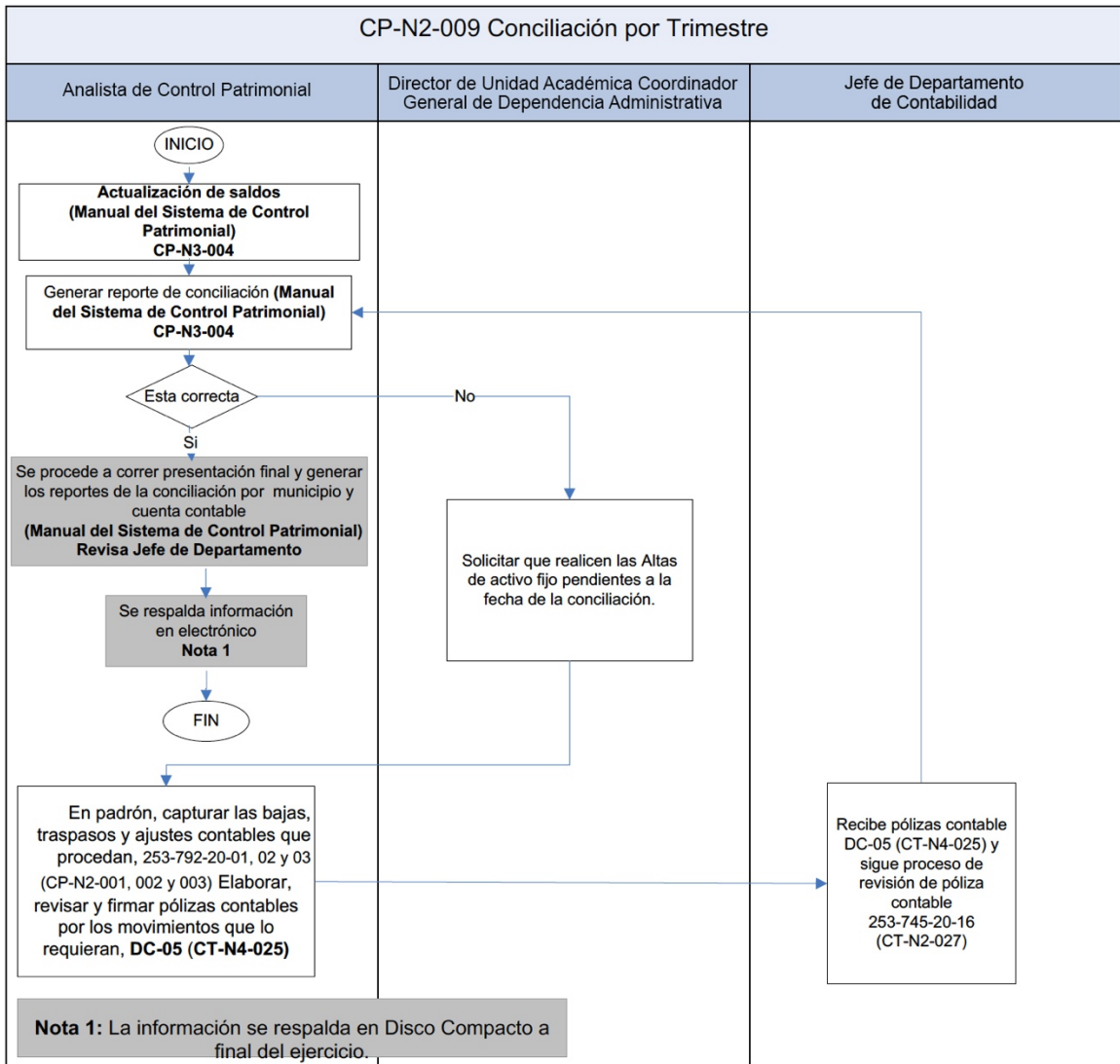
CONCILIACIÓN MENSUAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Efectuar la conciliación de activos fijos de corte trimestral con el fin de cumplir con las obligaciones fiscales que esté sujeta la institución, y así mismo tener actualizado el padrón de activos fijos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Marisela Figueroa Saldaña	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	
REVISÓ:	M.C.G. Manuel Monjardín Acosta	Contador	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CONTROL DE CONCILIACIONES BANCARIAS.	DC-01 CT-N4-001
CONCILIACIÓN BANCARIA	DC-02 CT-N4-003
CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO MENSUAL	DC-03 CT-N4-004
ANÁLISIS DE CATORCENA	DC-04 CT-N4-021
PÓLIZA DE DIARIO	DC-05 CT-N4-025
CÉDULA PARA DETERMINAR CAUSAS DEL PRODUCTO NO CONFORME	DC-06 CT-N4-026
CONTROL CONVENIOS PRODEP	DC-07 CT-N4-027
FORMATO BECAS POSGRADO	DC-08 CT-N4-028
RELACIÓN DE PROGRAMAS CON GASTO DEL EJERCICIO	DC-09 CT-N4-029
RELACIÓN DE PROGRAMAS CON GASTO DEL EJERCICIO (BECAS)	DC-10 CT-N4-030
ESTADO DE CUENTA	DC-11 CT-N4-031
PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO DE PÓLIZAS DE DIARIO	DC-12 CT-N4-032
PAGO DE RETENCIONES DE ISR	DC-13 CT-N4-034

CONTROL DE CORRESPONDENCIA	DC-14 CT-N4-035
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA	DC-15 CT-N4-036
DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES/DOCUMENTOS	DC-16 CT-N4-037
RELACIÓN DE BECARIOS PRODEP	DC-17 CT-N4-038
CONTROL DE FIRMAS DE CHEQUES CONACYT	DC-18 CT-N4-040
ETIQUETA	DC-19 CT-N4-041
FORMATO GUÍA CONTABILIZADORA	DC-20 CT-N4-042
CONSECUTIVO DE CÓDIGOS CONTABLES DE CUENTAS BANCARIAS	DC-21 CT-N4-043
RELACIÓN DE DESCUENTOS VIA NÓMINA DE LA CATORCENA	DC-22 CT-N4-044
CEDULA PARA DETERMINAR CAUSAS DEL PRODUCTO NO CONFORME CONCILIACIONES BANCARIAS	DC-23 CT-N4-045
CÉDULA PARA DETERMINAR CAUSAS DEL PRODUCTO NO CONFORME DE CUENTAS POR COBRAR	DC-24 CT-N4-046
CALENDARIO DE PAGOS A IMPUESTOS FEDERALES Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL	DC-25 CT-N4-048
CONCENTRADO CONVOCATORIA PRODEP	DC-26 CT-N4-049



CONTROL DE CONCILIACIONES BANCARIAS

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
CONTROL DE CONCILIACIONES BANCARIAS
CUENTAS CORRIENTES**

RECTORIA: M.N.

NO.	CTA	SUBCTA	PROG	BANCO	CUENTA	#SIS	FF	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES

RECTORIA: DOLARES

NO.	CTA	SUBCTA	PROG	BANCO	CUENTA	#SIS	FF	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES

DC-01 (CT-N4-001)
REV: 02



CAMPUS MEXICALI : M.N.

NO.	CTA	SUBCTA	PROG	BANCO	CUENTA	#SIS	FF	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES

CAMPUS MEXICALI: DOLARES

NO.	CTA	SUBCTA	PROG	BANCO	CUENTA	#SIS	FF	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES	

CAMPUS TIJUANA: M.N.

NO.	CTA	SUBCTA	PROG	BANCO	CUENTA	#SIS	FF	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES	

CAMPUS TIJUANA: DOLARES

NO.	CTA	SUBCTA	PROG	BANCO	CUENTA	#SIS	FF	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES	

DC-01 (CT-N4-001)
REV: 02

CAMPUS ENSENADA: M.N.

NO.	CTA	SUBCTA	PROG	BANCO	CUENTA	#SIS	FF	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES	

CAMPUS ENSENADA: DOLARES

NO.	CTA	SUBCTA	PROG	BANCO	CUENTA	#SIS	FF	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES	

SORTEOS: M.N.

NO.	CTA	SUBCTA	PROG	BANCO	CUENTA	#SIS	FF	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES	

SORTEOS: DOLARES

NO.	CTA	SUBCTA	PROG	BANCO	CUENTA	#SIS	FF	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES	

DC-01 (CT-N4-001)
REV: 02




INVERSIONES																				
NO.	CTA	SUBCTA	PROG	BANCO	CUENTA	#SIS	FF	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D	OBSERVACIONES

DC-01 (CT-N4-001)
REV: 02



CONCILIACIÓN BANCARIA

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPTO: CONCILIACIÓN BANCARIA AL DE DE
---	--

BANCO:	CTA:	CÓDIGO:
---------------	-------------	----------------

SALDO DEL BANCO SEGÚN ESTADO DE CUENTA A LA FECHA	\$	-
MENOS:		
ABONOS NUESTROS NO REGISTRADOS POR EL BANCO SEGÚN RELACION ANEXA	-	-
MENOS:		
ABONOS DEL BANCO NO REGISTRADOS POR NOSOTROS SEGÚN RELACION ANEXA	-	-
MAS:		
CARGOS NUESTROS NO REGISTRADOS POR EL BANCO SEGÚN RELACION ANEXA	-	-
MAS:		
CARGOS DEL BANCO NO REGISTRADOS POR NOSOTROS SEGÚN RELACION ANEXA	-	-
SALDO EN LIBROS	AL DE DE	\$ -

NOMBRE
ELABORÓ

NOMBRE
REVISÓ

NOMBRE
AUTORIZÓ



Universidad Autónoma de Baja California
Ave Álvaro Obregón y Julián Carrillo s/n Tel (5) 54-22-00
RFC UAE5702287S5

CHEQUES EN TRÁNSITO

Cuenta SubCuenta SubsubCuenta Banco Reporte al: Fecha

Fecha Cheque Póliza Concepto Importe

CÓDIGO: CT-N4-003
REVISIÓN: 2

Total
Página 1





Universidad Autónoma de Baja California
Ave Álvaro Obregón y Julián Carrillo s/n Tel (5) 54-22-00
RFC UAE5702287S5

ABONOS DEL BANCO NO REGISTRADOS POR NOSOTROS

Cuenta SubCuenta SubsubCuenta Banco Reporte al: Fecha

Fecha Concepto Importe

CÓDIGO: CT-N4-003
REVISIÓN: 2

Total
Página 1





Universidad Autónoma de Baja California
Ave Álvaro Obregón y Julián Carrillo s/n Tel (5) 54-22-00
RFC UAE5702287S5

CARGOS NUESTROS NO REGISTRADOS POR EL BANCO

Cuenta	SubCuenta	SubsubCuenta	Banco	Mes	Fecha
.....					
Fecha	Póliza	Concepto			Importe

CÓDIGO: CT-N4-003
REVISIÓN: 2

Total
Página 1



Universidad Autónoma de Baja California
Ave Álvaro Obregón y Julián Carrillo s/n Tel (5) 54-22-00
RFC UAE5702287S5

CARGOS DEL BANCO

Cuenta SubCuenta SubsubCuenta Banco Conciliación al: Fecha

Fecha Cheque Concepto Importe

CÓDIGO: CT-N4-003
REVISIÓN: 2

Total
Página 1



ANÁLISIS DE CATORCENA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA						
ANÁLISIS DE CATORCENA No. DEL MES DEL AL						
NOMINAS	DEVENGADO	ISPT	IMSS	OTROS	NETO	
BASE DEP.BBVA						
EVENT. DEP.BBVA						
FUNC.DEP.BBVA						
BASE DEP.SERFIN						
EVENT.DEP.SERFIN						
FUNC.DEP.SERFIN						
BASE CHEQUE						
EVENT. CHEQUE						
FUNCION. CHEQUE.						
TOTAL						

TOTAL DEVENGADO S/NOMINAS	FONDO AHORRO 07,31,32	CTAS.COMP. DE FONDOS 109,217	SERV.PERSO. X PAGAR	CTAS X COBRAR	CTAS X PGAR	TOTAL POLIZA CONTABLE

TOTAL	\$
--------------	-----------

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA				
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA				
ANÁLISIS DE CATORCENA No. DEL MES DEL AL				
CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	FONDO	CLAVE
2.1.1.9.1-6002-5860	FONACOT		11	C-10
2.1.1.9.1-9001-5860	INFONAVIT		11	C-09
2.1.1.7.1-01-5860	ISPT		11	C-01
2.1.1.7.1-01-5860	ISR A FAVOR		11	C-77
2.1.1.7.1-02-5860	IMSS		11	C-02
1.1.2.3.1-20148-5860	SUB.AL EMP.		11	C-91
1.1.2.3.1-20149-5860	PAGO MAS SUB AL EMP		11	C-16
2.1.1.9.1-6064-5860	PENS.ADMVO		11	C-06
2.1.1.9.1-6050-5860	F.AH. ACAD		11	C-07
2.1.1.9.1-6003-5860	FOND.AHORRO			C-07,31,32

TOTAL FONDO

DC-04 (CT-N4-021)

REV.04

ANALISIS DE CATORCENA No. DEL MES DEL AL	
DEVENGADO DE MAYORES	
DEVENGADO DE MAYORES	
2.1.1.7.1-1-5860	ISR A FAVOR (CVE. 77-3)
1.1.2.3.1-20148	SUBSIDIO AL EMPLEADO (CLAVE 91)
	TOTAL PERCEPCIONES _____
FONDO DE AHORRO	
2.1.1.9.1-6003	RETEN.FONDO DE AHORRO ADMVO (CVE. 07)
2.1.1.9.1-6003	RET.F.A. (NIVELDOSSEC.EJ) (CVE 31)
2.1.1.9.1-6003	FONDO DE AHORRO (QUINC.SEC.EJ.) (CVE 32)
2.1.1.9.1-6050	RETEN.FONDO DE AHORRO ACADEM (CVE. 07)
2.1.1.9.1-6050	RET.F.A (NIVELDOSSEC.EJ) (CVE 31)
2.1.1.9.1-6050	FONDO DE AHORRO (QUINC.SEC.EJ.) (CVE 32)
	TOTAL FONDO DE AHORRO _____
TOTAL GASTO	
MOMENTOS PRESUPUESTALES	
DEDUCCIONES GASTO	
PAGOS DE MAS	
5.1.1.5.4-03	PAGOS DE MAS CANASTA BASICA (CVE 18,1)
5.1.1.5.4-59	PAGO DE MAS AYUDA ECONOMICA GUARDERIA (CVE,18,2)
5.1.1.1.3-52	PAGO DE MAS PRIMA DOMINICAL EXENTA (CVE 18, 4)
5.1.1.2.2-01	PAGO DE MAS (CVE.20)
5.1.1.6.1-51	PAGO DE MAS ESTIMULO (CVE 26,1)
5.1.1.1.3-02	PAGO DE MAS FUNCIONARIO (CVE 26,2)
5.1.1.1.3-51	PAGO DE MAS SOBRE SUELDO 92 Y 97 (CVE 26,3)
5.1.1.5.4-58	PAGO DE MAS DIA DE LAS MADRES (26,4)
5.1.1.1.3-01	PAGO DE MAS INCAP.POR MATERNIDAD (26,5)
5.1.1.1.3-52	PAGO DE MAS PRIMA DOMINICAL GRAVADA (CVE,26,26,6)
5.1.3.8.3-01	PAGO DE MAS PERMANENCIA (CVE,26,7)
5.1.3.8.3-01	PAGO DE MAS CEREMONIA ESP. ADM. (CVE,26,8)
5.1.1.2.1-02	PAGO DE MAS PRIMA VACACIONAL (CVE 26,9)
5.1.1.3.1-01	PAGO DE MAS REC. A LA ANTIGÜEDAD (CVE 26,10)
5.1.1.5.4-05	PAGO DE MAS POR NO PERM.ECONOM. (CVE,26,11)
5.1.1.1.3-01	PAGO DE MAS REINTEGRO AUSENTISMO (CVE,26,12)
5.1.1.6.1-50	PAGO DE MAS DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO (26,13)
5.1.1.6.1-05	PAGO DE MAS PRDPA (CVE 26,14)
5.1.1.1.3-54	PAGO DE MAS TIEMPO EXTRA GRAVADO (CVE 26,15)
5.1.1.5.4-58	PAGO DE MAS JUGUETE NAVIDEÑO (CVE 26,16)
5.1.1.3.4-01	PAGO DE MAS PAGO DIVERSO (CVE.26 17)
5.1.1.6.1-02	PAGO DE MAS PREDEPA (CVE 30,1)
5.1.1.5.4-09	PAGO DE MAS MAT.DIDACTICO (CVE 38,1)
5.1.1.5.4-51	PAGO DE MAS BONO NAVIDEÑO (CVE,38,3)
5.1.1.5.1-01	PAGO DE MAS FONDO DE AHORRO (CVE,39)
5.1.1.3.2-01	PAGO DE MAS AGUINALDO (CVE,40)
	TOTAL GASTO _____
MOMENTOS PRESUPUESTALES	
INGRESOS	
4.1.7.3.7-02	INCAPACIDADES IMSS (CVE 19)
4.1.7.3.7-01	LIC. E INAS. P.DOCENTE (CVE 21)
4.1.7.3.7-01	LIC. E INAS. P.BASE (CVE 22)

MOMENTOS PRESUPUESTALES	
RESUMEN	
TOTAL GASTO	
PRESUPUESTALES	
PRESUP.PAGOS DE MAS	
INGRESOS+PRESUPUESTALES	
SUELDOS POR PAGAR	
FONDOS	
SUBSIDIO AL EMPLEO	
ISR A FAVOR	
	TOTAL POLIZA CONTABLE _____

PÓLIZA DE DIARIO

UAE5702287S5		Universidad Autónoma de Baja California			2020/01/23
		Póliza de Diario			
		RECM20SGS000006			SORTEOS MEXICALI
Subsubcta - Cod Prog - Seguim -ID - FF		Cargos	Abonos	Concepto	Cheque
Póliza	431000006	Poliza de factura			
1.1.2.3.2.85-6290-0-0-1400		2,200.00	0.00	FACTURA RME 1692	0
4.1.7.8.9.85-6290-0-577-1400		2,200.00	0.00	FACTURA RME 1692	0
1.1.2.3.2.85-6290-0-0-1400		0.00	2,200.00	FACTURA RME 1692	0
4.1.7.8.9.85-6290-0-577-1400		0.00	2,200.00	FACTURA RME 1692	0
Total de la póliza		\$4,400.00	\$4,400.00		
Total de paquete		\$4,400.00	\$4,400.00		
Total de pólizas		1			
Total de movimientos		4			

Los movimientos contables, fechas, nombre de usuario, número de póliza no forman parte del formato. Solo son a manera de ejemplo.

FORMULO

REVISO

Vo. Bo.

Manuel Monjardin Acosta
Contabilidad

No. DE POLIZA

431000006

Fecha/Hora 30/01/2020 04:32:36 p.m. CODIGO: CT-N4-025

REVISION: 4

Página 1



UAE5702287S5

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

2020/01/08

Póliza de Diario

TIJT20CSP000001

ANTUNEZ GAYTAN ELADIO

Subsubcta - Cod Prog - Seguim - ID - FF	Cargos	Abonos	Concepto	Cheque
Póliza 321000001 POLIZA DE CSP				
8.2.3.1.1.1 - 3502 - 214268 - 175 - 2500	\$9,180.00	0.00	TRANSFERENCIA DEL PROGRAMA 3502	0
8.2.2.1.1.1 - 3502 - 214268 - 175 - 2500	0.00	\$9,180.00	TRANSFERENCIA DEL PROGRAMA 3502	0
8.2.2.1.1.1 - 3502 - 218636 - 121 - 2500	\$9,180.00	0.00	TRANSFERENCIA AL PROGRAMA 3502	0
8.2.3.1.1.1 - 3502 - 218636 - 121 - 2500	0.00	\$9,180.00	TRANSFERENCIA AL PROGRAMA 3502	0
Total de la póliza	\$18,360.00	\$18,360.00		
Total de paquete	\$18,360.00	\$18,360.00		

Total de pólizas: 1
Total de movimientos: 4

Los movimientos contables, fechas, nombre de usuario, número de póliza no forman parte del formato. Solo son a manera de ejemplo.



Cadena Original

30/01/2020 - 12:13:24 p. m. - marisol.martinez - MarisolMartínezGarcía - ABgmJ
fhfmWJroCAkhUiqMYJm7g0duuLhxBuw9H4rk6mHpyalG6ZsdrX15VNm7a1kaA==

Sello digital

arbYVVKRFa7HX+Mp8dG1/w6v4kNVGHrIF5NWWh91jhM8b537rF2ekU0M/BcJ66
+fKXGV56kmTU4juMSaUThoIR2A==

CÉDULA PARA DETERMINAR CAUSAS DEL PRODUCTO NO CONFORME

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CÉDULA PARA DETERMINAR CAUSAS DEL PRODUCTO NO CONFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE:

MOTIVOS DEL PRODUCTO NO CONFORME								OBSERVACIONES	FIRMA DE ENTERADO
DÍA	NOMBRE PAQUETE	AREA ORIGEN	CLASIFICACIÓN INCORRECTA	PAQUETE NO TRANSFERIDO O NO CORRESPONDE	FALTA SELLO Y/O FIRMA	RESBALDO DOCUMENTAL INCOMPLETO	OTROS		

RESUMEN DE PRODUCTO NO CONFORME DEL MES		
Área de origen	No.de errores	Seguimiento al PNC

ELABORÓ

DC-06 (CT-N4-026)
REV.03



ESTADO DE CUENTA

**ESTADO DE CUENTA
FIDEICOMISO NUMERO F/11537-1
BECAS PRODEP Y PERFIL DESEABLE
UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

SITUACION AL

FECHA	INCREMENTOS	RETIRO	CAPITAL	TASA	PLAZO	INTERES	TOTAL	OBSERVACIONES
						0.00	0.00	
						0.00	0.00	
						0.00	0.00	
						0.00	0.00	

TOTAL DE INTERESES \$0.00

INVERSIONES EN VALORES DE DEUDA \$0.00

REVISAR CUIDADOSAMENTE ESTE ESTADO DE CUENTA, EN CASO DE INCONFORMIDAD INDIQUELO A ESTE BANCO EN UN PLAZO DE 10 DIAS HABILES, CONTADOS A PARTIR DE SU FECHA DE CORTE, AL NO RECIBIR COMUNICACION DENTRO DE DICHO PLAZO, CONSIDERAREMOS SU CONFORMIDAD

Código: DC-11 (CT-N4-031)
Revisión: 1



PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO DE PÓLIZAS DE DIARIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO DE PÓLIZAS DE DIARIO	
PÓLIZA No. _____ FECHA DE PÓLIZA: _____	

RECIBÍÓ	AUTORIZÓ
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
MEXICALI, B. C. A. ____ DE ____ DE ____	
Código: CT-N4-032 Revisión: 1	



PAGO DE RETENCIONES DE ISR

**JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS DE LA UABC
PRESENTE.-**

PAGO DE RETENCIONES DE ISR EL __ DE _____ DEL 201__

CONCEPTO: ENTERO DE RETENCIONES DE ISR CORRESPONDIENTE AL MES
DE _____ 201__

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE
40 ING. PROPIOS ORDINARIO	
50 REC. FED. ORDINARIO	
51 REC. FED EXTRAORD. PROMEP/PRODEP	
52 REC. FED. EXTRAORD. PIFI/PROFOCIE	
53 REC. FED. EXTRAORD. CONACYT	
54 REC. FED. EXTRAORD. FOMIX	
55 REC. FED. EXTRAORD. FECE	
56 REC. FED. EXTRAORD. COFUPRO	
57 REC. FED. EXTRAORD. SANEAMIENTO FIN	
58 REC. FED. EXTRAORD. REC. PLANTILLA	
59 REC. FED. EXTRAORD. VARIOS	
60 REC. EST. ORDINARIO	
TOTAL	\$

NOTA: ANEXO RECIBO DE SAT CON LINEA DE CAPTURA.

ATENTAMENTE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MEXICALI, B.C A __ DE _____ 201__

Código: CT-N4-034
Revisión: 2

DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES/DOCUMENTOS

	Universidad Autónoma de Baja California Patronato Universitario Departamento de Contabilidad
DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES/ DOCUMENTOS	
Fecha: _____	
Concepto	Descripción
Facultad/Escuela o Dependencia	
Importe	
SA, SE, OC	
Motivo del rechazo	
Recomendaciones	

ATENTAMENTE

Jefe de Departamento
(Nombre JD)

Anexo(s): Nombre: _____ Subcuenta/subsubcuenta /Programa.

NOTA: LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS DEBERAN SER REINTEGRADOS CON POLIZA CONTABLE Y COMPROBANTES ANEXOS CORREGIDA A LA TESORERIA EN UN MAXIMO DE 5 DIAS DE LO CONTRARIO SE APLICARA EL DESCUENTO VIA NOMINA.

Código: CT-N4-037
Revisión 1



CONTROL DE FIRMAS DE CHEQUES CONACYT

CONVENIOS CONACYT CONTROL DE FIRMAS DE CHEQUES PARA SU ENTREGA

PROYECTO _____
CHEQUE No. _____
CUENTA BANCARIA _____
BANCO _____

PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMA DE CHEQUE:	_____

CHEQUE A FAVOR DE:	_____
CONCEPTO	_____
IMPORTE:	0.00 PESOS

XXXXXXXXXXXXX
ENCARGADO DE CONVENIOS CONACYT



RECIBIDO POR:

FECHA DE RECIBIDO

DC-18 (CT-N4-040)
REV.02



ETIQUETA


Universidad Autónoma de Baja California Contaduría	
2015 Año	No. de Caja
Marzo Mes	
Campus/Sistema/Poliza Inicial - Poliza final	
101000001 - 000001	
Se incluye detalle de pólizas dentro de la caja.	
 CT-N4-041 Rev. 1	 CT-N4-041 Rev. 1

Vo Bo [Signature]



Universidad Autónoma de Baja California		
2015	Contaduría	Marzo
Año		Mes
Campus/Sistema/Poliza Inicial - Poliza final		
20200002 - 00001	20200002 - 00051	20200002 - 000101
20200002 - 00002	20200002 - 00052	20200002 - 000102
20200002 - 00003	20200002 - 00053	20200002 - 000103
20200002 - 00004	20200002 - 00054	20200002 - 000104
20200002 - 00005	20200002 - 00055	20200002 - 000105
20200002 - 00006	20200002 - 00056	20200002 - 000106
20200002 - 00007	20200002 - 00057	20200002 - 000107
20200002 - 00008	20200002 - 00058	20200002 - 000108
20200002 - 00009	20200002 - 00059	20200002 - 000109
20200002 - 00010	20200002 - 00060	20200002 - 000110
20200002 - 00011	20200002 - 00061	20200002 - 000111
20200002 - 00012	20200002 - 00062	20200002 - 000112
20200002 - 00013	20200002 - 00063	20200002 - 000113
20200002 - 00014	20200002 - 00064	20200002 - 000114
20200002 - 00015	20200002 - 00065	20200002 - 000115
20200002 - 00016	20200002 - 00066	20200002 - 000116
20200002 - 00017	20200002 - 00067	20200002 - 000117
20200002 - 00018	20200002 - 00068	20200002 - 000118
20200002 - 00019	20200002 - 00069	20200002 - 000119
20200002 - 00020	20200002 - 00070	20200002 - 000120
20200002 - 00021	20200002 - 00071	20200002 - 000121
20200002 - 00022	20200002 - 00072	20200002 - 000122
20200002 - 00023	20200002 - 00073	20200002 - 000123
20200002 - 00024	20200002 - 00074	20200002 - 000124
20200002 - 00025	20200002 - 00075	20200002 - 000125
20200002 - 00026	20200002 - 00076	20200002 - 000126
20200002 - 00027	20200002 - 00077	20200002 - 000127
20200002 - 00028	20200002 - 00078	20200002 - 000128
20200002 - 00029	20200002 - 00079	20200002 - 000129
20200002 - 00030	20200002 - 00080	20200002 - 000130
20200002 - 00031	20200002 - 00081	20200002 - 000131
20200002 - 00032	20200002 - 00082	20200002 - 000132
20200002 - 00033	20200002 - 00083	20200002 - 000133
20200002 - 00034	20200002 - 00084	20200002 - 000134
20200002 - 00035	20200002 - 00085	20200002 - 000135
20200002 - 00036	20200002 - 00086	20200002 - 000136
20200002 - 00037	20200002 - 00087	20200002 - 000137
20200002 - 00038	20200002 - 00088	20200002 - 000138
20200002 - 00039	20200002 - 00089	20200002 - 000139
20200002 - 00040	20200002 - 00090	20200002 - 000140
20200002 - 00041	20200002 - 00091	20200002 - 000141
20200002 - 00042	20200002 - 00092	20200002 - 000142
20200002 - 00043	20200002 - 00093	20200002 - 000143
20200002 - 00044	20200002 - 00094	20200002 - 000144
20200002 - 00045	20200002 - 00095	20200002 - 000145
20200002 - 00046	20200002 - 00096	20200002 - 000146
20200002 - 00047	20200002 - 00097	20200002 - 000147
20200002 - 00048	20200002 - 00098	20200002 - 000148
20200002 - 00049	20200002 - 00099	20200002 - 000149
20200002 - 00050	20200002 - 00100	20200002 - 000150

[Handwritten signature]

 Página 1/1 CT-N4-041A
Rev. 1




Universidad Autónoma de Baja California			
2015		Contaduría	
Año		Mes	
Campus/Sistema/Poliza Inicial - Poliza final			
101000001 - 000001	101000001 - 000051	101000001 - 000101	101000001 - 000151
101000001 - 000002	101000001 - 000052	101000001 - 000102	101000001 - 000152
101000001 - 000003	101000001 - 000053	101000001 - 000103	101000001 - 000153
101000001 - 000004	101000001 - 000054	101000001 - 000104	101000001 - 000154
101000001 - 000005	101000001 - 000055	101000001 - 000105	101000001 - 000155
101000001 - 000006	101000001 - 000056	101000001 - 000106	101000001 - 000156
101000001 - 000007	101000001 - 000057	101000001 - 000107	101000001 - 000157
101000001 - 000008	101000001 - 000058	101000001 - 000108	101000001 - 000158
101000001 - 000009	101000001 - 000059	101000001 - 000109	101000001 - 000159
101000001 - 000010	101000001 - 000060	101000001 - 000110	101000001 - 000160
101000001 - 000011	101000001 - 000061	101000001 - 000111	101000001 - 000161
101000001 - 000012	101000001 - 000062	101000001 - 000112	101000001 - 000162
101000001 - 000013	101000001 - 000063	101000001 - 000113	101000001 - 000163
101000001 - 000014	101000001 - 000064	101000001 - 000114	101000001 - 000164
101000001 - 000015	101000001 - 000065	101000001 - 000115	101000001 - 000165
101000001 - 000016	101000001 - 000066	101000001 - 000116	101000001 - 000166
101000001 - 000017	101000001 - 000067	101000001 - 000117	101000001 - 000167
101000001 - 000018	101000001 - 000068	101000001 - 000118	101000001 - 000168
101000001 - 000019	101000001 - 000069	101000001 - 000119	101000001 - 000169
101000001 - 000020	101000001 - 000070	101000001 - 000120	101000001 - 000170
101000001 - 000021	101000001 - 000071	101000001 - 000121	101000001 - 000171
101000001 - 000022	101000001 - 000072	101000001 - 000122	101000001 - 000172
101000001 - 000023	101000001 - 000073	101000001 - 000123	101000001 - 000173
101000001 - 000024	101000001 - 000074	101000001 - 000124	101000001 - 000174
101000001 - 000025	101000001 - 000075	101000001 - 000125	101000001 - 000175
101000001 - 000026	101000001 - 000076	101000001 - 000126	101000001 - 000176
101000001 - 000027	101000001 - 000077	101000001 - 000127	101000001 - 000177
101000001 - 000028	101000001 - 000078	101000001 - 000128	101000001 - 000178
101000001 - 000029	101000001 - 000079	101000001 - 000129	101000001 - 000179
101000001 - 000030	101000001 - 000080	101000001 - 000130	101000001 - 000180
101000001 - 000031	101000001 - 000081	101000001 - 000131	101000001 - 000181
101000001 - 000032	101000001 - 000082	101000001 - 000132	101000001 - 000182
101000001 - 000033	101000001 - 000083	101000001 - 000133	101000001 - 000183
101000001 - 000034	101000001 - 000084	101000001 - 000134	101000001 - 000184
101000001 - 000035	101000001 - 000085	101000001 - 000135	101000001 - 000185
101000001 - 000036	101000001 - 000086	101000001 - 000136	101000001 - 000186
101000001 - 000037	101000001 - 000087	101000001 - 000137	101000001 - 000187
101000001 - 000038	101000001 - 000088	101000001 - 000138	101000001 - 000188
101000001 - 000039	101000001 - 000089	101000001 - 000139	101000001 - 000189
101000001 - 000040	101000001 - 000090	101000001 - 000140	101000001 - 000190
101000001 - 000041	101000001 - 000091	101000001 - 000141	101000001 - 000191
101000001 - 000042	101000001 - 000092	101000001 - 000142	101000001 - 000192
101000001 - 000043	101000001 - 000093	101000001 - 000143	101000001 - 000193
101000001 - 000044	101000001 - 000094	101000001 - 000144	101000001 - 000194
101000001 - 000045	101000001 - 000095	101000001 - 000145	101000001 - 000195
101000001 - 000046	101000001 - 000096	101000001 - 000146	101000001 - 000196
101000001 - 000047	101000001 - 000097	101000001 - 000147	101000001 - 000197
101000001 - 000048	101000001 - 000098	101000001 - 000148	101000001 - 000198
101000001 - 000049	101000001 - 000099	101000001 - 000149	101000001 - 000199
101000001 - 000050	101000001 - 000100	101000001 - 000150	101000001 - 000200

Va Bo.
[Handwritten Signature]



Universidad Autónoma de Baja California		
Contaduría		
2015		Marzo
Año		Mes
Campus/Sistema/Poliza Inicial - Poliza final		
101000001 - 000201	101000001 - 000251	101000001 - 000301
101000001 - 000202	101000001 - 000252	101000001 - 000302
101000001 - 000203	101000001 - 000253	101000001 - 000303
101000001 - 000204	101000001 - 000254	
101000001 - 000205	101000001 - 000255	
101000001 - 000206	101000001 - 000256	
101000001 - 000207	101000001 - 000257	
101000001 - 000208	101000001 - 000258	
101000001 - 000209	101000001 - 000259	
101000001 - 000210	101000001 - 000260	
101000001 - 000211	101000001 - 000261	
101000001 - 000212	101000001 - 000262	
101000001 - 000213	101000001 - 000263	
101000001 - 000214	101000001 - 000264	
101000001 - 000215	101000001 - 000265	
101000001 - 000216	101000001 - 000266	
101000001 - 000217	101000001 - 000267	
101000001 - 000218	101000001 - 000268	
101000001 - 000219	101000001 - 000269	
101000001 - 000220	101000001 - 000270	
101000001 - 000221	101000001 - 000271	
101000001 - 000222	101000001 - 000272	
101000001 - 000223	101000001 - 000273	
101000001 - 000224	101000001 - 000274	
101000001 - 000225	101000001 - 000275	
101000001 - 000226	101000001 - 000276	
101000001 - 000227	101000001 - 000277	
101000001 - 000228	101000001 - 000278	
101000001 - 000229	101000001 - 000279	
101000001 - 000230	101000001 - 000280	
101000001 - 000231	101000001 - 000281	
101000001 - 000232	101000001 - 000282	
101000001 - 000233	101000001 - 000283	
101000001 - 000234	101000001 - 000284	
101000001 - 000235	101000001 - 000285	
101000001 - 000236	101000001 - 000286	
101000001 - 000237	101000001 - 000287	
101000001 - 000238	101000001 - 000288	
101000001 - 000239	101000001 - 000289	
101000001 - 000240	101000001 - 000290	
101000001 - 000241	101000001 - 000291	
101000001 - 000242	101000001 - 000292	
101000001 - 000243	101000001 - 000293	
101000001 - 000244	101000001 - 000294	
101000001 - 000245	101000001 - 000295	
101000001 - 000246	101000001 - 000296	
101000001 - 000247	101000001 - 000297	
101000001 - 000248	101000001 - 000298	
101000001 - 000249	101000001 - 000299	
101000001 - 000250	101000001 - 000300	

Co. Bo
[Handwritten Signature]

 Página 2/2 CT-N4-041A
Rev. 1



CONSECUTIVO DE CÓDIGOS CONTABLES DE CUENTAS BANCARIAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CONSECUTIVO DE CODIGOS CONTABLES DE CUENTAS BANCARIAS

1.1.1.2.1 Bancos moneda nacional

SUB-CTA	SUB SUB-CTA	PROG.	DESCRIPCION

1.1.1.2.2 Bancos moneda extranjera

SUB-CTA	SUB SUB-CTA	PROG.	DESCRIPCION

1.1.1.2.3 Bancos moneda extranjera cta. Complementaria

SUB-CTA	SUB SUB-CTA	PROG.	DESCRIPCION

DC-21(CT-N4-043)
Rev 0



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
CONSECUTIVO DE CODIGOS CONTABLES DE CUENTAS BANCARIAS

1.1.1.4.1 Inversiones temporales (hasta 3 meses) M.N.

SUB-CTA	SUB SUB-CTA	PROG.	DESCRIPCION

1.2.1.1.1 Inversiones a largo plazo

SUB-CTA	SUB SUB-CTA	PROG.	DESCRIPCION

1.2.1.1.2 Inversiones a largo plazo

SUB-CTA	SUB SUB-CTA	PROG.	DESCRIPCION

1.2.1.1.2 Inversiones a largo plazo M.E. Cta. Complementaria

SUB-CTA	SUB SUB-CTA	PROG.	DESCRIPCION



RELACIÓN DE DESCUENTOS VIA NÓMINA DE LA CATORCENA

RELACION DE DESCUENTOS VIA NOMINA DE LA CATORCENA #

CUENTA: 2.1.1.9.1 DEL _____ DE _____ DE _____

CLAVE	SUBCTA	CONCEPTO	IMPORTE DE NOMINA	%FF			IMPORTE POR RECURSO			DESCUENTOS	IMPORTE POR PAGAR
				F	E	P	FEDERAL (50)	ESTATAL (60)	PROPIOS (40)		
MUNICIPIO	MEXICALI										
		SUB TOTAL									
MUNICIPIO	TIJUANA										
		SUB TOTAL									
MUNICIPIO	ENSENADA										
		SUB TOTAL									
		SUMA TOTALES									

MEXICALI BAJA CALIFORNIA A ____ DE _____ DE _____

ENCARGADO DE NOMINAS

DC-22 (CT-N4-044)
Rev. 1



CALENDARIO DE PAGOS A IMPUESTOS FEDERALES Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL

Universidad Autónoma de Baja California

Contaduría

Calendario de Pagos a Impuestos Federales y Cuotas de Seguridad Social

Impuestos Federales	Fecha			Pagado a tiempo
	Mes	Entregado a Presupuestos y Finanzas	Límite de Pago	
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

Cuotas de Seguridad Social v Vivienda	Fecha		Pagado a tiempo
	Mes	Límite de Pago	
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

Código

REV. 0
DC-25 (CT-N4-048)

Universidad Autónoma de Baja California

Contaduría

Indicador de fecha de integración de provisiones por Aguinaldo, IMSS, SAR e INFONAVIT

Mes	Catorcena	Fecha Límite de Entrega	Fecha Entegado	Fecha Límite de Integración	Fecha Incorporacion	Incorporado a tiempo
Enero	1					
	2					
Febrero	3					
	4					
Marzo	5					
	6					
Abril	7					
	8					
Mayo	9					
	10					
Junio	11					
	12					
	13					
Julio	14					
	15					
Agosto	16					
	17					
Septiembre	18					
	19					
Octubre	20					
	21					
Noviembre	22					
	23					
Diciembre	24					
	25					
	26	*				

* Solo se puede tener 2 Provisiones por mes

Código **REV. 0**
DC-25 CT-N4-048

FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

TARJETA DE CONTROL.	DAI-01 AP-N4-001
REGISTRO DE PAQUETES PÓLIZAS INCORPORADOS AL SISTEMA DE CONTABILIDAD.	DAI-02 AP-N4-002
EVALUACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	DAI-03 AP-N4-006
REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	DAI-04 AP-N4-007
REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	DAI-05 AP-N4-008
DEVOLUCIÓN DE PÓLIZAS Y PAQUETES DE PÓLIZAS (SERVICIO NO CONFORME).	DAI-06 AP-N4-009
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.	DAI-07 AP-N4-010
SOLICITUD DE CAMBIO DE VERSIÓN	DAI-08 AP-N4-011



TARJETA DE CONTROL

	<h3>Patronato Universitario</h3> <h3>Contaduría</h3> <h3>Área Apoyo Informático</h3>
	CAMPUS _____
NOMBRE DEL PAQUETE	_____
PRIMER POLIZA	_____
ULTIMA POLIZA	_____
FECHA	_____
	AÑO MES DIA
	DAI-01 (AP-N4-001) Rev 2.0



EVALUACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS

Fecha: _____

(Nombre del programa a evaluar)	(Especificaciones del registro evaluado)
---------------------------------	--

SISTEMA	FUNCIONAMIENTO		OBSERVACIONES
Parámetros a evaluar	PRUEBA	SISTEMA	

(Nombre de quien evalúa)
Firma

Código: DAI-03 (AP-N4-006)
Revisión: 0



REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario

REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Realizado por: _____ Fecha: _____

No. de control	IP	Inicio de Windows	Desfrag. de disco	Temporales de Windows	Temporales de Internet	Temporales de usuario	Temporales de Programas y archivos utilizados	Desinstalación de programas	Análisis de Antivirus	Mantenimiento Físico	Vo. Bo. Empleado

Vo.Bo. Jede de Departamento _____



REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario
REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Realizado por: _____ Fecha: _____

No. de Control	Descripción General de las Incidencias

Vo.Bo. Jefe de Departamento

DAI-05 (AP-N4-008)
Rev. 0



DEVOLUCIÓN DE PÓLIZAS Y PAQUETES DE PÓLIZAS (SERVICIO NO CONFORME)



PATRONATO UNIVERSITARIO DEPTO. DE APOYO INFORMÁTICO DEVOLUCIÓN DE PÓLIZAS Y PAQUETES DE PÓLIZAS (Control de No Producto No Conforme)

Fecha: _____

Nombre del Paquete: _____

Número de Póliza: _____

Usuario (Origen de Póliza): _____

Motivo de la Devolución o Rechazo:	<input type="checkbox"/> Paquete no transferido (No se encuentra en Sistema de Contabilidad) <input type="checkbox"/> Marca errores de validación de póliza. <input type="checkbox"/> No se entregó la información en tiempo para su procesamiento. <input type="checkbox"/> Error en fechas (no corresponde al período actual) <input type="checkbox"/> Otros _____
Propuesta de solución	Responsable de solución: _____ Propuesta: _____


Firma Jefe de Apoyo Informático

Firma Responsable Contabilidad

Código: DAI-06 (AP-N4-009)
Rev. 0



DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

 PATRONATO UNIVERSITARIO DEPTO. DE APOYO INFORMÁTICO Descripción del sistema	
Fecha: _____	
Nombre:	Versión:
Bases de datos que utiliza:	
Analista de sistemas:	
Usuario destino:	
<input type="checkbox"/> Depto. Finanzas.	<input type="checkbox"/> Depto. Apoyo Informático.
<input type="checkbox"/> Depto. Presupuestos.	<input type="checkbox"/> Depto. Contabilidad.
<input type="checkbox"/> Depto. Auditoria.	<input type="checkbox"/> Depto. Control Patrimonial.
<input type="checkbox"/> Deptos. Tesorerías Campus	<input type="checkbox"/> Áreas Administrativas.
Descripción del sistema	
_____ _____ _____ _____ _____	
MTIC. Andrés Barraza Aguirre Jefe del Departamento de Apoyo Informático	Usuario destino Código: DAI-07 (AP-N4-010) Rev. 0



SOLICITUD DE CAMBIO DE VERSIÓN



PATRONATO UNIVERSITARIO DEPTO. DE APOYO INFORMÁTICO

Solicitud de cambio de versión

Fecha: _____

Nombre:	Versión:
Bases de datos que utiliza:	
Usuario destino:	
<input type="checkbox"/> Depto. Finanzas.	<input type="checkbox"/> Depto. Apoyo Informático.
<input type="checkbox"/> Depto. Presupuestos.	<input type="checkbox"/> Depto. Contabilidad.
<input type="checkbox"/> Depto. Auditoría.	<input type="checkbox"/> Depto. Control Patrimonial.
<input type="checkbox"/> Deptos. Tesorerías Campus	<input type="checkbox"/> Áreas Administrativas.

Cambios del sistema

MTIC. Andrés Barraza Aguirre
Jefe del Departamento de Apoyo Informático

Usuario destino

Código: DAI-08
(AP-N4-011)
Rev. 0

FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO ALTA	DCP-01 CP-N4-002
RECEPCIÓN DE EQUIPO PROPUESTO PARA BAJA	DCP-02 CP-N4-003
FORMATO CANCELADO	DCP-03
CONCENTRADO DE SOLICITUDES RECIBIDAS	DCP-04 CP-N4-006
FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA	DCP-05 CP-N4-007
FORMATO DE CONTROL DE FIRMAS DE BAJAS	DCP-06 CP-N4-009
RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO	DCP-07 CP-N4-010
RESGUARDO DE ACTIVO FIJO TRASPASO	DCP-08 CP-N4-012
CONTROL DE RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO	DCP-09 CP-N4-015
RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS ALTAS	DCP-10 CP-N4-016
LIMPIEZA DE ALMACÉN	DCP-11 CP-N4-017
ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS EN CONCILIACIÓN MENSUAL	DCP-12 CP-N4-018
SOLICITUD DE EQUIPO PARA BAJA EN PADRÓN	DCP-13 CP-N4-019



FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO

Por medio del presente, me permito hacer la siguiente oferta de compra de acuerdo a la Convocatoria de Remate publicada en los diarios locales el _____ de _____ de 20__.

P O S T O R

Nombre _____

Domicilio Particular _____

Teléfono Particular _____ Tel.Celular _____

Horario para localizarlo (Particular) _____

Domicilio de Trabajo _____

Teléfono de Trabajo _____ E-Mail _____

Hora de entrega de propuesta _____

UNIDAD DE MI INTERÉS

Número asignado al equipo _____ Tipo _____

Cantidad Ofertada _____ M.N.

Son _____
(Cantidad con letra)

Mexicali, Baja California a _____ de _____ de _____.

FIRMA DE CONFORMIDAD

CP-N4-007
REVISIÓN 3


FORMATO DE CONTROL DE FIRMAS DE BAJAS

CONTADURÍA DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL FORMATO DE CONTROL DE FIRMAS DE BAJAS									
NÚMEROS	FOLIO	FECHA DE ENVIO	AUDITORIA		CONTADURÍA		TESORERÍA		CONTROL PATRIMONIAL
			FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

DCP-06 (CP-N4-009)
Revisión 0




RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO

		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO						Página No.1 de 1 CP-N4-010 REVISIÓN 1							
		DEPENDENCIA: RESGUARDO INTERNO No.: No. DE EMPLEADO:			NOMBRE DEL EMPLEADO:			No. RESGUARDO No. SOLICITUD							
FECHA ADQUIS.	No. CONTROL	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA	UBICACIÓN	SERIE	No. DE O.C.	No. DE PÓLIZA	IMPORTE	OBSERVACIONES					
ACEPTO Y ME HAGO RESPONSABLE _____ NOMBRE DEL EMPLEADO DIA MES AÑO						NOTA: EL EMPLEADO ES RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO ANTES DESCRITO 12/12/2012					AUTORIZÓ _____ RESPONSABLE DE RESGUARDO EN UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA DIA MES AÑO				



RESGUARDO DE ACTIVO FIJO TRASPASO

		Universidad Autónoma de Baja California CONTADURIA DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL RESGUARDO DE ACTIVO FIJO TRASPASO				Página No.1 de 1 CP-N4-012 REVISIÓN 1													
DEPENDENCIA QUE RECIBE No. _____		PROGRAMA QUE RECIBE No. _____		DEPENDENCIA QUE ENTREGA No. _____		PROGRAMA QUE ENTREGA No. _____		Cuenta Contable: _____		Nombre del Empleado: _____		FOLIO _____		No. SOLICITUD _____		CAPTURADO POR _____		FECHA _____	
No. DE CONTROL	No. DE EMPLEADO	FECHA ADQUIS.	CANT.	DESCRIPCIÓN			No. OC. No. PÓLIZA	UNITARIO DLLS. TOTAL DLLS.	UNITARIO M.N. TOTAL M.N.	CLV ART. N/U	A.RECURSO FUENTE/FIN								
				MARCA	SERIE	UBICACIÓN													


NOTA: EL DIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO ES RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO DESCRITO

ENTREGÓ: _____ RESPONSABLE DE RESGUARDO EN UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA DIA MES AÑO	RECIBÍÓ: _____ RESPONSABLE DE RESGUARDO EN UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA DIA MES AÑO	REVISÓ: _____ ANÁLISTA Y/O JEFE DEPTO. CONTROL PATRIMONIAL DIA MES AÑO
---	---	---

Fecha de Impresión: 22/9/2015 2:23:26PM



RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS ALTAS

		Universidad Autónoma de Baja California CONTADURÍA DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL RESGUARDO DE ACTIVO FIJO ALTA						Página No.1 de 1 CP-N4-016 REVISION 0			
		DEPENDENCIA QUE RECIBE No. _____ PROGRAMA QUE RECIBE No. _____ CUENTA CONTABLE: _____ NOMBRE DEL EMPLEADO _____		FOLIO _____ No. SOLICITUD _____ CAPTURADO POR _____ No. EMPLEADO _____ FECHA _____							
No. DE CONTROL	No. DE EMPLEADO	FECHA ADQUIS.	CANT.	DESCRIPCIÓN			No. OC. No. PÓLIZA	UNITARIO DLLS. TOTAL DLLS.	UNITARIO M.N. TOTAL M.N.	CLV ART. NUJ	A. RECURSO FUENTE/FIN
				MARCA	SERIE	UBICACIÓN					

NOTA: EL DIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO ES RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO DESCRITO

ELABORO: _____ ADMINISTRADOR ACADÉMICO O RESPONSABLE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DIA MES AÑO	RECIBÍO: _____ RESPONSABLE DE RESGUARDO EN UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA DIA MES AÑO	REVISÓ: _____ ANALISTA Y/O JEFE DEPTO. CONTROL PATRIMONIAL DIA MES AÑO
--	---	---

Fecha de Impresión: 17/8/2018 3:08:29PM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Presupuesto y Finanzas



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial núm. 117, de fecha 28 de febrero de 1957. Última modificación 2010. Artículos 26, 27, 30, 31 y 32.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California 2019. Título tercero Capítulo V, Sección “F” Artículos 138, 139.
3. Reglamento Interno del Patronato Universitario 1998. Artículos 6, fracc. III, IV, V y VI, 7, 8, fracc. IV.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La UABC creada mediante su Ley Orgánica de febrero de 1957, comienza originalmente compartiendo espacios en el edificio de la entonces Escuela Cuauhtémoc (hoy la Casa de la Cultura), en la ciudad de Mexicali, en mayo de 1958. La UABC expande sus influencias a la ciudad de Tijuana en 1959 y a la ciudad de Ensenada en 1960. En virtud de que en aquel entonces no había tanto movimiento en las áreas administrativas, el Patronato Universitario solamente tenía sede en Mexicali y desde ese sitio se llevaba la administración del Patronato Universitario, incluyendo la atención de movimientos que eran necesarios en los Campus Tijuana y Ensenada. No fue hasta la década de los 70's cuando se hizo necesario contar con personal en los Campus Tijuana y Ensenada, asignando en ese entonces a un jefe de departamento y un auxiliar para realizar las actividades correspondientes. El personal asignado, fue aumentando paulatinamente conforme crecía la infraestructura educativa en dichos campus y en consecuencia los movimientos, contables, financieros, de control patrimonial y presupuestales de cada uno de los Campus. En lo relativo a las disposiciones presupuestales y financieras los Departamentos de Tesorería dependen actualmente de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, la cual hasta 2003, en las cuestiones presupuestales dependía de la Dirección General de Organización, Programación y Presupuestos y en las cuestiones financieras la anteriormente denominada Dirección General de Finanzas. Es pertinente mencionar que Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto no dependía del Patronato Universitario, dicha dependencia desaparece en 2003 y las función de Organización es traspasada a la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, dependiente de Rectoría y las funciones de programación y presupuesto son después de 2003 atendidas por la Unidad de Presupuesto y Finanzas, dependiente del Patronato Universitario.

La estructura el Patronato era muy precaria en 1974, y se propuso una reestructuración de los departamentos administrativos para mejorar la administración y el control de los recursos. El énfasis se puso sobre todo en la reestructuración del sistema contable, dado que era muy deficiente, debido al rápido crecimiento. Así que cambio todo el sistema de contabilidad para

modernizarlo de acuerdo a los tiempos, se buscó que los estados financieros se rindieran con mayor confiabilidad y oportunidad.

Debido al tamaño de la institución antes de 1974 todas las funciones contables y administrativas estaban en un solo lugar, que era fundamentalmente la Tesorería a cargo de Fidencio Orozco. Había muy poca gente en contabilidad, en cómputo estaba solo una persona. Luego que la institución empezó a crecer y se tuvieron el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Cómputo.

Durante le gestión del Lic. Héctor Guerra Echegaray como Presidente del Patronato Universitario (1976-1978), se designó como Coordinador del Patronato al Contador Eduardo Jáuregui, y junto con él a la Contadora Teresita Castro Cerio, quienes se dieron a la tarea de llevar a cabo la reestructuración de este órgano, debido a que no estaban establecidas las bases ni la estructura de como debía de trabajarse, estableciendo los límites de los aspectos académicos que estaban a cargo del rector y dejando las decisiones administrativas y financieras al Patronato Universitario.

En aquel entonces los departamentos de nóminas, recursos humanos, adquisiciones, bienes y servicios y presupuestos, así como auditoría interna dependían del Patronato Universitario, quienes estaban en una oficina rentada en el Fraccionamiento Jardines del Valle, estando en este sitio cuando estallo una huelga estudiantil en la Universidad. Luego de las modificaciones estructurales, el Patronato Universitario quedó integrado por las siguientes dependencias: Tesorería General, Dirección General de Contaduría, Dirección General de Finanzas, Auditoría Interna, y el Departamento de Sorteos Universitarios, Promociones y Recursos Adicionales.

Derivado de las Reforma Universitaria en 2003, que se oficializó en las modificaciones al Estatuto General de la UABC, estableciendo una nueva estructura organizacional. Dichas modificaciones fueron durante el mandato del Rector Dr. Alejandro Mungaray Lagarda, que

se oficializaron en Acuerdo de fecha 29 mayo 2003, aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario.

La estructura administrativa del Patronato de la Universidad Autónoma de Baja California cambió sustantivamente, ya que la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto, Tesorería General, Dirección General de Contaduría y Dirección General de Auditoría Interna, se cambian de denominación para quedar como sigue Tesorería, Contaduría, Auditoría Interna y Unidad de Presupuestos y Finanzas.

Derivado de lo anteriormente mencionada los Departamentos de Tesorería Campus, dependen jerárquicamente de Tesorería y tiene dependencia indirecta de la Unidad de Presupuesto y Finanzas y de Contaduría en los temas presupuestales, financieros, contables y patrimoniales según corresponda, sin necesidad de que los integrantes de las unidades académicas o dependencias administrativas tengan que trasladarse a Rectoría para recibir atención y lo hagan en el campus que le correspondan.

Para su funcionamiento desde 2003, que fue la Reforma Universitaria, mencionada anteriormente la Unidad de Presupuesto y Finanzas está conformado por dos departamentos que son los siguientes:

- El Departamento de Finanzas
- El Departamento de Presupuesto



DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Se encarga principalmente de las siguientes actividades: Administrar y controlar los recursos financieros provenientes de los subsidios gubernamentales, así como los ingresos propios ordinarios y extraordinarios; vigilar la captación y supervisión de los ingresos en cualquiera de sus modalidades; proyectar y realizar inversiones a corto, mediano y largo plazos, considerando los compromisos contraídos, bajo esquemas que garanticen seguridad con el máximo rendimiento; preparar y vigilar los programas de flujo de fondos; vigilar que se cumplan oportunamente los compromisos contraídos, a través de un adecuado sistema de pagos; mantener la posición de solvencia y liquidez de la universidad; cubrir oportunamente el pago de sueldos y prestaciones del personal académico y administrativo; entre otras.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Se encarga de supervisar la elaboración de la apertura programática y del presupuesto anual de egresos de acuerdo con las políticas y criterios presupuestales establecidas por la institución, así como vigilar la factibilidad y correcta aplicación de los movimientos presupuestales que soliciten las unidades académicas y dependencias administrativas.

En Noviembre 2019, el pleno del Consejo Universitario aprueba la modificación de diversas reformas al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, las cuales son publicadas en edición especial de la Gaceta Universitaria número 433 el 16 de diciembre de 2019. La justificación de la reforma fue la siguiente: Que ante el hecho de que el Estatuto General, creado en el año de 1983, y reformado en 1991, 2000, 2003, 2006 y 2014, así como la sustitución del mismo, por la creación del Estatuto General en 2017, y debido al desarrollo y crecimiento experimentado por la Universidad en los últimos tiempos, se hace necesario contar con una estructura organizacional que permita cumplir con las actividades académicas, administrativas y de servicios de manera efectiva.

Las modificaciones efectuadas, no afectaron de gran manera a las dependencias adscritas al Patronato Universitario, la más relevante fue el cambio de nombre del titular de la Unidad

de Presupuesto y Finanzas, la cual a partir de esta reforma estará a cargo de un Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas en lugar de un Jefe. Y sus funciones están a partir de enero 2020, reguladas en los artículos 117 a 126. Las referidas al Presupuesto general y en los artículo 138 a 139, las atribuciones de la Unidad de presupuesto y finanzas.

Historia de la Universidad Autónoma de Baja California 1957-1997, David Piñera Ramírez, Coordinador, UABC, 1997, ISBN: 968-7326-63-8.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 262/2018-2 (17 de octubre del 2018)
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.



MISIÓN

Administrar los fondos de la UABC, buscando su mejor aprovechamiento y rendimiento, así como elabora, asesora, y controla el presupuesto anual de la Institución, de acuerdo a la estructura programática de las dependencias administrativas y unidades académicas, apoyados de procesos e instrucciones de trabajo certificados bajo normas internacionales de calidad.



VISIÓN

La Unidad de Presupuesto y Finanzas es un área de la Institución con un equipo de trabajo eficiente, integrado y con espíritu de servicio que a través de la óptima administración de los recursos de la Universidad, facilita y da respuesta a las necesidades financieras y presupuestales del usuario, mediante el uso de tecnología y sistemas bajo un ámbito de procesos certificados.



OBJETIVO

Asesorar a la Universidad, sus dependencias administrativas y unidades académicas, en la formulación de una estructura programática, colabora en la elaboración del presupuesto general de egresos, modificarlo y ejercerlo.

Administrar y controlar los fondos de la Institución provenientes de subsidios y de los ingresos propios ordinarios y extraordinarios, así como su mayor utilización y aprovechamiento de los mismos.

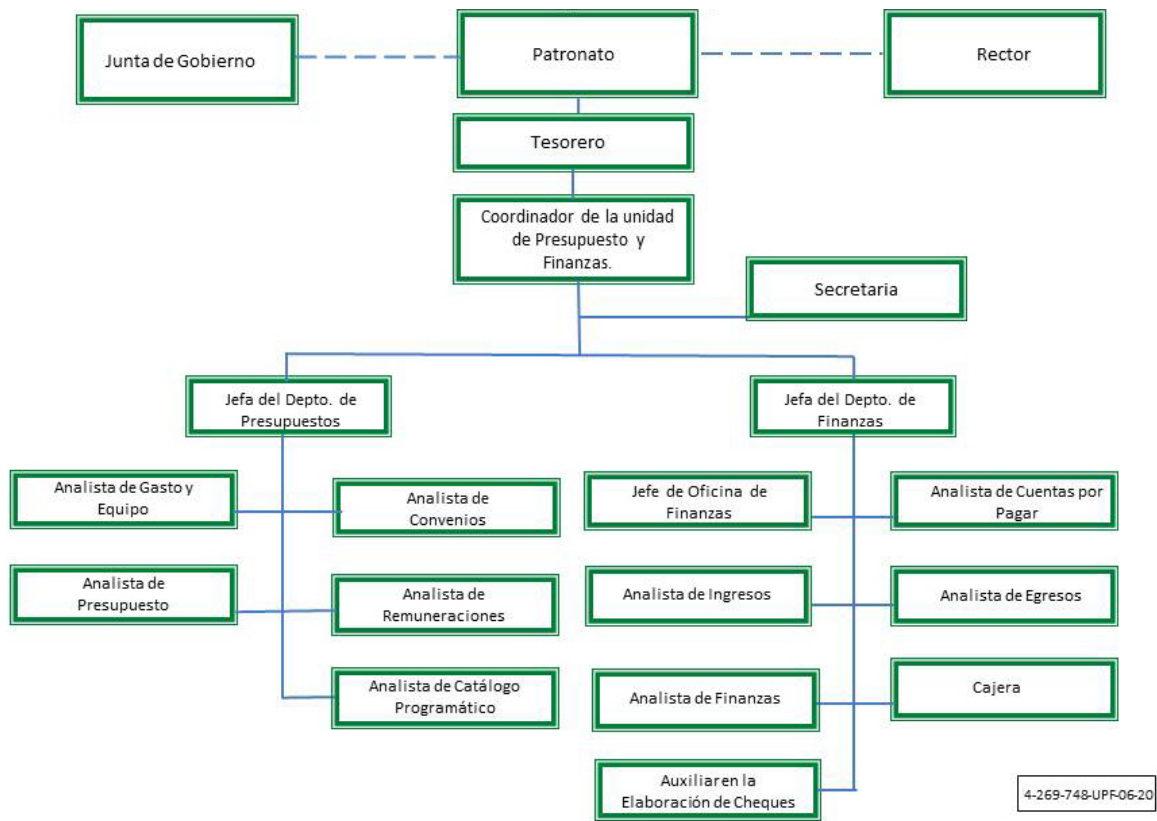
Cumplir puntualmente con todos los compromisos de pago, mediante la elaboración de cheques y transferencias bancarias de acuerdo a la autorización y ejercicio de partidas asignadas en los presupuestos por programas de la institución.



ORGANIGRAMA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	4-269-748-20-01
SECRETARIA	4-269-748-20-02



COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador Unidad de Presupuesto y Finanzas (293)
Jefe inmediato:	Tesorero.
Subordinados inmediatos:	Jefa del Departamento de Presupuestos. Jefa del Departamento de Finanzas. Secretaria.
Subordinados mediatos:	Analista de Gasto y Equipo. Analista de Presupuestos. Analista de Convenios. Analista de Remuneraciones. Analista de Catálogo Programático. Jefe de Oficina de Finanzas Analista de Ingresos. Analista de Finanzas. Auxiliar en Elaboración de Cheques. Analista de Cuentas por Pagar. Analista de Egresos. Cajera.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.



Función genérica:

Vigilar el ejercicio del gasto para optimizar los recursos de la institución, a través de una adecuada programación y presupuestación, apoyada por la organización necesaria para su realización.

Funciones específicas:

1. Asesorar a la Universidad, sus dependencias administrativas y unidades académicas, en la formulación de su estructura programática.
2. Asesorar y colaborar en la elaboración del presupuesto general de egresos.
3. Informar a las instancias correspondientes, sobre las transferencias y modificaciones al presupuesto de egresos de las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución.
4. Asesorar en el ejercicio presupuestal a la Universidad, sus dependencias administrativas y unidades académicas.
5. Coordinar el control del ejercicio programático y presupuestal.
6. Evaluar e informar a las instancias correspondientes sobre los avances programáticos y presupuestales, así como sobre el ejercicio anual de la apertura programática.
7. Analizar e informar sobre la disponibilidad mensual de presupuesto para cada dependencia administrativa y unidad académica, con base en el flujo de efectivo formulado por la Tesorería.
8. En el área financiera:
9. Coordinar la administración de los recursos financieros provenientes de los subsidios gubernamentales, así como los ingresos propios, ordinarios y extraordinarios.



10. Vigilar la captación y supervisión de los ingresos en cualquiera de sus modalidades.
11. Coordinar la proyección y realización de las inversiones a corto, mediano y largo plazos, considerando los compromisos contraídos, bajo esquemas que garanticen seguridad con el máximo de rendimiento.
12. Coordinar los programas de flujo de fondos.
13. En coordinación con la Contaduría, mantener un adecuado sistema de pagos para atender oportunamente las solicitudes recibidas.
14. Cuidar la posición de solvencia y liquidez de la Universidad.
15. Controlar los movimientos bancarios de los recursos con que cuenta la Universidad.
16. Programar los financiamientos que reciba o requiera la institución para cumplir con las metas fijadas.
17. Coordinar el cumplimiento oportuno de los pagos de sueldos y prestaciones al personal académico y administrativo de la Universidad.
18. Supervisar la posición diaria de recursos con base en los ingresos y egresos ante el tesorero.;
19. Proponer y administrar el presupuesto que le sea asignado.
20. Supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
21. Coordinar y supervisar las unidades administrativas que estén a su cargo, tanto en unidades académicas como en dependencias administrativas.
22. Suscribir mancomunadamente con los funcionarios autorizados por el Patronato, los títulos de crédito y demás documentos propios del manejo de fondos de la Tesorería.
23. Gestionar y tramitar ante las autoridades y dependencias de la institución la asignación de recursos que requiera la Unidad para su funcionamiento, con base en sus programas.
24. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas, ante el tesorero.

25. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la dependencia a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
26. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
27. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
28. Elaborar anualmente en coordinación con los jefes de departamento, el programa de actividades a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
29. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
30. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
31. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
32. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
33. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
34. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el presidente del Patronato o el tesorero.



Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad
- Tener como mínimo, título profesional a nivel licenciatura en una disciplina que garantice conocimientos financieros, administrativos, y contables, con cinco años de experiencia en su ejercicio profesional cuando menos.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en la administrativo.
- Ser de reconocida capacidad y honorabilidad.
- No haber sido procesado y condenado por delito intencional que amerite pena corporal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	



SECRETARIA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Elaborar de manera exacta y oportuna, todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones administrativas, que sean necesarias para el buen funcionamiento de la unidad y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el mensaje cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Llevar un control de las llamadas de larga distancia de la coordinación.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Llevar un control del manejo del fondo de caja chica, así como solicitar a Contaduría el reembolso, incrementos, etc. cuando se requiera.
10. Efectuar el pago catorcenal de la nómina, recabando firma de recibido del interesado, así como la devolución de la misma.
11. Sacar las copias fotostáticas que se requieran, así como engargolar los documentos cuando le sea indicado.
12. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
13. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.



14. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
15. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
19. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
20. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia a su cargo.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

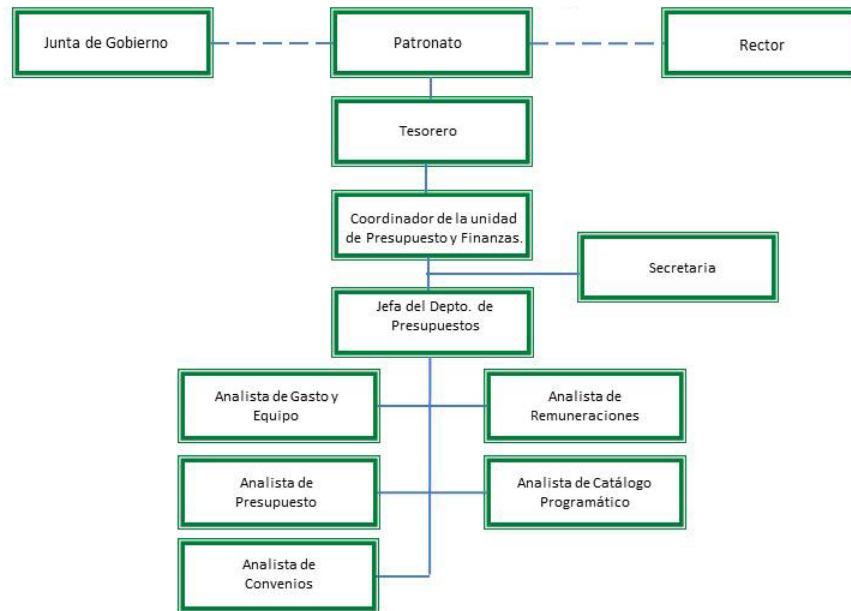
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Laura Pérez Ferrer	Secretaria	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS



4-269-749-DP-06-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	4-269-749-20-03
ANALISTA DE GASTO Y EQUIPO.	4-269-749-20-04
ANALISTA DE PRESUPUESTOS.	4-269-749-20-05
ANALISTA DE CONVENIOS.	4-269-749-20-06
ANALISTA DE REMUNERACIONES.	4-269-749-20-07
ANALISTA DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO.	4-269-749-20-08



JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas.
Subordinados inmediatos:	Analista de Gasto y Equipo. Analista de Presupuestos. Analista de Convenios. Analista de Remuneraciones. Analista de Catálogo Programático.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Instituciones educativas de gobierno federal y estatal. Bachilleratos.

Función genérica:

Supervisar la elaboración de la apertura programática y del presupuesto anual de acuerdo con las políticas y criterios del Área establecidas por la institución, así como vigilar la factibilidad y correcta aplicación de los movimientos presupuestales que soliciten las unidades académicas y dependencias administrativas.



Funciones específicas:

1. Analizar las solicitudes de reprogramación presupuestales y adiciones en los programas de las dependencias administrativas, de acuerdo con las políticas y criterios presupuestales y determinar su factibilidad.
2. Presentar a su jefe inmediato, las reprogramaciones elaboradas para su autorización.
3. Mantener contacto permanente con los Departamentos de Tesorería en los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada.
4. Supervisar la determinación de la disponibilidad presupuestal y vigilar su aplicación.
5. Elaborar anualmente en coordinación con su Jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su departamento, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
6. Coordinarse con su jefe inmediato, para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas.
7. Supervisar la elaboración del presupuesto por programas de su departamento y presentarlo a su jefe inmediato, para su revisión y autorización.
8. Supervisar el control del ejercicio presupuestal de su departamento y de los programas a través de los flujos mensuales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
9. Supervisar la elaboración de los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarla a su jefe inmediato, para su aprobación.
10. Coordinarse con su jefe inmediato, para ubicar la situación de la UABC dentro de su concepto, contemplando en todos sus aspectos las funciones generales como son: docencia, investigación y difusión de la cultura, teniendo como apoyo la administración.
11. Coordinarse con el Analista de Remuneraciones y el Analista de Gasto y Equipo para la presentación del presupuesto solicitado por la Secretaría de Educación Pública y Gobierno del Estado y con base en ello diseñar las formas necesarias para su elaboración.



12. Evaluar y rediseñar los formatos e instructivos del presupuesto y la apertura programática y vigilar que se tengan los juegos suficientes para ser entregados a las dependencias administrativas y unidades académicas a su debido tiempo.
13. Solicitar a los coordinadores y directores la elaboración de la apertura programática y presupuesto anual en las formas especiales para ellos y que lo entreguen puntualmente.
14. Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas, en la formulación de la apertura programática y elaboración del presupuesto.
15. Revisar, analizar y costear la información recibida, partiendo del presupuesto anterior, así como los proyectos de ampliación y los programas a realizar que se tengan, considerando el aspecto financiero requerido, jerarquizando necesidades cuando se juzgue preciso.
16. Coordinar la elaboración del concentrado de los presupuestos solicitados para obtener el proyecto de presupuesto final.
17. Revisar y analizar el proyecto de presupuesto para determinar el presupuesto anual definitivo.
18. Coordinar la recopilación y preparación de la información de apoyo para el presupuesto anual definitivo.
19. Coordinar la recepción y análisis de las aperturas programáticas de las dependencias administrativas y unidades académicas y elaborar el proyecto de apertura programática institucional.
20. Obtener el documento final de apertura programática y entregarlo a las dependencias administrativas y unidades académicas, para su ejecución.
21. Exponer y explicar conjuntamente con su jefe inmediato, el presupuesto autorizado y las causas de las modificaciones, si las hay, cuando este se encuentre determinado.
22. Establecer los métodos de supervisión y control del presupuesto las dependencias administrativas y unidades académicas.

23. Vigilar el ejercicio del presupuesto, analizando las variaciones mensuales y anuales con base en el comparativo mensual de egresos y presentar un informe de los mismos a su jefe inmediato.
24. Reformular el presupuesto cuando el volumen de ajustes o las circunstancias lo ameriten.
25. Supervisar y controlar la ejecución de los programas.
26. Preparar e impartir cursos y seminarios sobre técnicas presupuestales y otros.
27. Supervisar la adecuada elaboración del flujo mensual de egresos en procesamientos de datos a través de la información recibida de las dependencias administrativas y unidades académicas.
28. Vigilar el control y guarda de los papeles de trabajo.
29. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta al su jefe inmediato.
30. Elaborar el programa anual de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, fijando las políticas y objetivos inmediatos, buscando siempre la mejora continua, dejando documentado los Proyectos de Mejora resultantes.
31. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
33. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
34. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar se den todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
35. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.

36. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas de actividades realizadas ante su jefe inmediato.
37. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, así como asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.
38. Asignar y supervisar actividades específicas al personal que le sea dirigida.
39. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
40. Autorizar con su firma toda aquella correspondencia o documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
41. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
42. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
43. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
44. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
45. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
46. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad, sistemas presupuestales.
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefa del Departamento de Presupuesto	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	



ANALISTA DE GASTO Y EQUIPO

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Presupuesto.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Coordinar a nivel estatal los procesos de incremento o modificación de gasto y equipo para obtener y enviar oportunamente la disponibilidad y comparativo mensual a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.



Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica la realización de los programas de trabajo, asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
2. Revisar y analizar los oficios que corresponden al área a su cargo.
3. Capturar gasto y equipo según las necesidades de los usuarios.
4. Supervisar las capturas y modificaciones al gasto realizadas por los Analistas de Presupuesto.
5. Controlar el envío oportuno del estado del ejercicio de presupuesto por correo electrónico a nivel estatal a cada una de las dependencias administrativas y unidades académicas, así como enterar a la Tesorería de lo mismo.
6. Coordinar el establecimiento de los archivos para la elaboración del estado del ejercicio de presupuesto mensual de presupuesto por parte de Contaduría.
7. Enviar oportunamente informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas previa autorización de su jefe inmediato.
8. Dar a conocer a las dependencias administrativas y unidades académicas interesadas, la autorización de sus solicitudes de transferencias o reprogramaciones presupuestales.
9. Mantener contacto permanente con los responsables de manejar el presupuesto en las dependencias administrativas o unidades académicas y asesorarlos cuando soliciten información.
10. Revisar mensualmente el reporte de estado del ejercicio de presupuesto y notificar a las dependencias administrativas y unidades académicas cuando el gasto exceda sobre el presupuesto.
11. Obtener la información necesaria para la elaboración del subsidio solicitado.
12. Generar los reportes correspondientes para cada una de las áreas.

13. Realizar el proceso de cálculo del presupuesto de mobiliario y equipo, así como llevar el control y supervisión de los importes programados contra las diversas fuentes de financiamiento.
14. Supervisar y controlar el presupuesto de mobiliario y equipo.
15. Verificar que los analistas realicen las capturas de mobiliario y equipo, así como la validación correspondiente para ser cotejados y posteriormente incorporadas al archivo maestro.
16. Llevar el control de la programación de mobiliario y equipo contra las diferentes fuentes de financiamiento como son: cuotas específicas, bonificación de sorteos, otros ingresos, transferencias de presupuesto de gasto para compra de mobiliario y equipo, RPC, varios, convenios, etc.
17. Generar mensualmente un reporte del presupuesto de mobiliario y equipo, además de los controles derivados del mismo, para la realización de cálculos y ajustes de información.
18. Llevar un control de movimientos solicitados para la programación de transferencias o reprogramaciones presupuestales a nivel estatal.
19. Dar a conocer a las dependencias administrativas y unidades académicas interesadas, la autorización o no autorización de sus solicitudes de mobiliario y equipo en cualquiera de las diferentes fuentes de financiamiento.
20. Revisar mensualmente el reporte de estado del ejercicio de presupuesto y notificar a las dependencias administrativas y unidades académicas cuando el gasto exceda sobre el presupuesto.
21. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
22. Elaborar anualmente en coordinación con la Analista de Remuneraciones el presupuesto solicitado por la SEP y el autorizado para las unidades académicas y dependencias administrativas.
23. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.

24. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
25. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
26. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
27. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Pedro Daayan Martínez	Analista de Gasto y Equipo	
REVISÓ:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	



ANALISTA DE PRESUPUESTOS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Presupuesto.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Auxiliar en la elaboración del presupuesto de la universidad; Así como en la ejecución, control, evaluación y reformulación de los mismos.



Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica, la realización de los programas de trabajo, asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
2. Auxiliar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual y apertura programática de las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo así como a nivel institucional, para el año siguiente.
3. Revisar, analizar y costear la apertura programática y el presupuesto anual, presentados por las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo para el año siguiente.
4. Revisar las solicitudes de disponibilidad presupuestal mensual elaboradas por las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo, con base en el presupuesto anual y los procedimientos establecidos.
5. Analizar las solicitudes de transferencias de las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo y determinar su factibilidad.
6. Atender y asesorar a los usuarios que lo soliciten sobre la programación y presupuesto.
7. Elaborar las transferencias presupuestales una vez autorizadas por su jefe inmediato.
8. Capturar la disponibilidad de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
9. Auxiliar en el análisis mensual y anual del presupuesto, determinando las variaciones, las causas y los efectos a que den lugar.
10. Registrar y llevar un control de los incrementos autorizados de las dependencias administrativas a su cargo.
11. Analizar los ingresos y egresos de las dependencias administrativas a su cargo.
12. Analizar los saldos que se encuentran sin presupuesto para cada dependencia administrativa a su cargo.
13. Sugerir reclasificaciones contables o transferencias presupuestales.



14. Auxiliar en la supervisión y control del presupuesto por programas de la institución.
15. Vigilar el avance de los programas e informar sobre su desenvolvimiento a su jefe inmediato.
16. Auxiliar en la evaluación del avance de los programas de la institución.
17. Enviar oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos para la autorización del personal de honorarios.
18. Notificar a la Coordinación General de Servicios Administrativos la autorización de remodelaciones, adecuaciones o construcción.
19. Revisar y mantener actualizada las plazas administrativas y académicas a su cargo.
20. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
23. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
24. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
25. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
26. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
27. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
28. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.


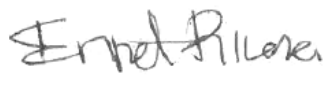




29. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área cuando se le solicite.
30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Oscar Murillo Ramírez	Analista de Presupuestos	
	L.A.E. Ennet Rivera Rodríguez		
	L.C. Celene J. Félix Vázquez		
	LAE Betty Berruecos Saldaña		
REVISÓ:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de presupuesto y finanzas	



ANALISTA DE CONVENIOS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Presupuesto.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Llevar un control de los fondos económicos aplicables a proyectos específicos, vigilando su administración y su aplicación en el desarrollo de proyectos de investigación.



Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica la realización de los programas de trabajo, asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
2. Recibir y revisar la información relacionada con proyectos FOMES, PFCE, PROFEXCE y PRODEP autorizados; notificar a los Departamentos de Tesorería en Mexicali, Tijuana y Ensenada de los proyectos autorizados en cada municipio.
3. Llevar un control del presupuesto autorizado y programación para el desarrollo de los proyectos PFCE, PROFEXCE, FOMES, PRODEP.
4. Mantener actualizado el control general del gasto de los proyectos FOMES, PFCE, PROFEXCE Y PRODEP autorizado a nivel estatal, según el reporte de comparativo de presupuesto.
5. Actualizar los saldos de proyectos FOMES vigentes de acuerdo con la información presupuestal proporcionada por Contaduría y entregarlo a su jefe inmediato para su revisión.
6. Revisar y analizar los oficios de disponibilidad del área a su cargo.
7. Elaborar las transferencias presupuestales autorizadas por su jefe inmediato.
8. Atender y asesorar a los usuarios que soliciten información sobre su área.
9. Llevar un control de movimientos solicitados para la programación de transferencias o reprogramaciones presupuestales.
10. Poner en pantalla la disponibilidad presupuestal autorizada, verificando previamente el presupuesto anual y subcuenta a donde corresponde.
11. Dar a conocer a las dependencias administrativas y unidades académicas interesadas, la autorización o rechazo de sus solicitudes de transferencias o reprogramaciones presupuestales.



12. Elaborar un control sobre las autorizaciones realizadas con base en otros ingresos (cuotas específicas y/o sorteos, no presupuestados) obtenidos por alguna dependencia administrativa o unidad académica.
13. Mantener contacto permanente con los responsables de manejar el presupuesto en las unidades académicas y dependencias administrativas y asesorarlos cuando soliciten alguna información.
14. Revisar mensualmente el reporte de comparativo de presupuesto y notificar a las dependencias administrativas y unidades académicas cuando el gasto exceda sobre el presupuesto.
15. Participar en la elaboración del presupuesto anual interno y externo.
16. Mantener actualizadas las plazas administrativas y académicas del área a su cargo.
17. Elaborar los reportes que sean necesarios de PFCE, PROFEXCE, PRODEP, etc.
18. Apoyar en la elaboración de los formatos para estados financieros referentes a ingresos de convenios.
19. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
21. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
22. Llevar un control y mantener actualizada la información que maneja.
23. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
24. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

25. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
29. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
30. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Luis Carlos Colio Meza	Analista de Convenios	
REVISÓ:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de presupuesto y finanzas	



ANALISTA DE REMUNERACIONES

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Presupuesto.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Revisar y analizar la elaboración del presupuesto sobre remuneraciones y prestaciones de la universidad; Así como la ejecución, control, evaluación y reformulación de los mismos.



Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica la realización de los programas de trabajo, asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
2. Analizar las solicitudes de transferencias de plazas o conversiones y horas sueltas que se reciban y determinar su factibilidad.
3. Elaborar las transferencias de plazas o conversiones y asignación de horas sueltas presupuestales una vez autorizadas por su jefe inmediato.
4. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Llevar un estricto control de las transferencias autorizadas a nivel estatal.
6. Realizar el procesamiento electrónico de los movimientos de sueldos y prestaciones autorizadas.
7. Llevar un control de todas las plazas nuevas autorizadas.
8. Auxiliar en el análisis mensual y anual del presupuesto, determinando las variaciones, las causas y efectos.
9. Auxiliar en la supervisión y control del presupuesto por programas de la institución.
10. Vigilar el avance de los programas e informar sobre su desenvolvimiento a su jefe inmediato.
11. Auxiliar en la evaluación del avance de los programas de la institución.
12. Generar todo tipo de trabajos especiales que tengan relación con sueldos y prestaciones, del presupuesto (autorizado).
13. Auxiliar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual.
14. Sugerir reclasificaciones contables o transferencias presupuestales.



15. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
17. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
18. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
19. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
20. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAE Alma Magaña Martínez	Analista de Remuneraciones	
REVISÓ:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de presupuesto y finanzas	



ANALISTA DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Presupuesto.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Coordinar la designación y seguimiento de programas, a solicitud de las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución.



Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica la realización de los programas de trabajo, asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
2. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Recibir y revisar oficios de las unidades académicas y dependencias administrativas solicitando apertura de códigos programáticos.
4. Captar y dar de alta en el sistema y ejercicio del gasto los nuevos códigos programáticos.
5. Realizar los movimientos al catálogo programático solicitados por los usuarios, una vez autorizados por su jefe inmediato.
6. Dar información a las dependencias administrativas y unidades académicas sobre los programas a los cuales les ha sido proporcionado un código programático.
7. Enviar oficio de notificación a la unidad correspondiente de los códigos programáticos asignados como altas, así como de cancelaciones.
8. Atender y asesorar a los usuarios que soliciten información sobre los códigos programáticos.
9. Enviar a solicitud de las dependencias administrativas y unidades académicas: Informes, relaciones o documentación relacionadas con el catálogo programático, previa autorización de su jefe inmediato.
10. Generar anualmente un catálogo de asignación para programas nuevos, además de incluir los ya existentes.
11. Analizar las solicitudes de transferencias de las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo y determinar su factibilidad.
12. Elaborar las transferencias presupuestales una vez autorizadas por su jefe inmediato.

13. Llevar un control de solicitudes para la programación de transferencias, incrementos, decremento o reprogramaciones presupuestales para cada dependencia administrativa a su cargo.
14. Poner en pantalla la disponibilidad presupuestal autorizada, verificando previamente el presupuesto anual y subcuenta a donde corresponde.
15. Analizar los saldos que se encuentran sin presupuesto para cada dependencia administrativa a su cargo.
16. Dar a conocer a las dependencias administrativas y unidades académicas interesadas, la autorización de sus solicitudes de transferencias o reprogramaciones presupuestales.
17. Elaborar un control sobre las autorizaciones realizadas con base en otros ingresos (no presupuestados) obtenidos por las dependencias administrativas o unidades académicas.
18. Mantener contacto permanente con los responsables de manejar el presupuesto en las unidades académicas y dependencias administrativas y orientarlos cuando soliciten alguna información relativa al catálogo programático.
19. Revisar mensualmente el reporte de comparativo de presupuesto y notificar a las dependencias administrativas y unidades académicas cuando el gasto exceda sobre el presupuesto.
20. Mantener un control de altas y bajas del mobiliario y equipo de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
21. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
22. Auxiliar en el inventario anual del mobiliario y equipo por parte del Departamento de Control Patrimonial dependiente de Contaduría.
23. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

25. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
26. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
27. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
28. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
29. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
30. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
31. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
34. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

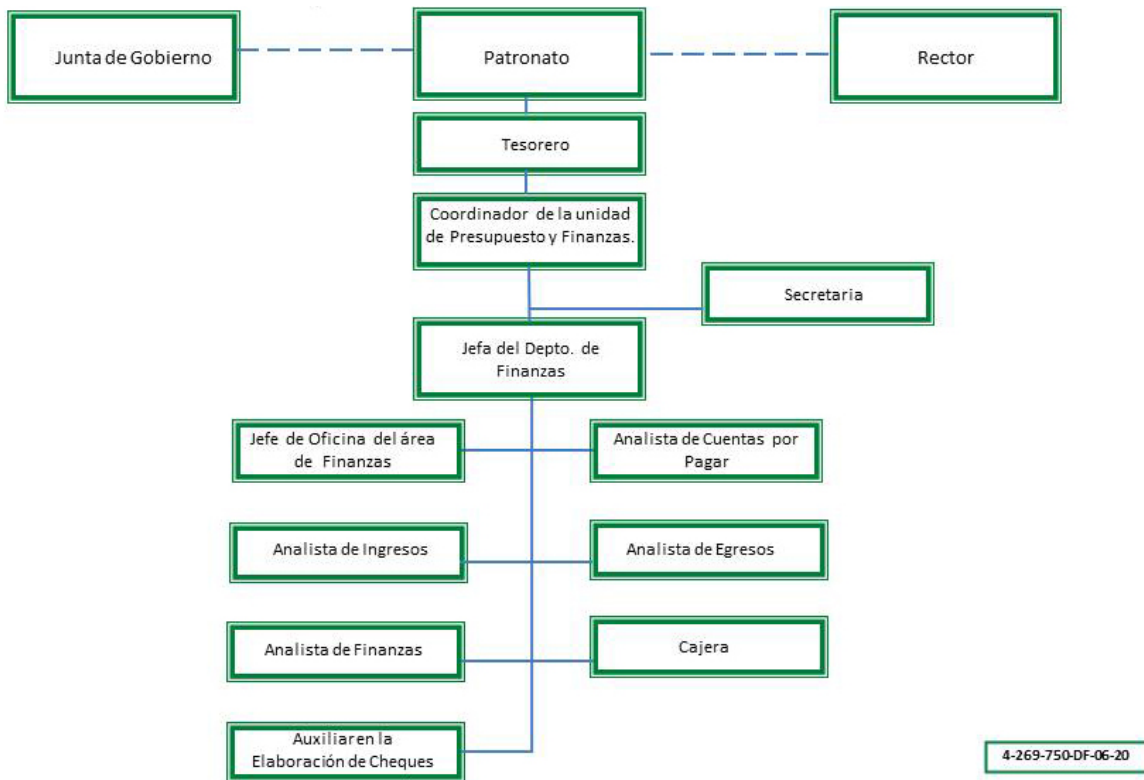
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Francisco Alonso Villegas	Analista de Catálogo Programático	
REVISÓ:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de presupuesto y finanzas	



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE FINANZAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEPARTAMENTO DE FINANZAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.	4-269-750-20-09
JEFE DE OFICINA DEL ÁREA DE FINANZAS.	4-269-750-20-10
ANÁLISTA DE INGRESOS.	4-269-750-20-11
ANÁLISTA DE FINANZAS.	4-269-750-20-12
AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES.	4-269-750-20-13
ANÁLISTA DE CUENTAS POR PAGAR.	4-269-750-20-14
ANÁLISTA DE EGRESOS.	4-269-750-20-15
CAJERA.	4-269-750-20-16



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Departamento (281)
Jefe inmediato:	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
Subordinados inmediatos:	Jefe de Oficina del Área de Finanzas. Analista de Ingresos. Analista de Finanzas. Auxiliar en Elaboración de Cheques. Analista de Cuentas por Pagar. Analista de Egresos. Cajera.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Gobierno del Estado. Instituciones Financieras.

Función genérica:

Administrar y controlar los fondos de la universidad, así como informar adecuada y oportunamente acerca de la situación financiera que guarda.



Funciones específicas:

1. Verificar que las pólizas de ingresos y egresos se elaboren correcta y oportunamente.
2. Revisar la posición diaria de recursos con base en los ingresos y egresos, turnándose los a su jefe inmediato con el fin de mantenerlo informado acerca de la disponibilidad en efectivo.
3. Cumplir oportunamente con los compromisos contraídos a través de un adecuado sistema de pagos.
4. Cuidar que se revisen detalladamente las facturas presentadas a cobro o hacerlos en forma directa en su caso.
5. Supervisar que se verifiquen todos los pagos que vayan a efectuar tengan disponibilidad presupuestal.
6. Mantener un adecuado control de los pagos hechos por la universidad.
7. Autorizar la formulación de los cheques, verificando que los comprobantes reúnan los requisitos administrativos y fiscales.
8. Verificar que las inversiones propias de la institución en distintos bancos devengan los intereses debidos, así como de que estos se acrediten oportunamente.
9. Dar instrucciones a las instituciones financieras sobre importes a invertir o reinvertir.
10. Preparar correspondencia relacionada con los fideicomisos que tiene la institución con las dependencias fiduciarias
11. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
12. Elaborar el proyecto del presupuesto por programas de su departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
13. Llevar un control del ejercicio presupuestal de su departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.



14. Llevar un adecuado control de los recibos por subsidios, así como de su cobro oportuno.
15. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato los programas de flujo de fondos.
16. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
17. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.
18. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
19. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
20. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
21. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
22. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas y otras instituciones oficiales educativas.
23. Autorizar con su ante firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
24. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
25. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

26. Cumplir con los lineamientos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
29. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad, sistemas presupuestales,
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



JEFE DE OFICINA DEL ÁREA DE FINANZAS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de Oficina.
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Finanzas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Instituciones Financieras.

Función genérica:

Mantener las cuentas de banco e inversiones actualizadas y depuradas con el fin de obtener saldos reales, además de agilizar e incrementar la eficiencia del proceso de conciliaciones bancarias internas.



Funciones específicas:

1. Manejar las cuentas bancarias, saldos diarios, consultas, traspasos, transferencias, SPEI, inversiones así como la contabilización de cada movimiento.
2. Verificar diariamente los saldos y movimientos de las cuentas bancarias vía Internet.
3. Elaborar el reporte diario de la posición de bancos de moneda nacional y extranjera, así como el de inversiones en valores.
4. Elaborar pólizas de los traspasos entre cuentas bancarias y pólizas de inversiones en valores.
5. Elaborar las pólizas que sean necesarias para obtener el saldo real de las cuentas bancarias, afectando las cuentas correspondientes.
6. Analizar y depurar las partidas que queden en conciliación, elaborando las pólizas de reclasificación y ajuste que se requieran.
7. Realizar traspasos y SPEI a los bancos.
8. Realizar la protección de cheque por catorcena en los bancos que correspondan por becas, nómina de base y eventual.
9. Enviar el pago de nómina por depósito a los bancos que correspondan.
10. Recibir los comprobantes de las inversiones para su contabilización.
11. Pagar los impuestos y/o retenciones vía Internet cada mes de la UABC.
12. Solicitar por medio de Internet los estados de cuenta cada fin de mes.
13. Turnar a su jefe inmediato, toda la documentación que requiera su firma y autorización.
14. Realizar las operaciones necesarias para registrar y obtener los listados de las operaciones bancarias.
15. Mantener en orden y actualizado el archivo a su cargo.

16. Aclarar con el personal de las instituciones financieras, donde se es cuentahabiente, cualquier duda con respecto a los movimientos bancarios diarios y en su caso enviar la notificación correspondiente.
17. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
18. Coordinarse con el personal en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.
19. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
20. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
21. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Cumplir con los lineamientos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
23. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
26. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.

27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
28. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
29. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Cruz Guillermo Flores González	Jefe de Oficina del Área de Finanzas	
REVISÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa de la Unidad de Finanzas	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



ANALISTA DE INGRESOS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Finanzas.
Contactos permanentes:	Público en General, Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar y llevar un control adecuado de recibos, institucionales, facturas, donativos, así como la elaboración oportuna de los registros correspondientes.



Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes para elaboración de recibos, facturas o donativos, verificando que la información este completa y correcta.
2. Elaborar los recibos, facturas o donativos, a nombre de la universidad y del solicitante verificando que estas reúnan los requisitos fiscales.
3. Codificar contablemente y elaborar las pólizas de ingresos correspondientes a cada recibo, factura o donativo.
4. Turnar a su jefe inmediato las pólizas anexas de los recibos, factura o donativo correspondientes para su revisión y autorización.
5. Revisar que la codificación contable de los recibos, facturas o donativos sean correctos.
6. Verificar en auxiliares de cuentas de ingresos la correcta aplicación y el saldo correspondiente.
7. Efectuar análisis periódicos de saldos de las cuentas de ingresos.
8. Elaborar las pólizas de ajuste o reclasificación que se requieran al cierre contable de cada mes.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee información sobre la solicitud de recibo, factura o donativo o tratar otros asuntos de su competencia.
10. Mantener en orden y actualizado el sistema de emisión de deducibles en línea con el apoyo del personal de la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.
11. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
13. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



15. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas que mejoren el desarrollo de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe con los indicadores de desempeño realizados en su área.
17. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
19. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Sofía Maritza Ibarra Reyes	Analista de Ingresos	
REVISÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



ANALISTA DE FINANZAS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Finanzas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas de la institución.

Función genérica:

Llevar un control de la correcta aplicación de los recursos correspondientes a los convenios de Subsidio Federal y Subsidio Estatal, así como de la contabilización de las fuentes de financiamiento que son registradas en las cuentas utilizadas para la administración de dichos subsidios.



Funciones específicas:

1. Realizar póliza de Ingresos estimados al inicio de cada año.
2. Revisar el estado analítico de ingresos generado por el Sistema de Presupuesto de Ingreso periódicamente.
3. Realizar pólizas de ajuste para la modificación de los ingresos en el Estado Analítico de Ingresos.
4. Informar de los errores encontrados en el Estado Analítico de Ingresos para que estos sean corregidos.
5. Actualizar los “topes” para el pago de nómina según los convenios de Subsidio Federal y Estatal de cada año.
6. Estimar los porcentajes de las fuentes de financiamiento que serán utilizadas para el pago de la nómina, PRDPA y SUA de manera anual.
7. Modificar y actualizar en el Sistema de Presupuestos de Ingresos los porcentajes de las fuentes de financiamiento utilizadas para el pago de la nómina y PRDPA.
8. Estimar y actualizar los porcentajes de las fuentes de financiamiento utilizadas para el pago de SUA, así como dar conocimiento al área fiscal para que a su vez se modifique la provisión de SUA.
9. Revisar el reporte de pagos realizados por las fuentes de subsidio federal y estatal enviado por la Coordinación General de Informática y Bibliotecas y a su vez compararlo con los auxiliares contables de los bancos correspondientes.
10. Realizar reportes de la aplicación de los recursos obtenidos por los convenios del subsidio federal y estatal de manera periódica.
11. Elaborar reporte de ingresos y gastos mensualmente, así como el comparativo con el año anterior.
12. Revisar la correcta contabilización de las fuentes de financiamiento en las cuentas administradoras de los convenios de subsidio federal y subsidio estatal.

13. Enviar a los tesoreros de cada campus los fallos encontrados en sus cuentas administradoras de los convenios de subsidio federal y estatal para que realicen los ajustes necesarios.
14. Revisar que los campus hayan realizado las pólizas de ajuste necesarias para corregir los errores encontrados previamente en sus cuentas administradoras de los convenios de subsidio federal y estatal.
15. Revisar y actualizar la información obtenida de los estados de cuenta de los fideicomisos académicos, administrativos, de becas y de PRODEP de manera mensual.
16. Pedir la aclaración de cualquier movimiento peculiar observado en los estados de cuenta de los fideicomisos académicos, administrativos, de becas y de PRODEP de manera mensual.
17. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.
19. Mantener en orden y actualizado el archivo de la documentación que maneja.
20. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
21. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
22. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.

25. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Comprobante sobre el manejo de equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. María Estela Ayala Tellez	Analista de Finanzas	
REVISÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	VII
Nombre de la categoría del puesto:	Auxiliar Administrativo Especializado (367)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Finanzas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Elaborar los cheques por diversos pagos que se requieran, así como llevar un control de registro de los mismos.



Funciones específicas:

1. Elaborar correctamente y en la forma asignada los cheques que por diversos pagos se requieran.
2. Elaborar el reporte diario de cheques elaborados y turnarlo al Jefe de Departamento.
3. Separar las pólizas de cheque, ordenarlas e imprimir y anexar la validación correspondiente generada por medio del sistema y entregar el paquete al Analista de Egresos para su verificación.
4. Entregar los cheques elaborados a su jefe inmediato para su revisión y firma, así como toda la documentación que así se requiera.
5. Vigilar la existencia adecuada de formatos de cheques y tener un adecuado control de los mismos.
6. Elaborar los cheques para pago de honorarios según solicitud enviada por la Coordinación General de Recursos Humanos.
7. Elaborar los cheques para reposiciones del fondo fijo de caja y fondo revolvente.
8. Mantener en orden y actualizado el sistema de emisión de cheques y cheques en línea con el apoyo del personal de la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas.
9. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
10. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
11. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas que mejoren el desarrollo de sus actividades.





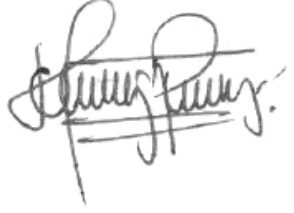
14. Presentar a su jefe inmediato un informe con los indicadores de desempeño realizados en su área.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
18. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y/o carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Ana Belia Contreras González	Auxiliaren la Elaboración de Cheques	
REVISÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Finanzas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Recibir y llevar un control adecuado las facturas, órdenes de compra y de servicio a nombre de la universidad, así como la elaboración oportuna de los registros correspondientes.



Funciones específicas:

1. Recibir las facturas, órdenes de compra y de servicio a nombre de la universidad verificando que estas reúnan los requisitos fiscales.
2. Turnar a su jefe inmediato las pólizas anexas de las facturas correspondientes para su revisión y autorización.
3. Revisar que la codificación contable de las órdenes de compra sea la correcta.
4. Verificar en auxiliares de cuentas por pagar la correcta aplicación y el saldo correspondiente.
5. Elaborar las transferencias para pagos a proveedores y/o acreedores, ordenando en paquetes las pólizas cheque, validación y relación de transferencias formulados respectivamente y entregarlos a su jefe inmediato.
6. Recibir los paquetes de vales de gasolina con su correspondiente factura, para realizar el pago respectivo.
7. Efectuar análisis periódicos de saldos de las cuentas por pagar.
8. Elaborar las pólizas de ajuste o reclasificación que se requieran al cierre contable de cada mes.
9. Aclarar con los proveedores o acreedores cualquier duda que se presente con respecto a las facturas y cuentas por pagar.
10. Depurar la cuenta de proveedores y anticipo a proveedores.
11. Entregar al Jefe del Departamento de Contabilidad las facturas originales de las compras de activo fijo que se realicen.
12. Responsable del catálogo de ingresos de la caja permanente a nivel Estado.
13. Revisión y modificar en su caso el paquete de ingresos del corte de la Caja 10, ubicada en Tesorería y turnar el paquete a Contaduría.
14. Encargada de proporcionar el tipo de cambio a nivel Estado.



15. Mantener en orden y actualizado el archivo de la documentación que maneja.
16. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
17. Encargado de mantener actualizado el catálogo de ingresos de la caja permanente a nivel Estatal.
18. Revisar y modificar en su caso el paquete de ingresos de la Caja 10, ubicada en Tesorería y turnar el paquete a Contaduría.
19. Proporcionar el tipo de cambio a nivel Estado a las distintas cajas de la Tesorería.
20. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
21. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Cumplir con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
23. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
26. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
27. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
28. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Cristina Vargas Martínez	Analista de Cuentas por Pagar	
REVISÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



ANALISTA DE EGRESOS

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Finanzas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Instituciones Bancarias.

Función genérica:

Revisar y gestionar las diversas solicitudes de pago a cargo de la Universidad, solicitando la elaboración del cheque o transferencia correspondiente de manera oportuna.



Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes de cheque para analizar el gasto y revisar los documentos anexos a este, dar autorización a las solicitudes correctas para entregarse al auxiliar de elaboración de cheques.
2. Codificar contablemente los oficios que no se tramitan por el ejercicio del gasto.
3. Elaborar las pólizas de cheques cancelados y las de los oficios que no se tramiten por el ejercicio del gasto.
4. Revisar los paquetes de pólizas de cheques y validación de movimientos por pólizas verificando que la información éste completa y correcta.
5. Enviar por medio de fax a los Departamentos de Tesorería en Ensenada, Mexicali y Tijuana, el oficio para la elaboración de cheque que les correspondan.
6. Brindar atención a toda aquella persona que desee información sobre la solicitud de cheque o tratar otros asuntos de su competencia.
7. Entregar al Auxiliar de Elaboración de Cheques, las solicitudes de pago a terceros, acción de movilidad, pensiones, oficios, reembolso, FONACOT, e INFONAVIT para que se elabore cheque.
8. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
10. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
11. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.



12. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida en el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Presentar a su jefe inmediato un concentrado mensual de fondos de contingencia.
16. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.C. Sara Jazmin Nieblas Armenta	Analista de Egresos	
REVISÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



CAJERA

Ubicación del puesto:	Edificio de Rectoría.
Nivel del puesto:	V
Nombre de la categoría del puesto:	Mecanógrafa. (343)
Jefe inmediato:	Jefa del Departamento de Finanzas.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Recibir de alumnos y público en general, pagos por diversos conceptos, entregar los cheques, así como llevar un control de dichas actividades, atendiendo en todo momento los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad Implementado.



Funciones específicas:

1. Recibir el pago de los alumnos y/o público en general y elaborar el recibo oficial de ingreso correspondiente.
2. Elaborar al final del día el corte de caja y entregarlo al Analista de Ingresos, para la elaboración de la póliza correspondiente.
3. Depositar en la caja fuerte el efectivo recibido durante el día.
4. Elaborar depósito de ingresos recibidos el día anterior y entregar al Mensajero para su depósito al banco.
5. Atender las llamadas telefónicas para dar información sobre cheques.
6. Atender cada una de las indicaciones del Instructivo denominado “Control de Cajas Tesorería” en la realización de su trabajo, el cual incluye instrucciones específicas, tales como la entrega de cheques previa verificación del contrarecibo e identificación oficial del beneficiario, entre otras.
7. Entregar la nómina de firmas a las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
9. Custodiar los cheques que por causas ajenas a la institución no se hayan presentado a cobrar.
10. Reportar periódicamente a su jefe inmediato el importe de cheques retenidos.
11. Recibir del comercializador de las unidades académicas el efectivo recabado por la venta de productos y darle el trámite correspondiente.
12. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos
13. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.



14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
16. Revisar las fechas de los cheques, tanto en moneda nacional como en moneda americana, con una antigüedad superior a los tres meses para su cancelación y turnar a la Analista de Egresos para su cancelación contable.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
19. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
20. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.




Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y/o carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Maria Dolores Vite Sánchez	Cajera	
REVISÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
APROBÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

ELABORACIÓN ANUAL DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO PRESUPUESTAL	269-749-20-01 (PP-N2- 001)
CONTROL DE SUELDOS Y PRESTACIONES DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS	269-749-20-03 (PP-N2- 003)
CONTROL DE GASTO Y ADQUISICIONES (DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO)	269-749-20-04 (PP-N2-004)
CONTROL PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS DE CONVENIO (PFCE, PROFEXCE, PRODEP)	269-749-20-05 (PP-N2- 005)
CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	269-749-20-06 (PP-N2-006)
CONTROL DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO	269-749-20-07 (PP-N2-007)
CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME	269-749-20-08 (PP-N2-009)



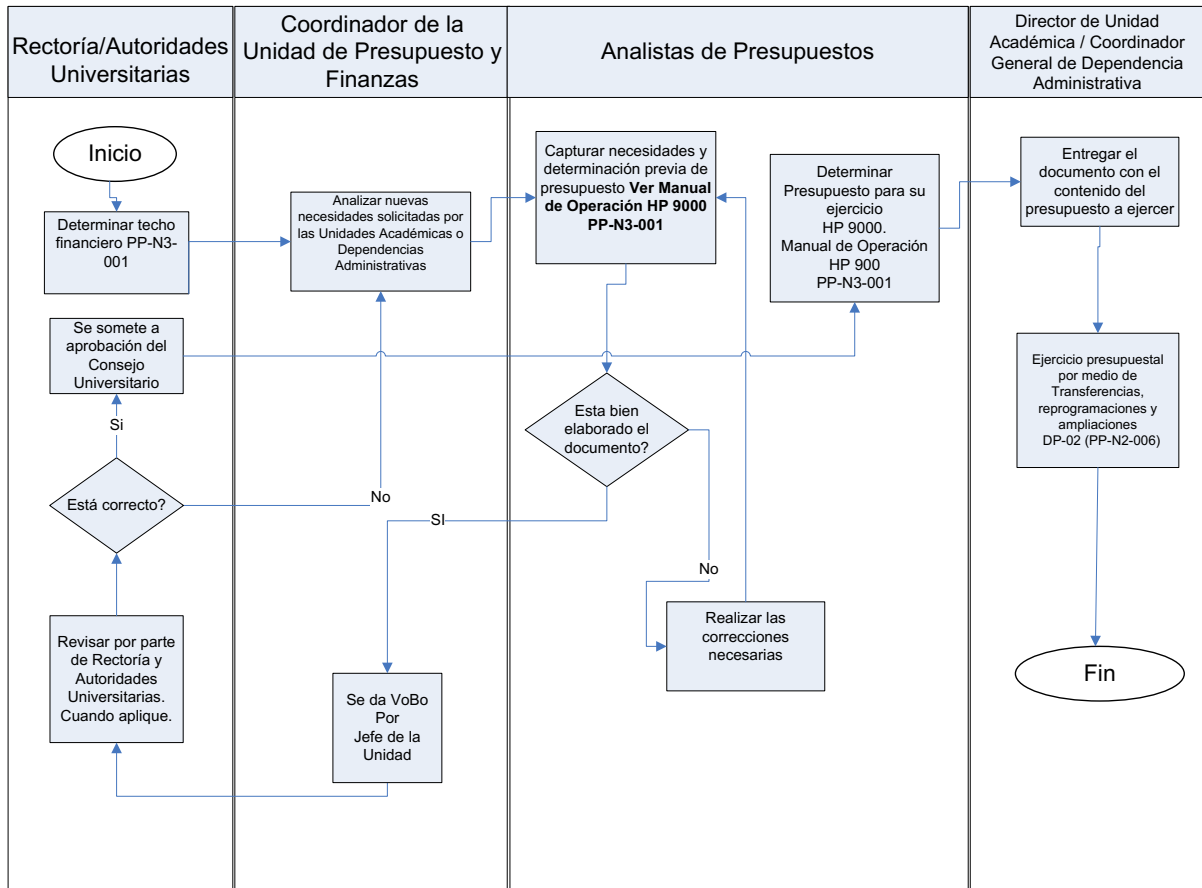
ELABORACIÓN ANUAL DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO PRESUPUESTAL

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar a cabo el control del ejercicio de gasto y del presupuesto, por la técnica de presupuesto por programas, los cuales son asignados por la Unidad de Presupuesto y Finanzas. Así como preparar y presentar el presupuesto autorizado de las Coordinaciones y Unidades Académicas, para satisfacer sus necesidades de operación.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Mabel A. Álvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuestos	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



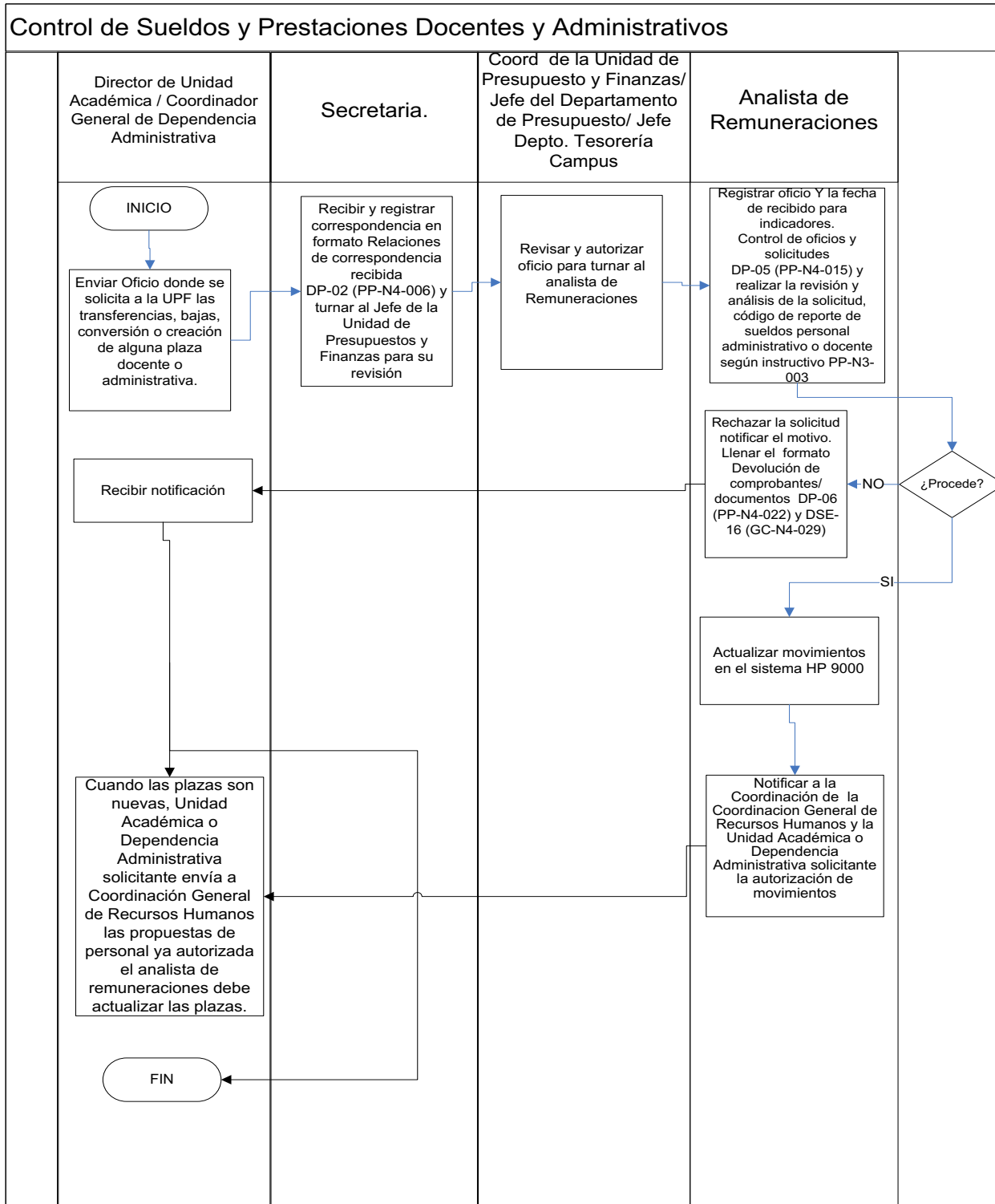
CONTROL DE SUELDOS Y PRESTACIONES DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Mantener actualizados los importes de presupuesto asignado para el pago de sueldos y prestaciones mediante las plazas de nueva creación, cambios de categorías o transferencias de plazas docentes y administrativos de la UABC.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L.A.E. Mabel A. Álvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuesto	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



CONTROL DE GASTO Y ADQUISICIONES (DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO)

REVISIÓN HISTÓRICA:

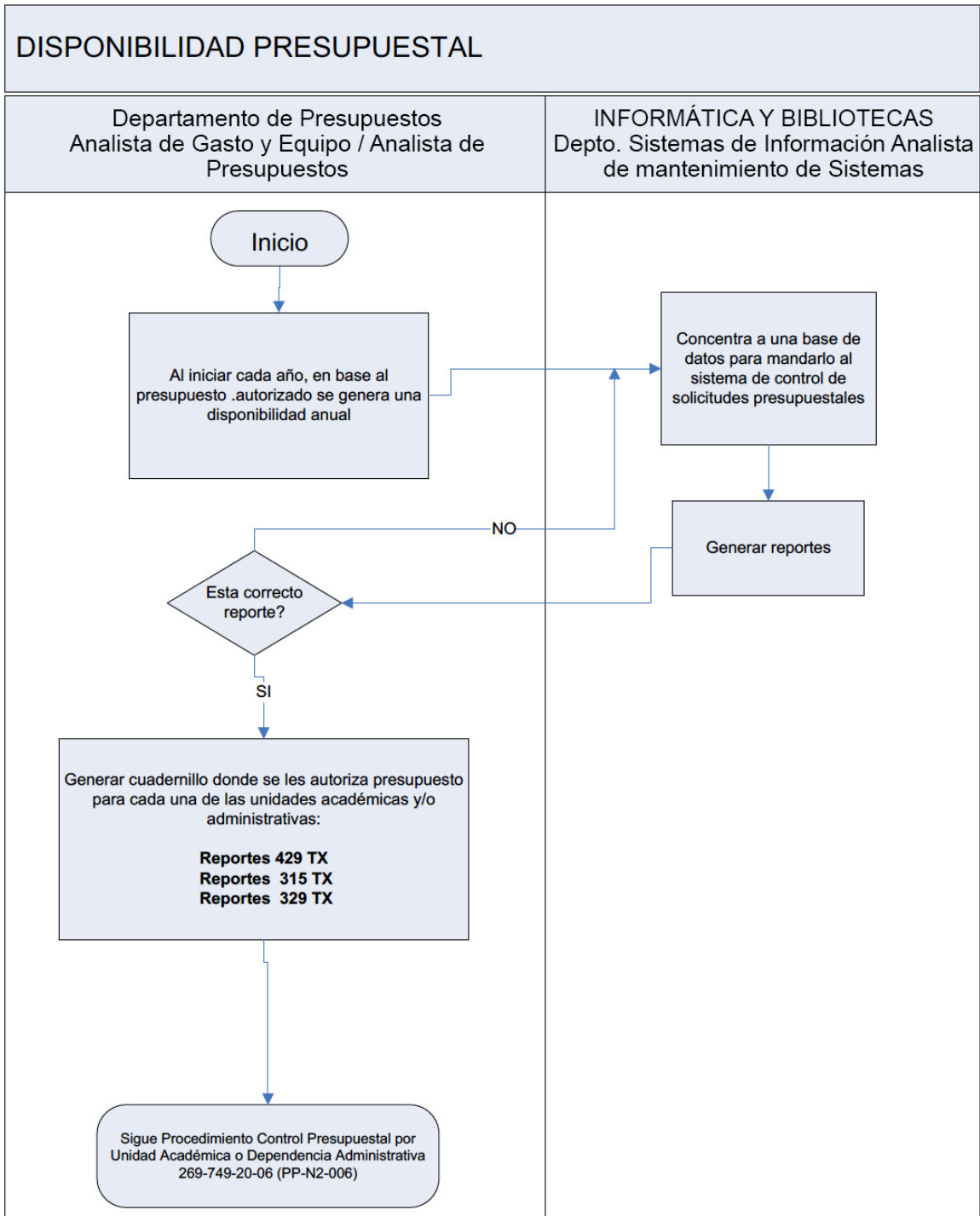
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

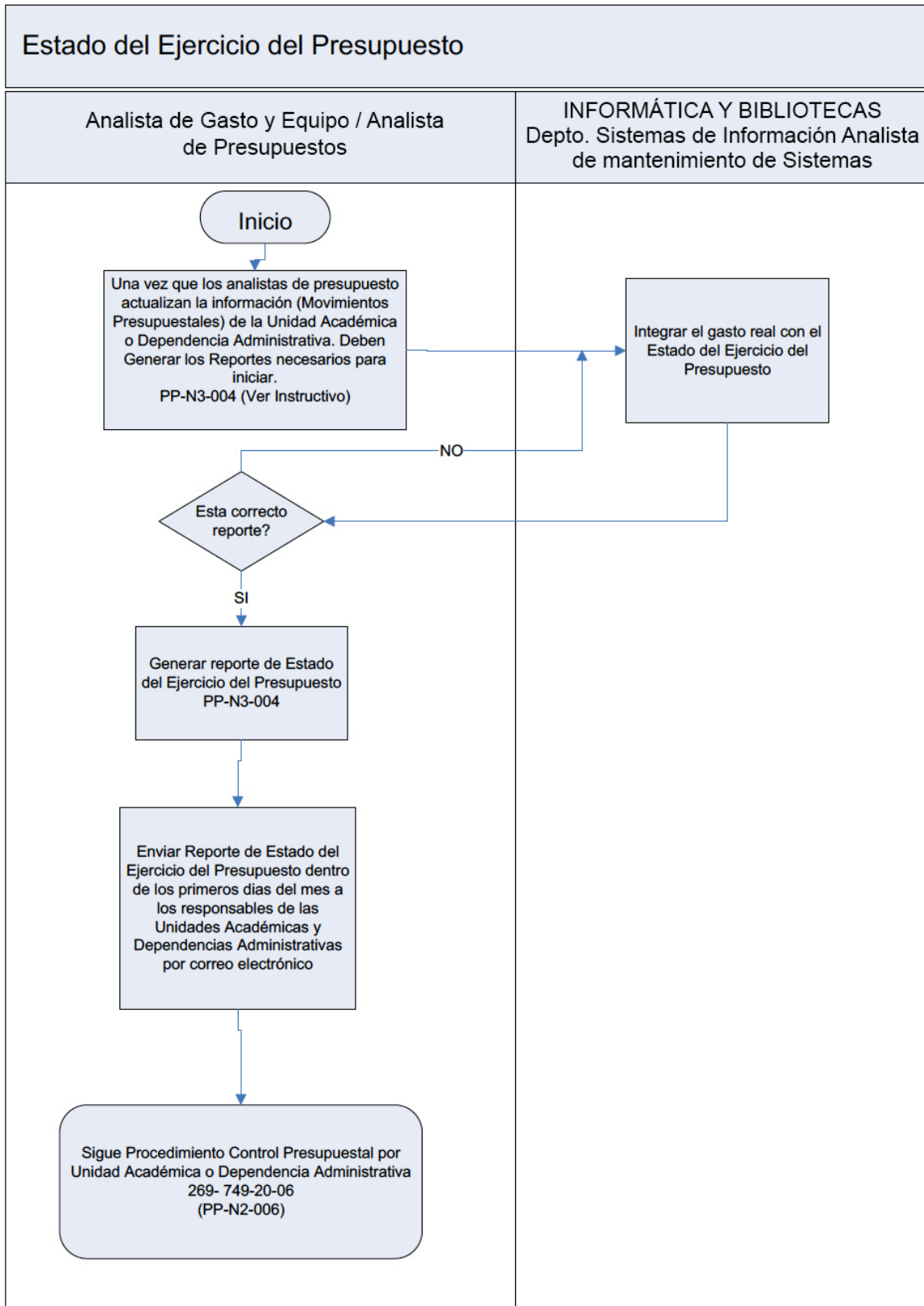
Objetivo: Generar los reportes de disponibilidad presupuestal anual y Estado del Ejercicio del Presupuesto, que utilizan las Unidades académicas y dependencias administrativas de la UABC para mantener control sobre su gasto y presupuesto asignado.

El procedimiento de Control de Gasto y Adquisiciones consta de dos partes:

- Disponibilidad Presupuestal.
- Estado del Ejercicio del Presupuesto.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAE. Mabel A. Alvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuesto	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



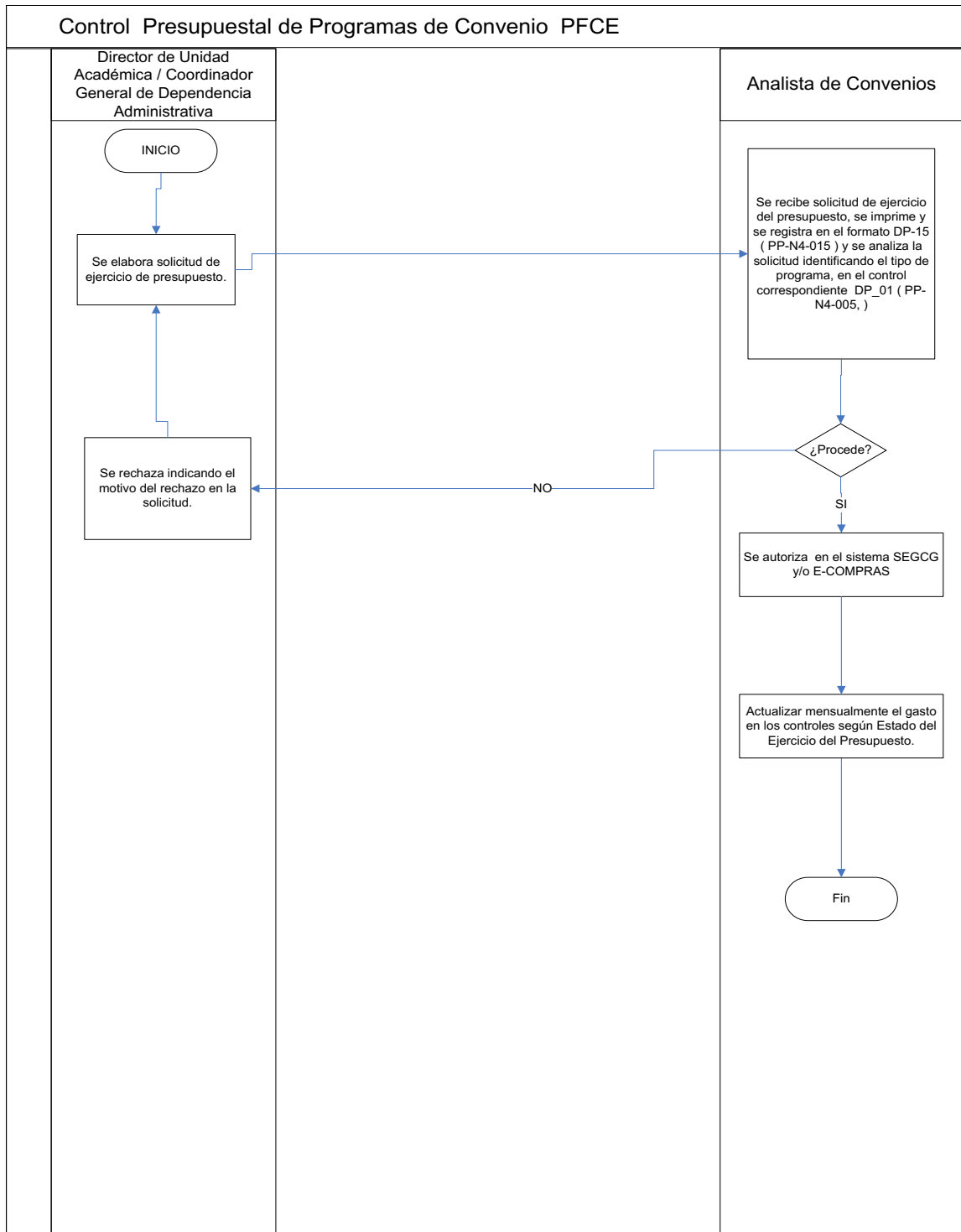
CONTROL PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS DE CONVENIO (PFCE, PROFEXCE, PRODEP)

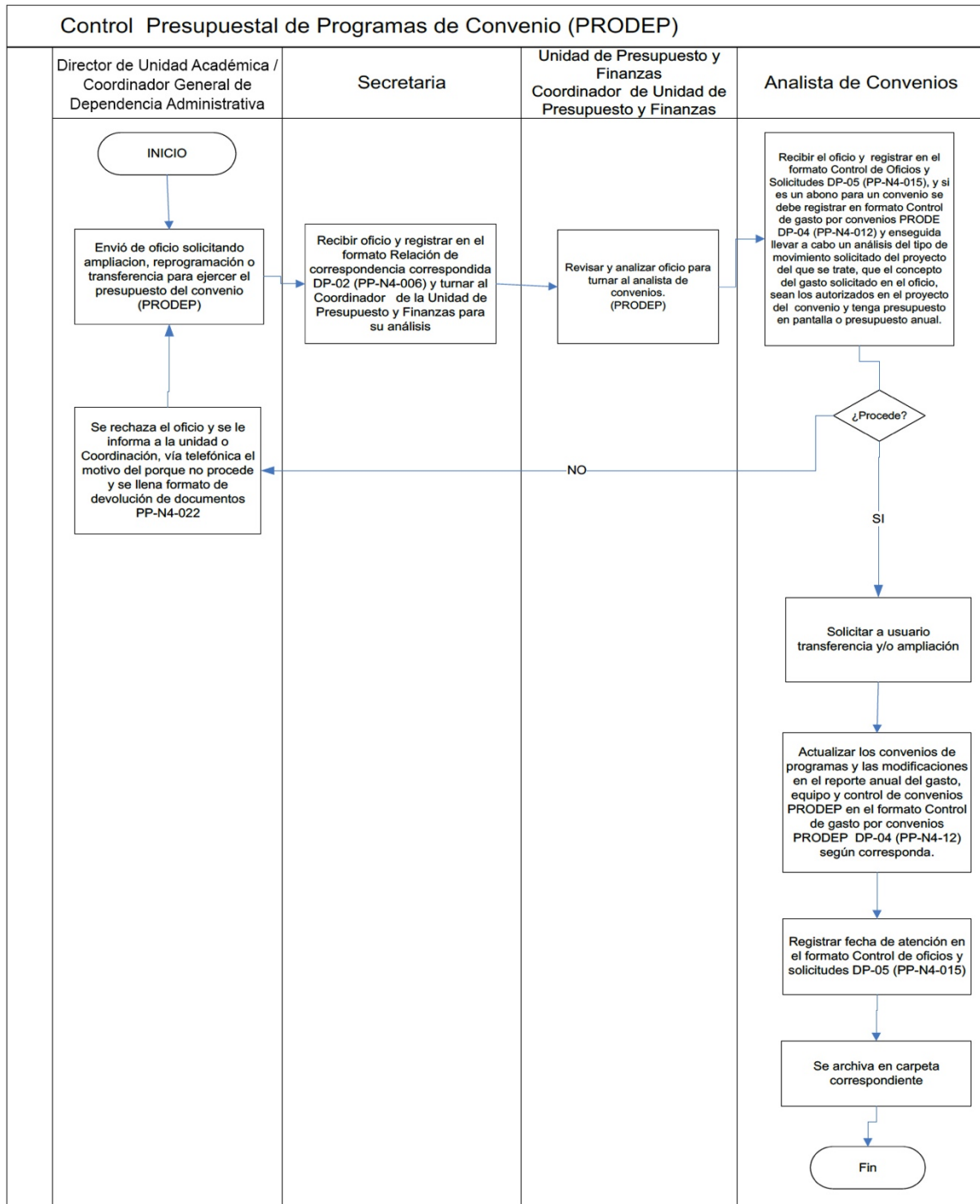
REVISIÓN HISTÓRICA:

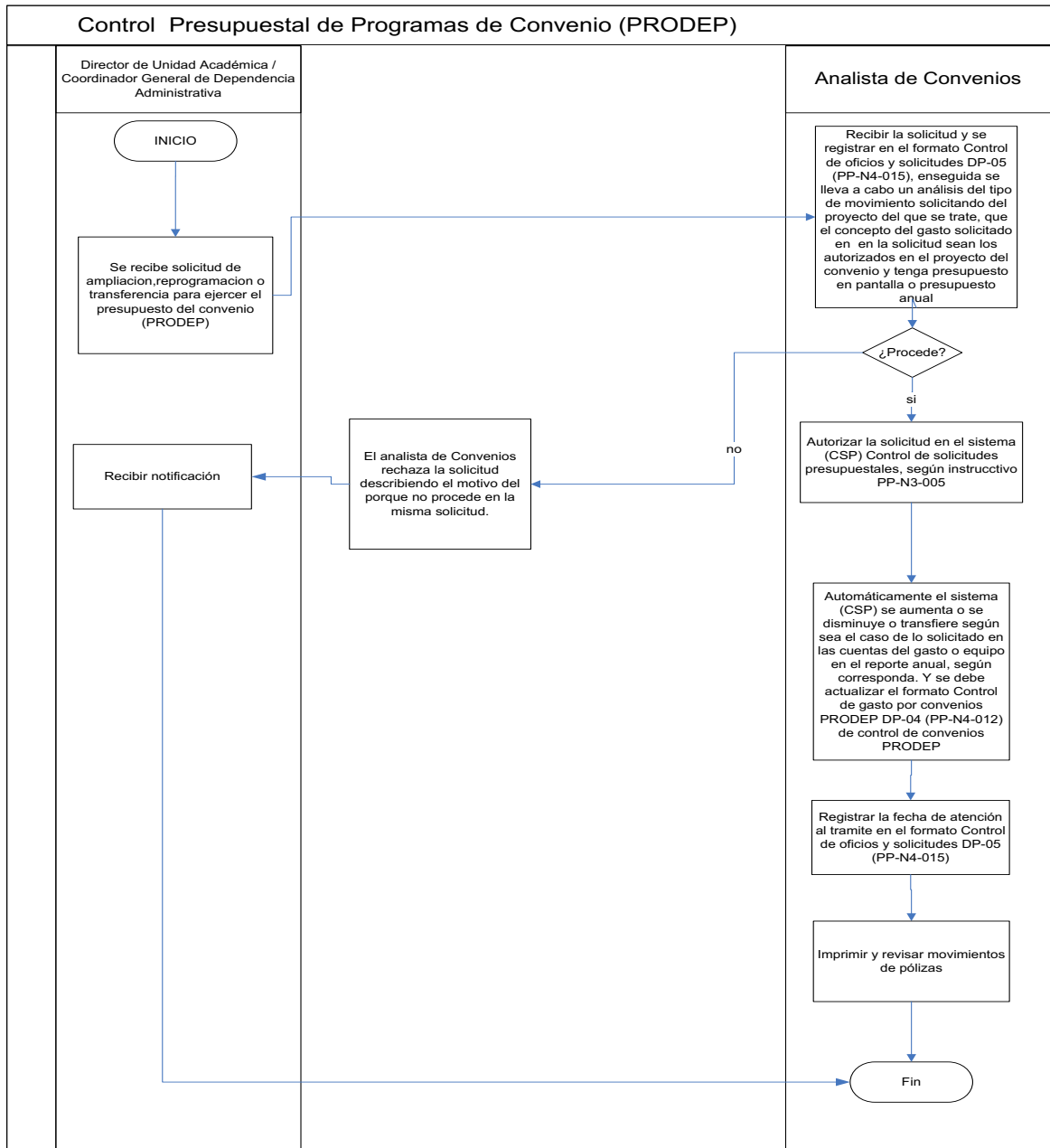
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control presupuestal de apoyos otorgados por el Gobierno Federal mediante programas de fortalecimiento institucional y de apoyo a la docencia. Elaborar, revisar y controlar el ejercicio presupuestal y el gasto de los montos asignados a los fondos, Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE), Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) a través de los proyectos autorizados por la SEP.









Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAE. Mabel A. Alvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuesto	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



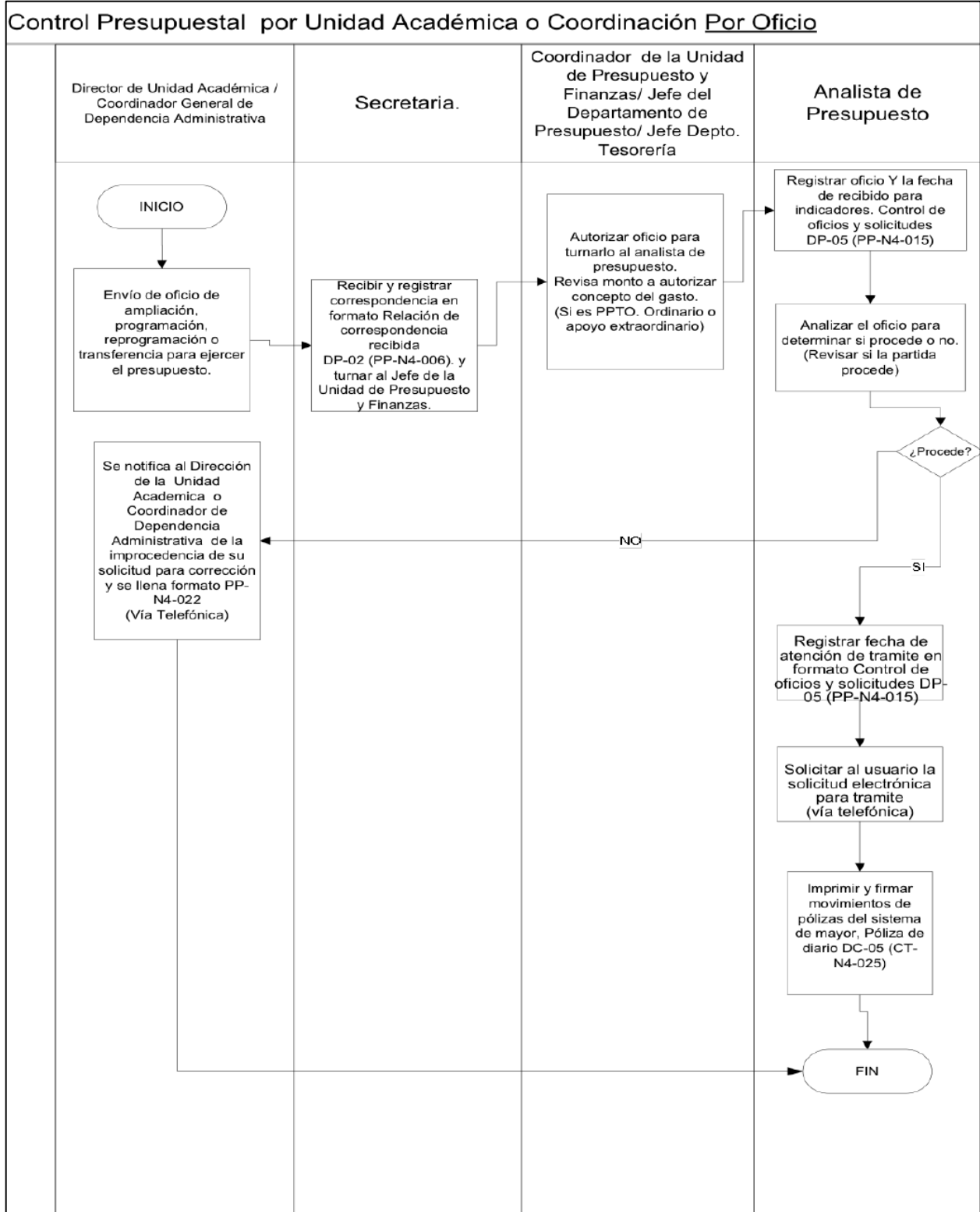
CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

REVISIÓN HISTÓRICA:

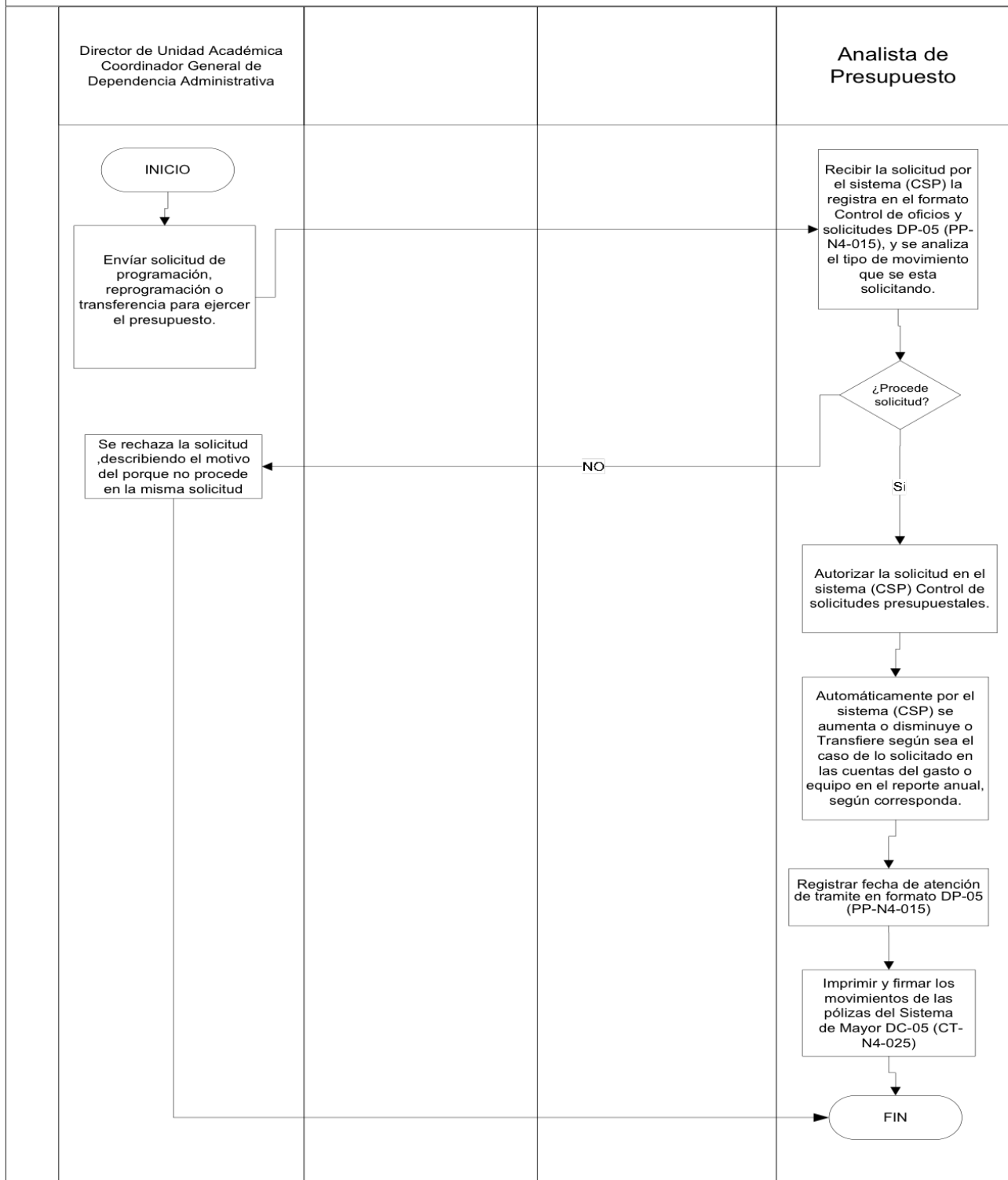
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Optimizar los recursos de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UABC, a través de una adecuada programación y presupuestación en base a la disponibilidad de recursos humanos y económicos con que dispone la UABC, así como contar con la disponibilidad de recursos en el momento que se requiere, contribuyendo al cumplimiento de programas establecidos por la institución ante la comunidad estudiantil, docente y administrativa.





Control Presupuestal por Unidad Académica o Coordinación (CSPCG.)



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAE. Mabel A. Alvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuesto	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



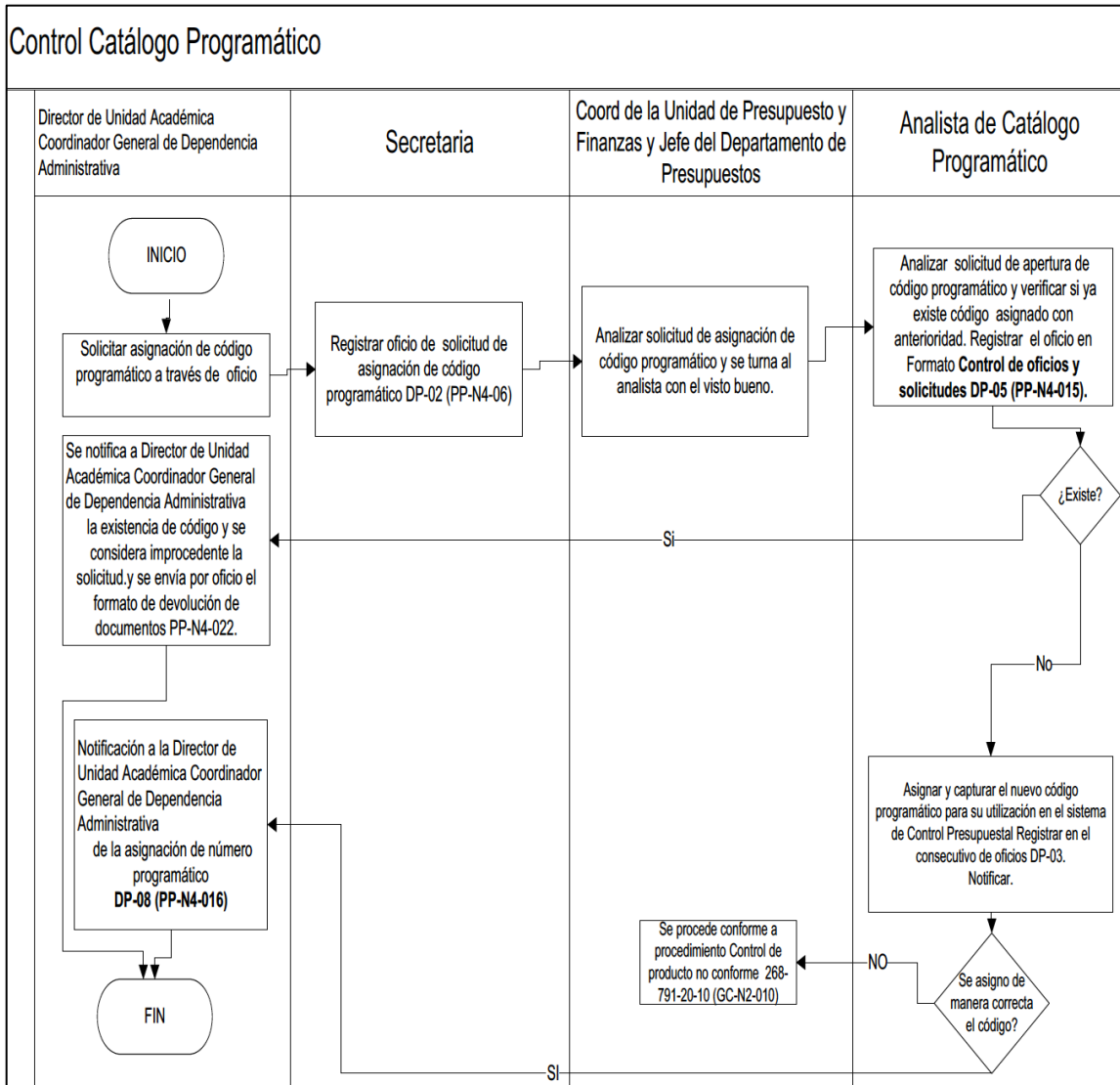
CONTROL DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Mantener actualizado el catálogo de códigos programáticos asignados a cada uno de los programas de las diferentes Dependencias Administrativas, y Unidades Académicas de la UABC, así como asignar un número a los programas de nueva creación solicitados por las mismas.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAE. Mabel A. Alvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuesto	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



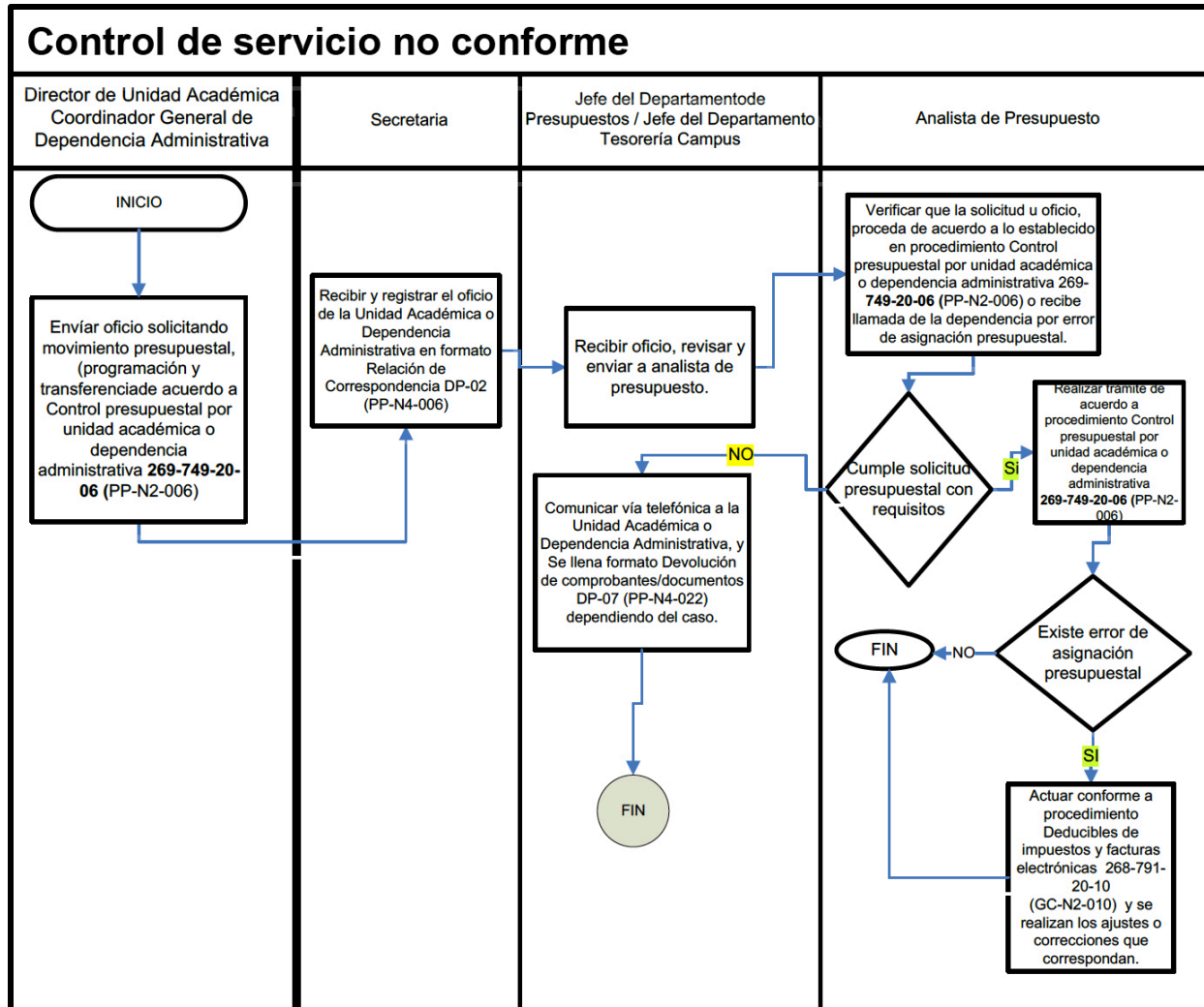
CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un Control del Servicio no Conforme en el área de Presupuestos de la Rectoría de la U.A.B.C.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	LAE. Mabel A. Alvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuestos	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS

PAGO DE NÓMINAS DE PERSONAL, JUBILADOS Y BECARIOS (BANCOMER, SANTANDER, TRASPASOS Y SPEI PAGO DE NÓMINA)	269-750-20-09 (FI-N2-001)
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS	269-750-20-10 (FI-N2-002)
CONTROL DE SUBSIDIOS OBTENIDOS	269-750-20-11 (FI-N2-003)
CONTROL DE INVERSIONES (APERTURA Y RENOVACIÓN)	269-750-20-12 (FI-N2-004)
CAJA INGRESOS(FACTURAS INDIVIDUALES Y/O RECIBO DEDUCIBLE)	269-750-20-13 (FI-N2-006)
MINISTRACIÓN DE EFECTIVO A CAMPUS	269-750-20-14 (FI-N2-009)
ELABORACIÓN DE REPORTE CONSULTA DIARIA DE SALDOS BANCARIOS	269-750-20-15 (FI-N2-010)
CONTROL DE FONDO DE CONTINGENCIA	269-750-20-16 (FI-N2-011)
CONTROL DE ELABORACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE INGRESOS Y ELABORACIÓN DE PÓLIZA PARA CONTABILIZAR INGRESOS RECIBIDOS DE COMPROBANTES FISCALES	269-750-20-17 (FI-N2-012)
ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE INGRESO Y GASTOS COMPARATIVO	269-750-20-18 (FIC-N2-013)
ACTUALIZACIÓN PORCENTAJE DE NÓMINAS	269-750-20-19 (FIC-N2-014)
ACTUALIZACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINAS	269-750-20-20 (FIC-N2-015)



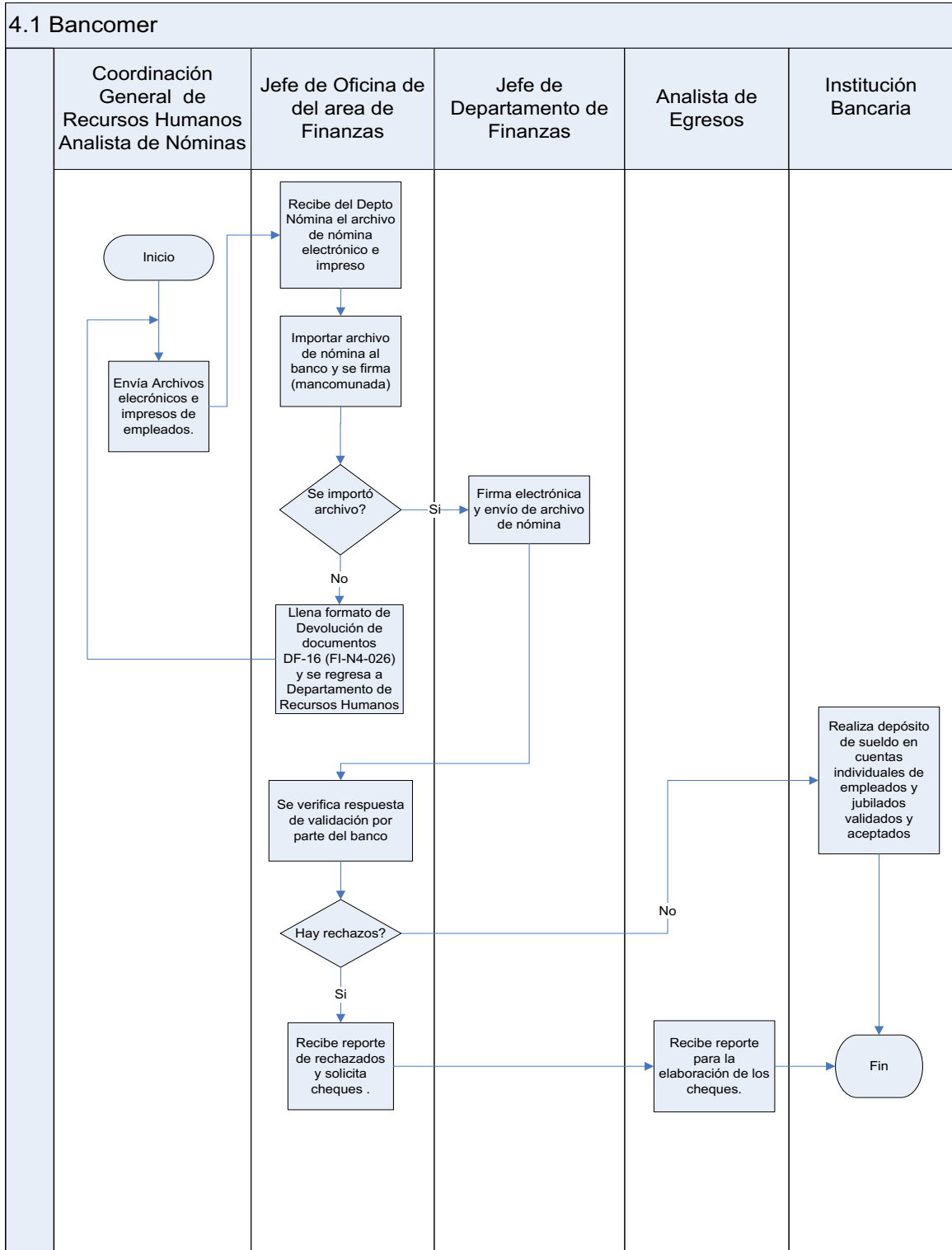
PAGO DE NÓMINAS DE PERSONAL, JUBILADOS Y BECARIOS (BANCOMER, SANTANDER, TRASPASOS Y SPEI PAGO DE NÓMINA)

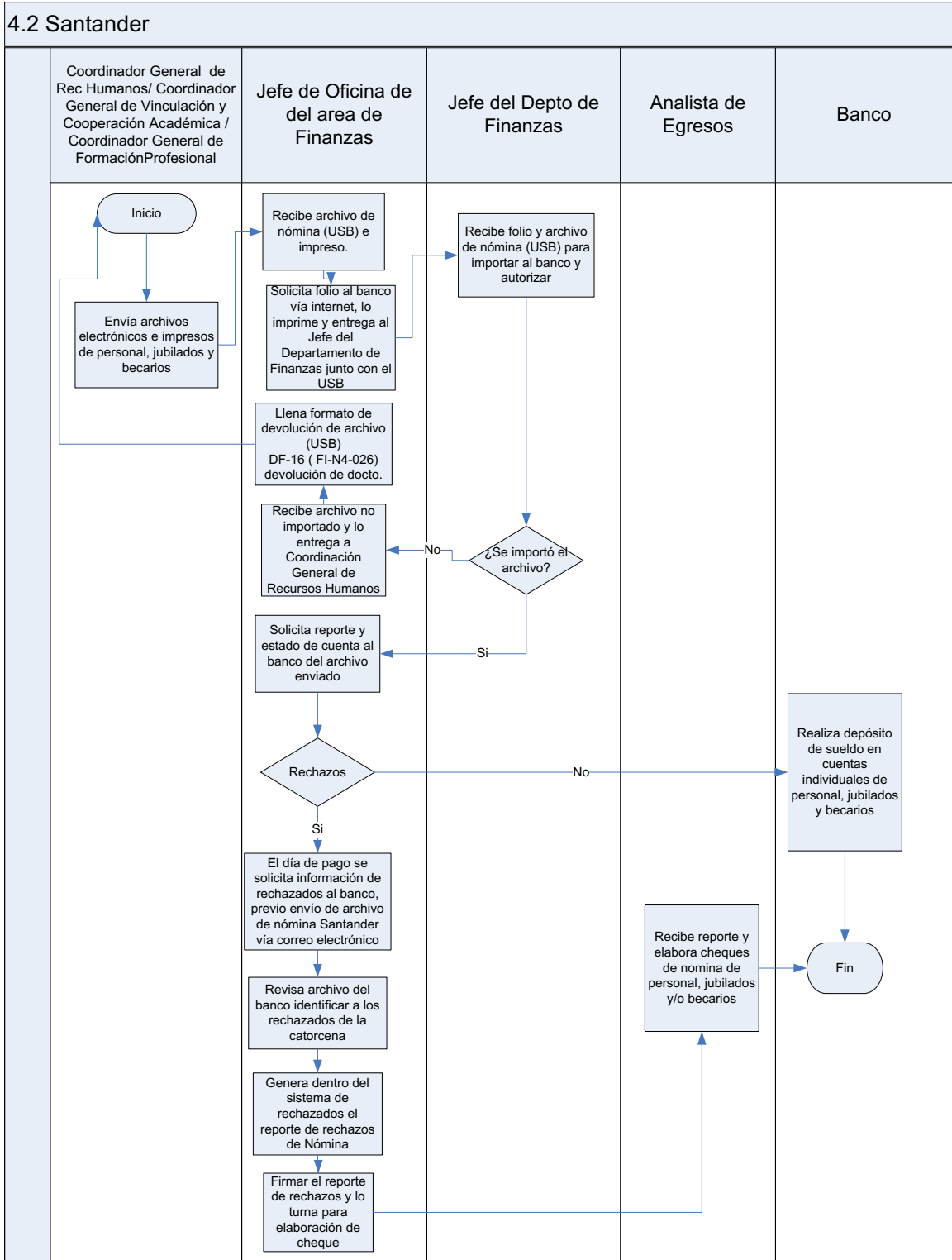
REVISIÓN HISTÓRICA:

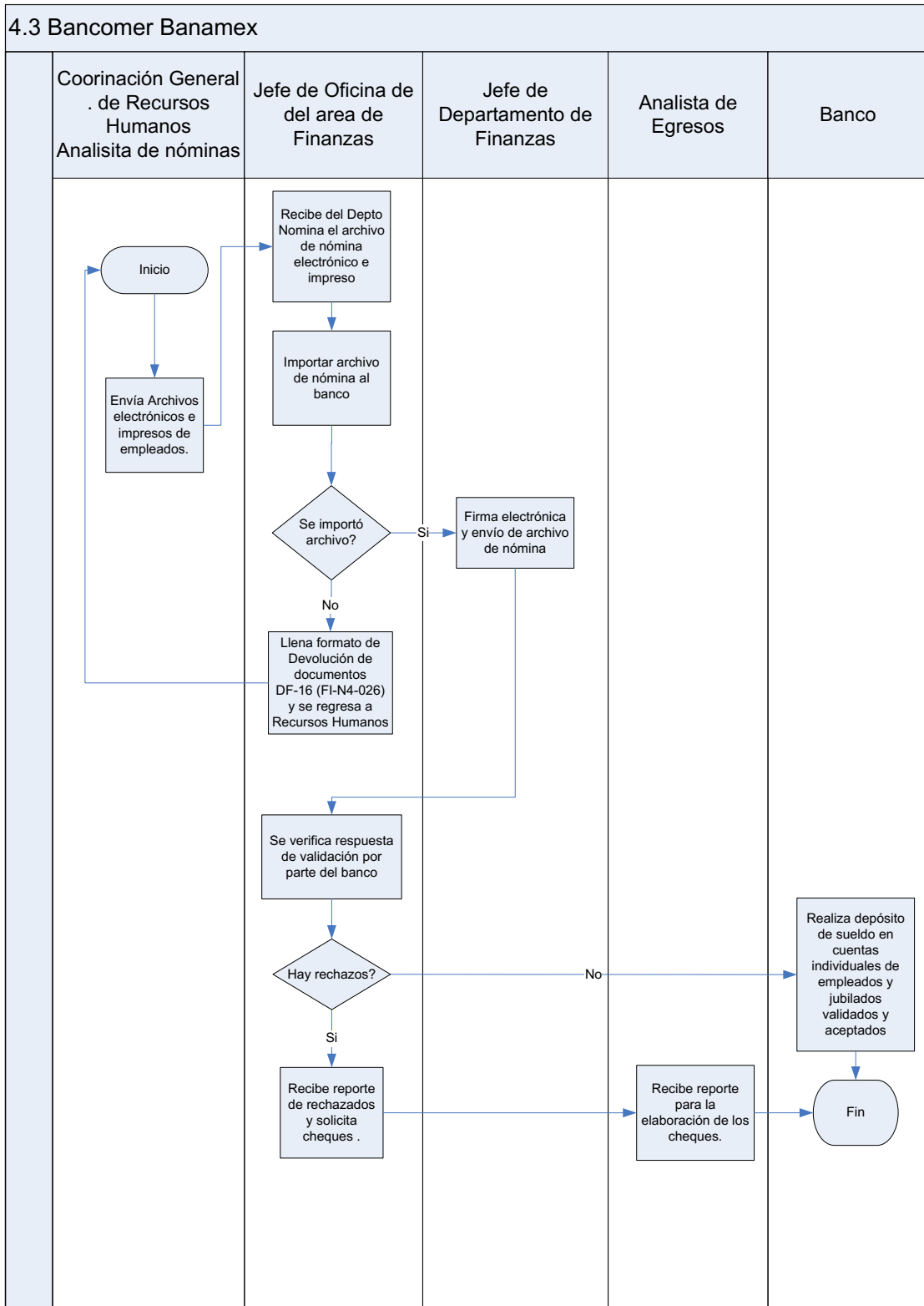
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

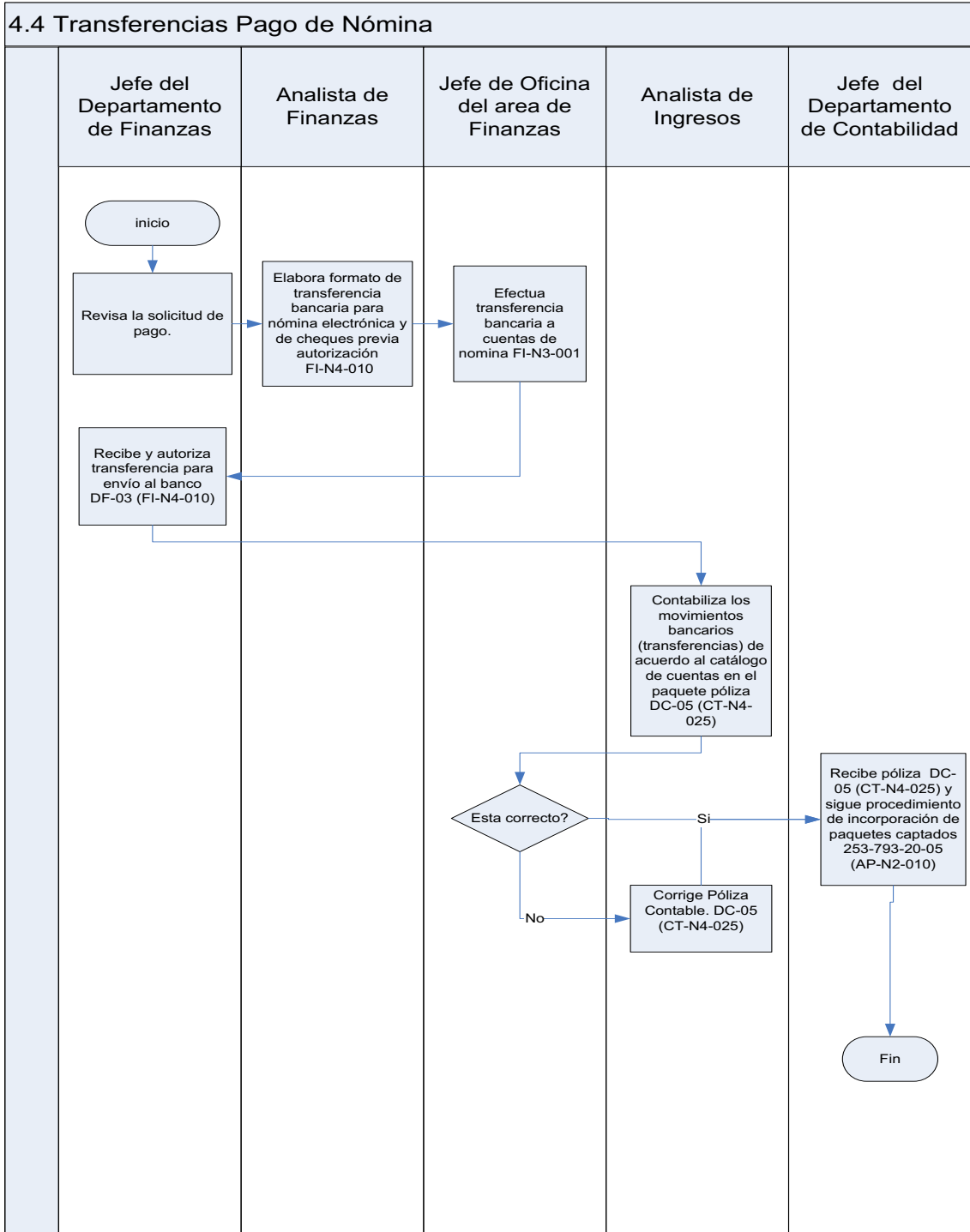
Objetivo: Realizar el pago de Nóminas de Personal en activo, jubilados y Becarios.




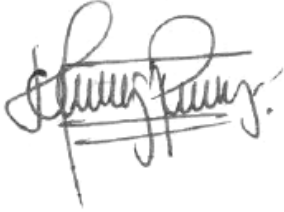
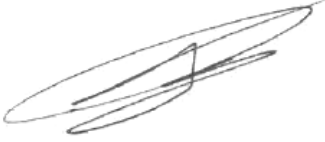








Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS

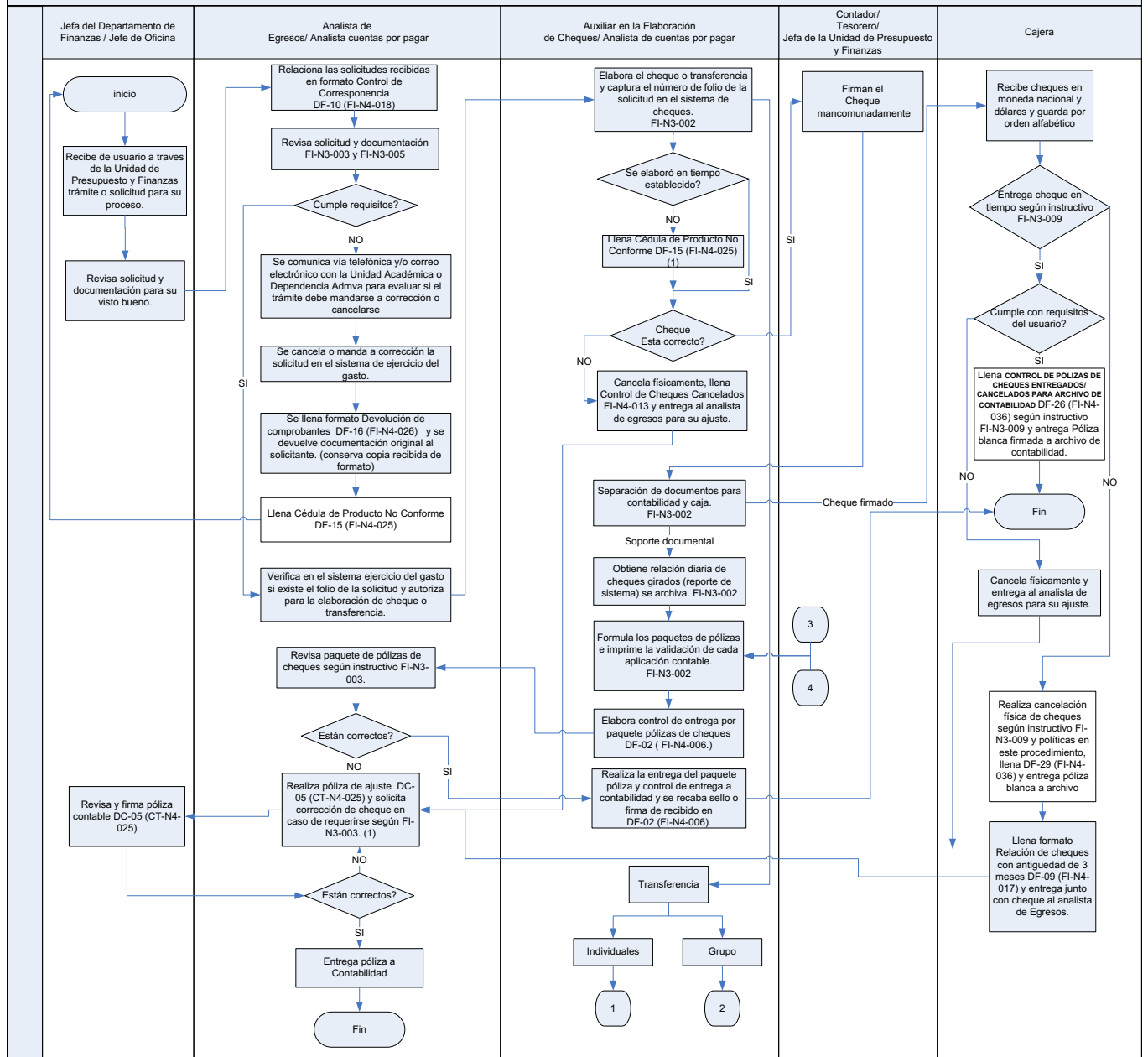
REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

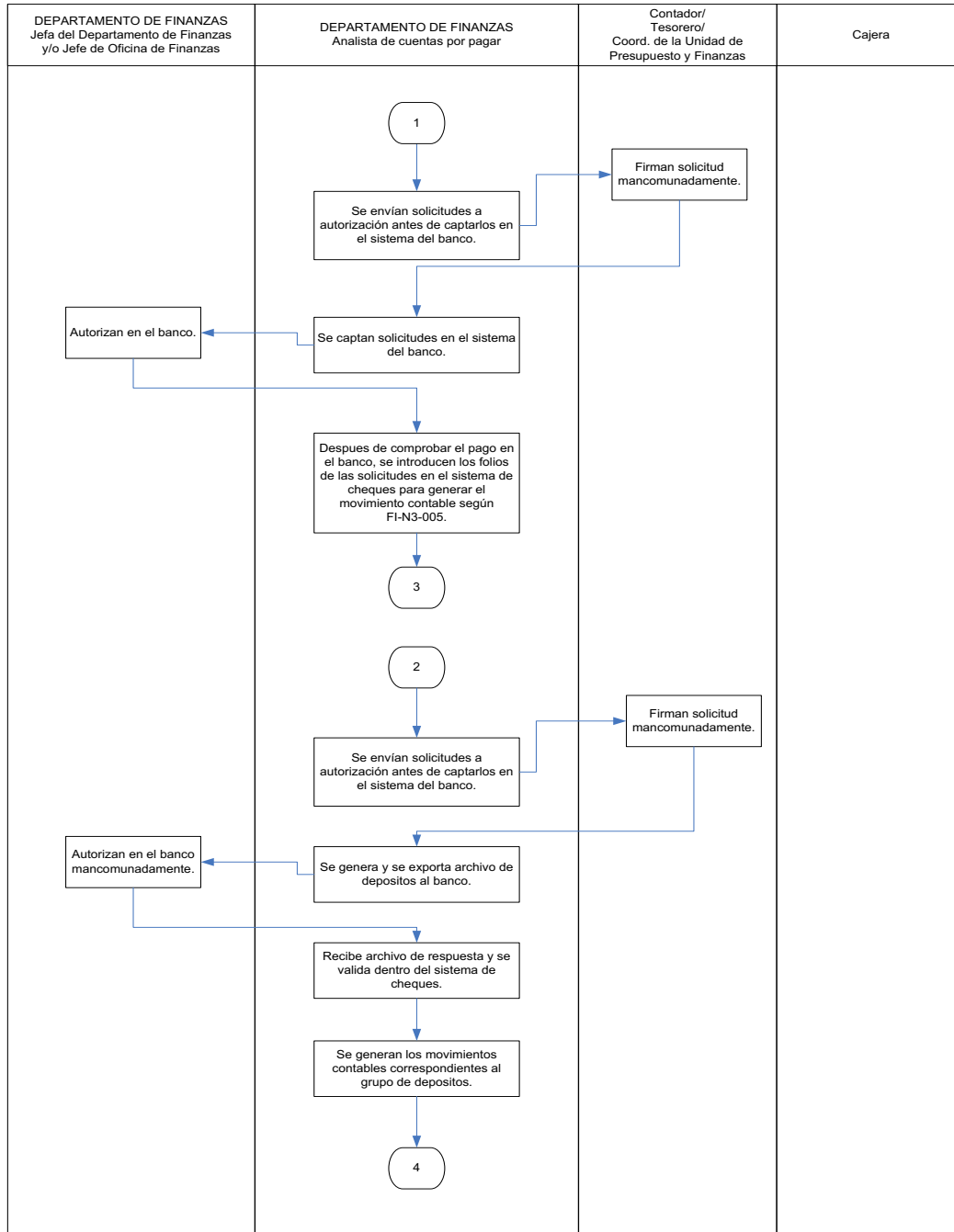
Objetivo: Elaboración y Revisión de Cheques y Transferencias Bancarias.




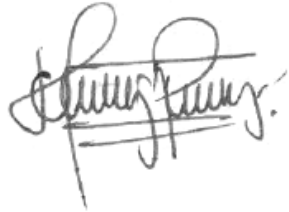

4.1 Elaboración y Revisión de Cheques y Transferencias Bancarias



4.2 Elaboración y revisión de cheques y transferencias bancarias



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



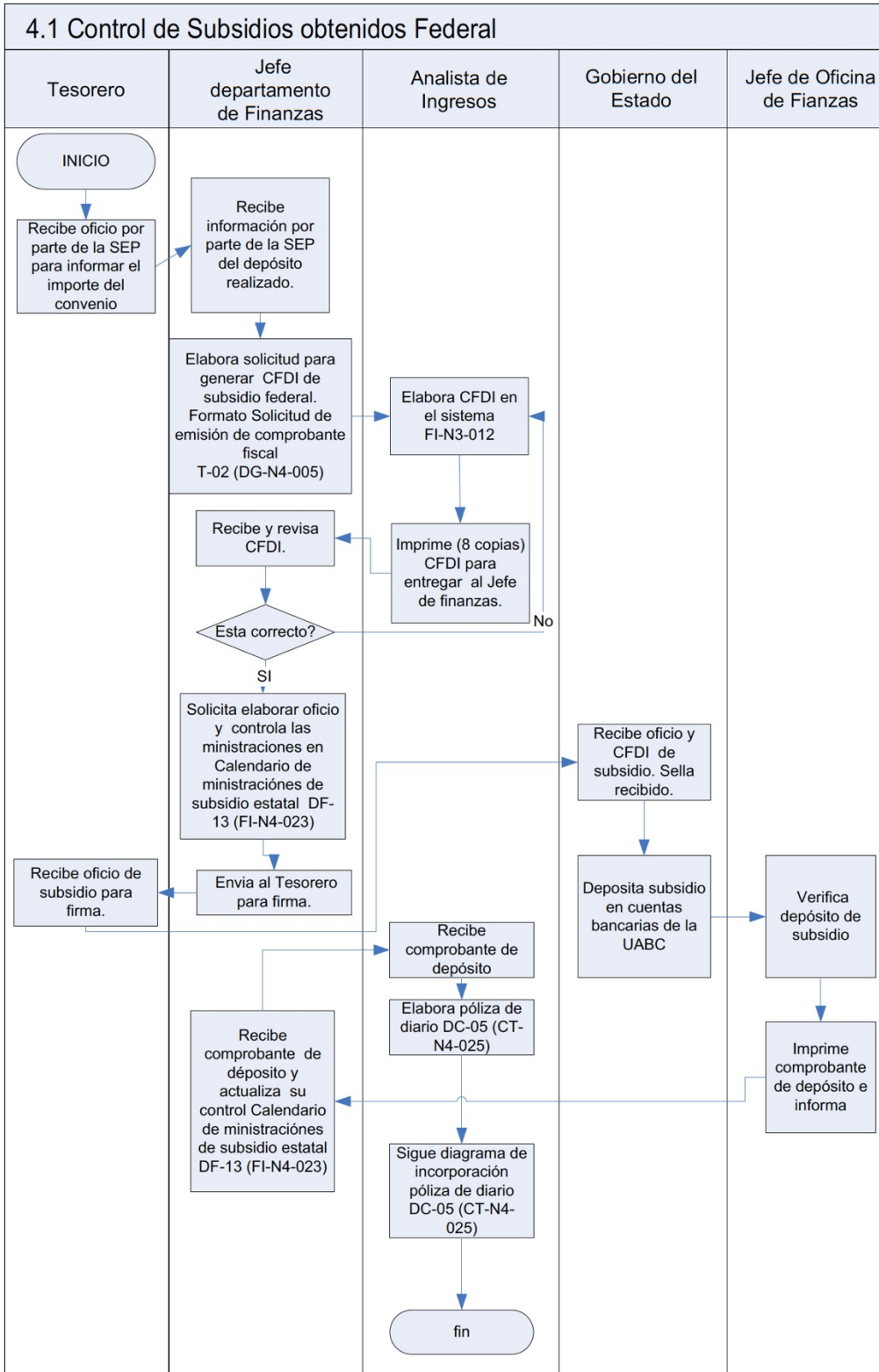
CONTROL DE SUBSIDIOS OBTENIDOS

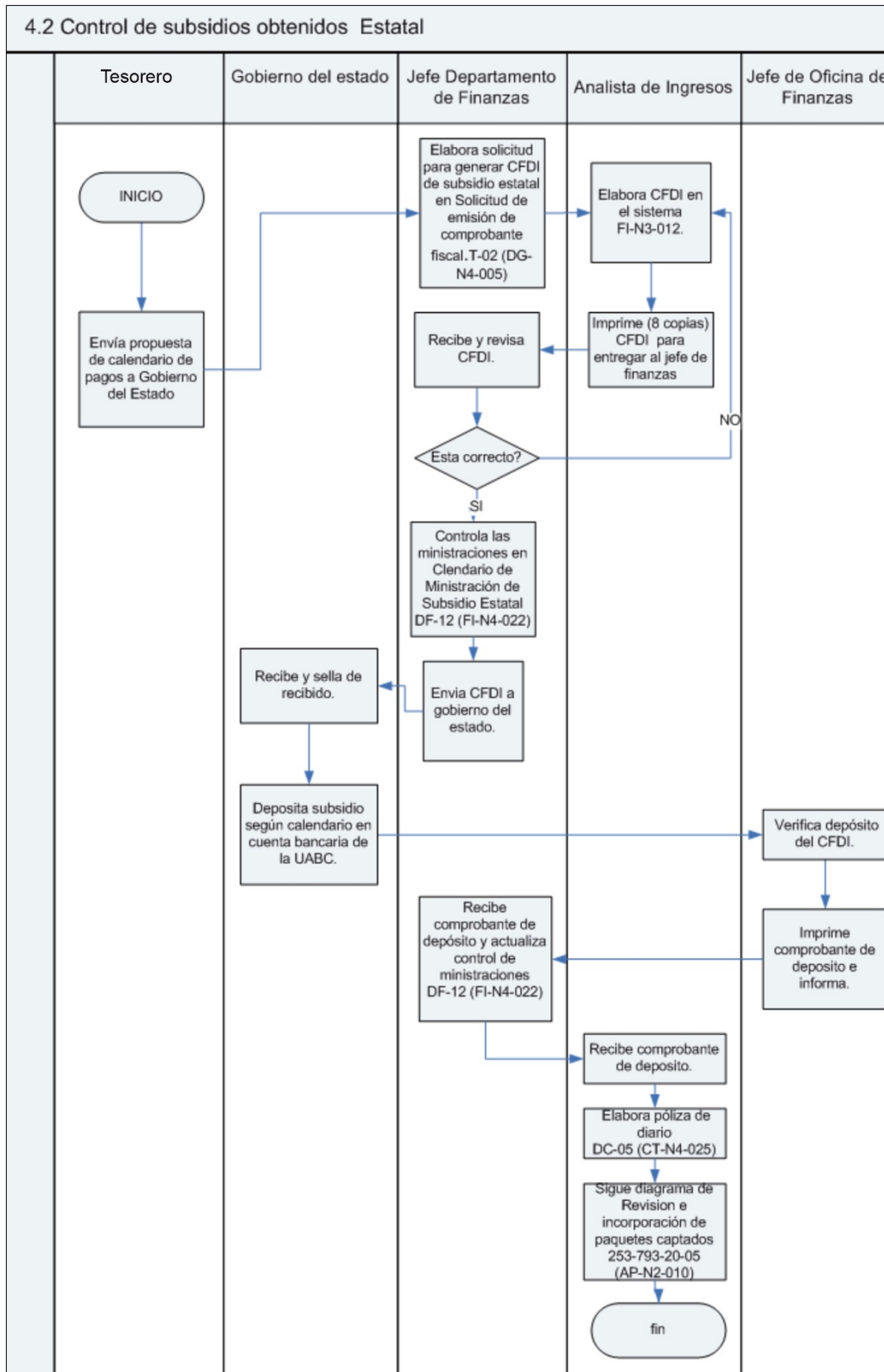
REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control de los subsidios Federal y Estatal de acuerdo a lo establecido en el convenio tripartita de asignación de recursos.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



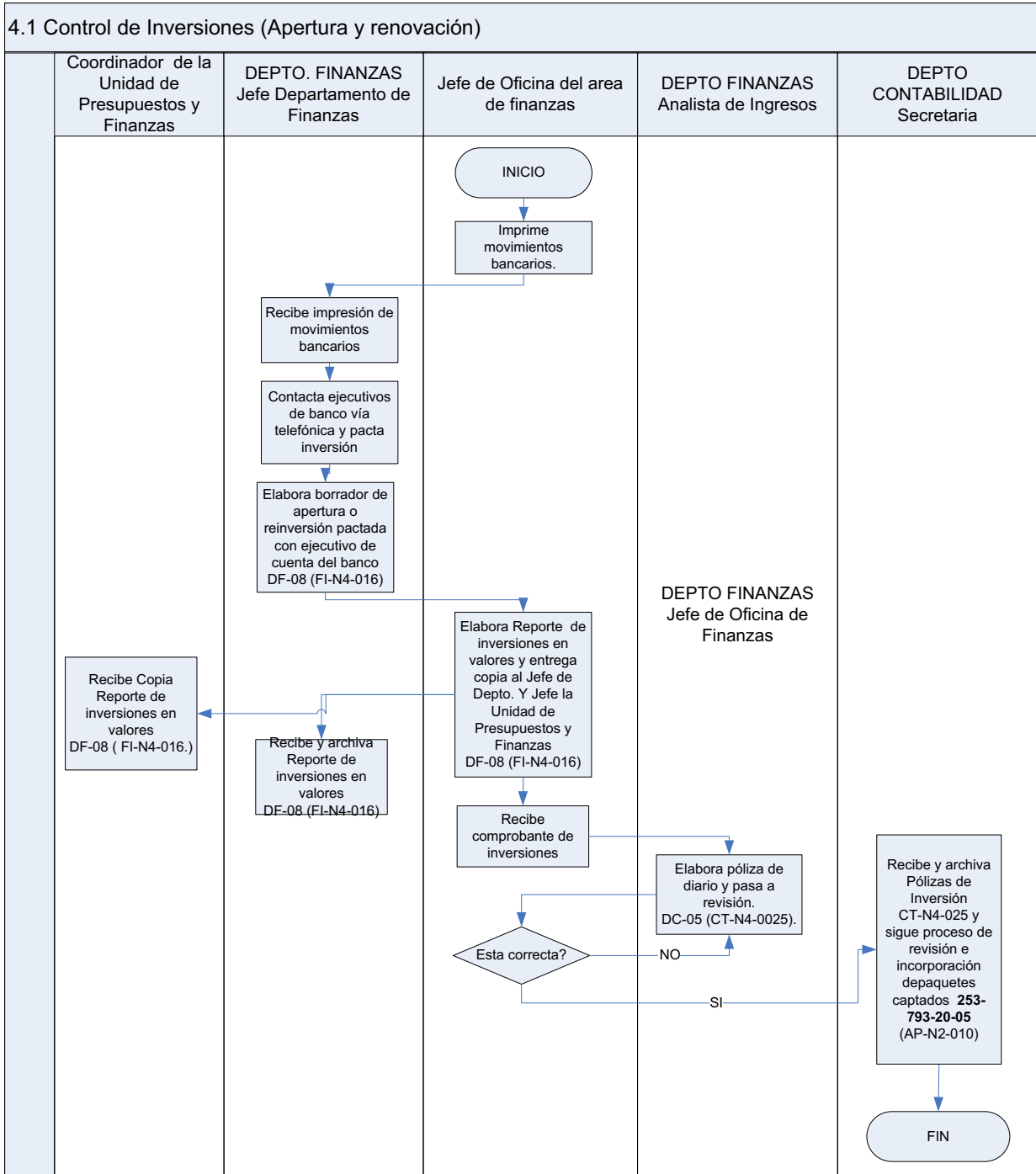
CONTROL DE INVERSIONES (APERTURA Y RENOVACIÓN)

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control de inversiones (Apertura y Renovación) en las instituciones bancarias de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



CAJA INGRESOS(FACTURAS INDIVIDUALES Y/O RECIBO DEDUCIBLE)

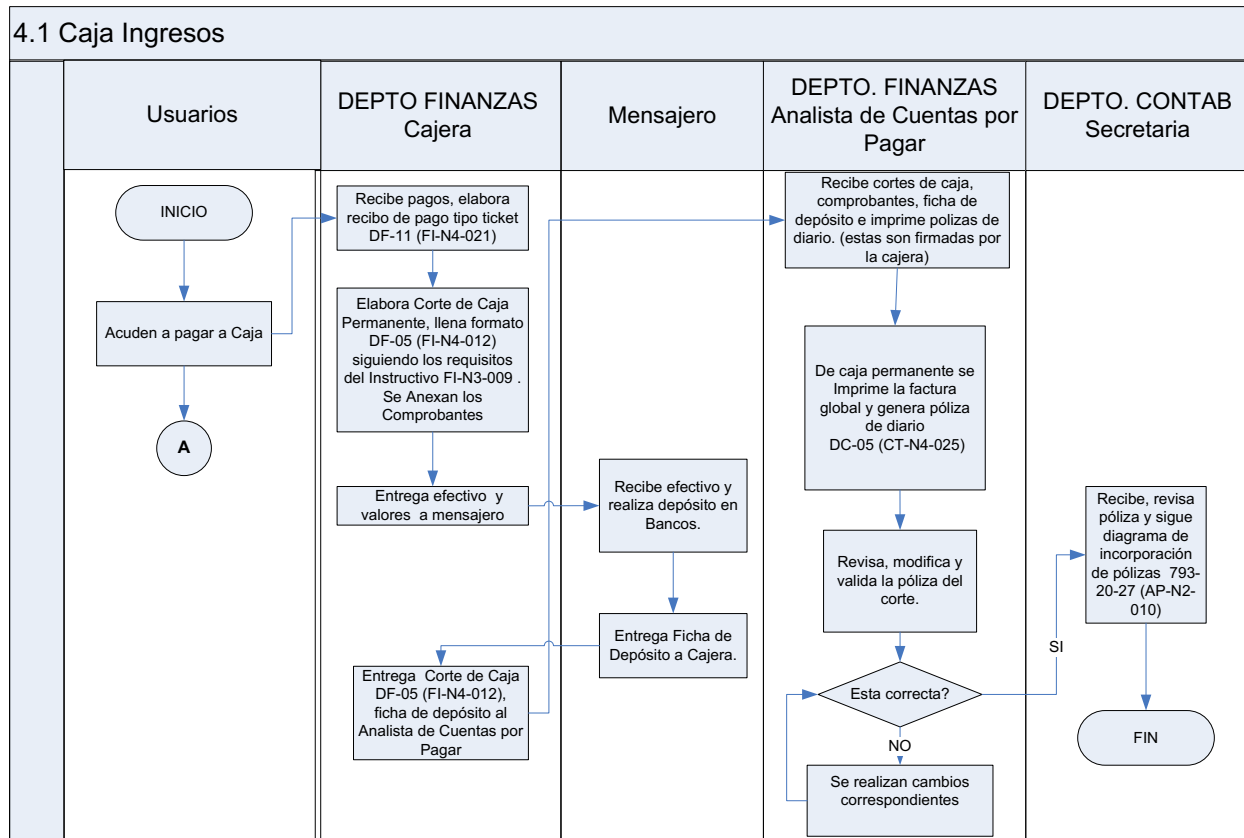
REVISIÓN HISTÓRICA:

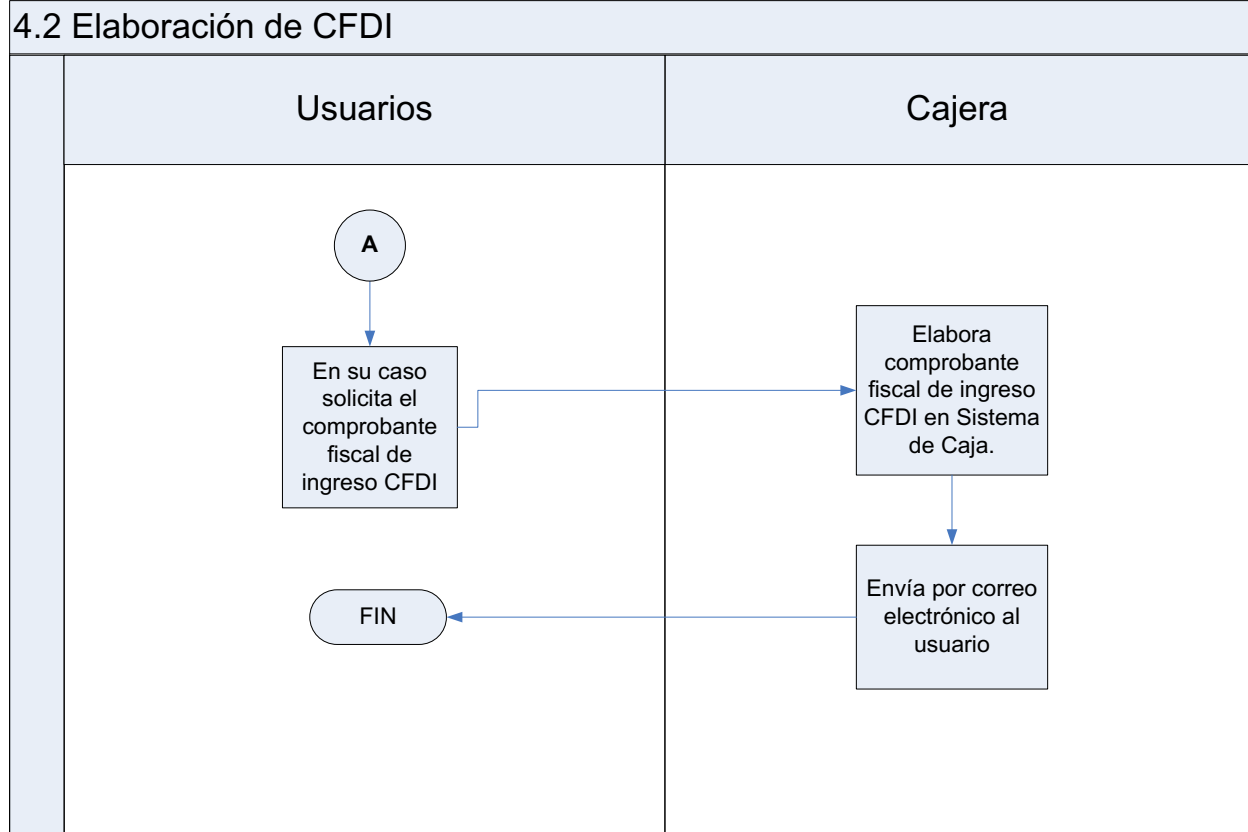
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control adecuado y razonable de los ingresos de caja, pagos y entrega de cheques que se llevan a cabo a través de las cajas de Finanzas.



4.1 Caja Ingresos





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



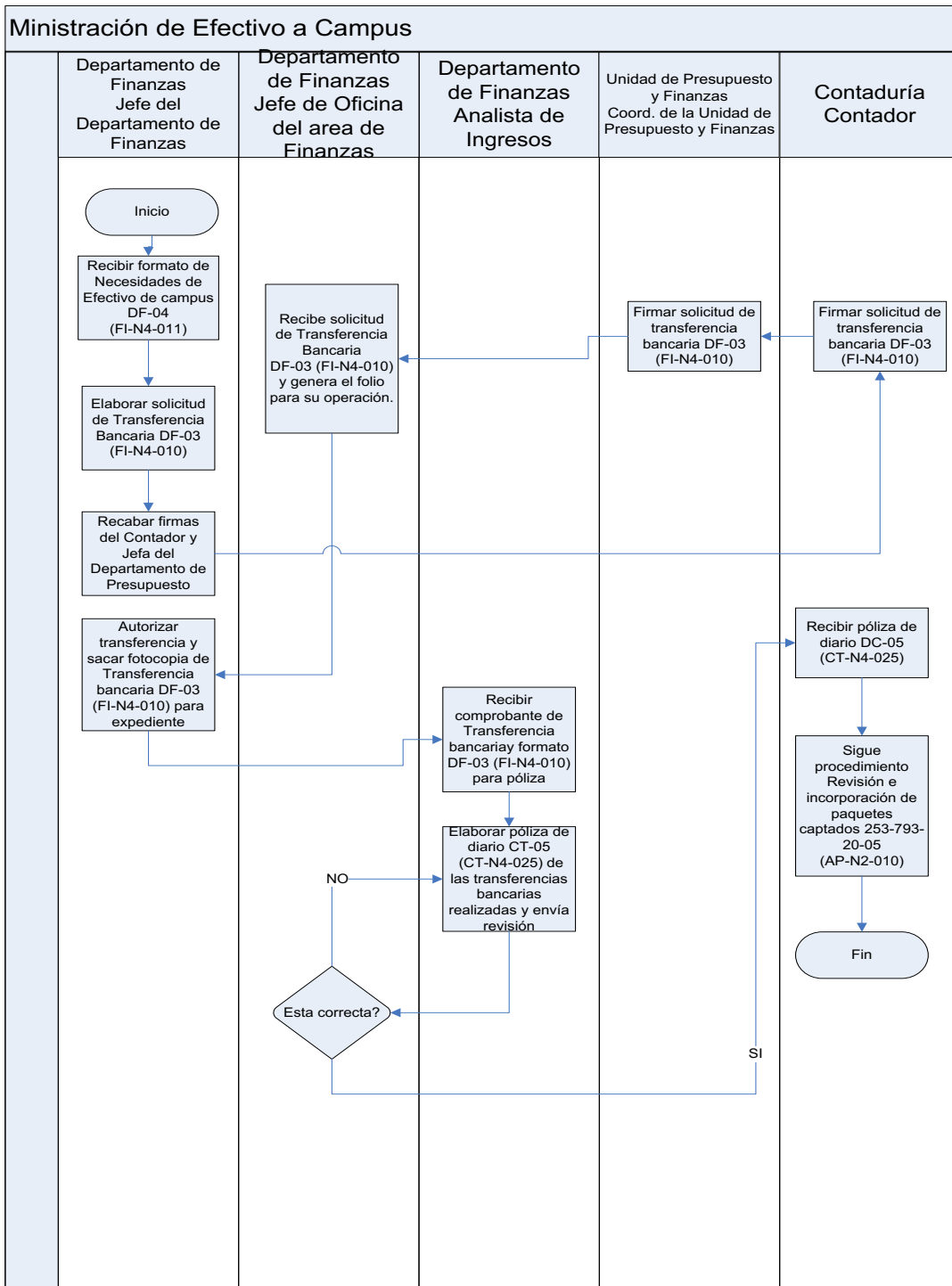
MINISTRACIÓN DE EFECTIVO A CAMPUS

REVISIÓN HISTÓRICA:

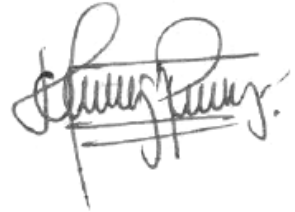
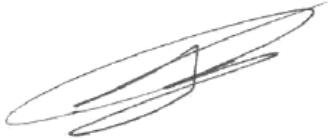
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Cubrir las necesidades de efectivo en los Departamentos de Tesorería en los campus de Mexicali, Tijuana y Ensenada, de acuerdo a las solicitudes de los campus.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



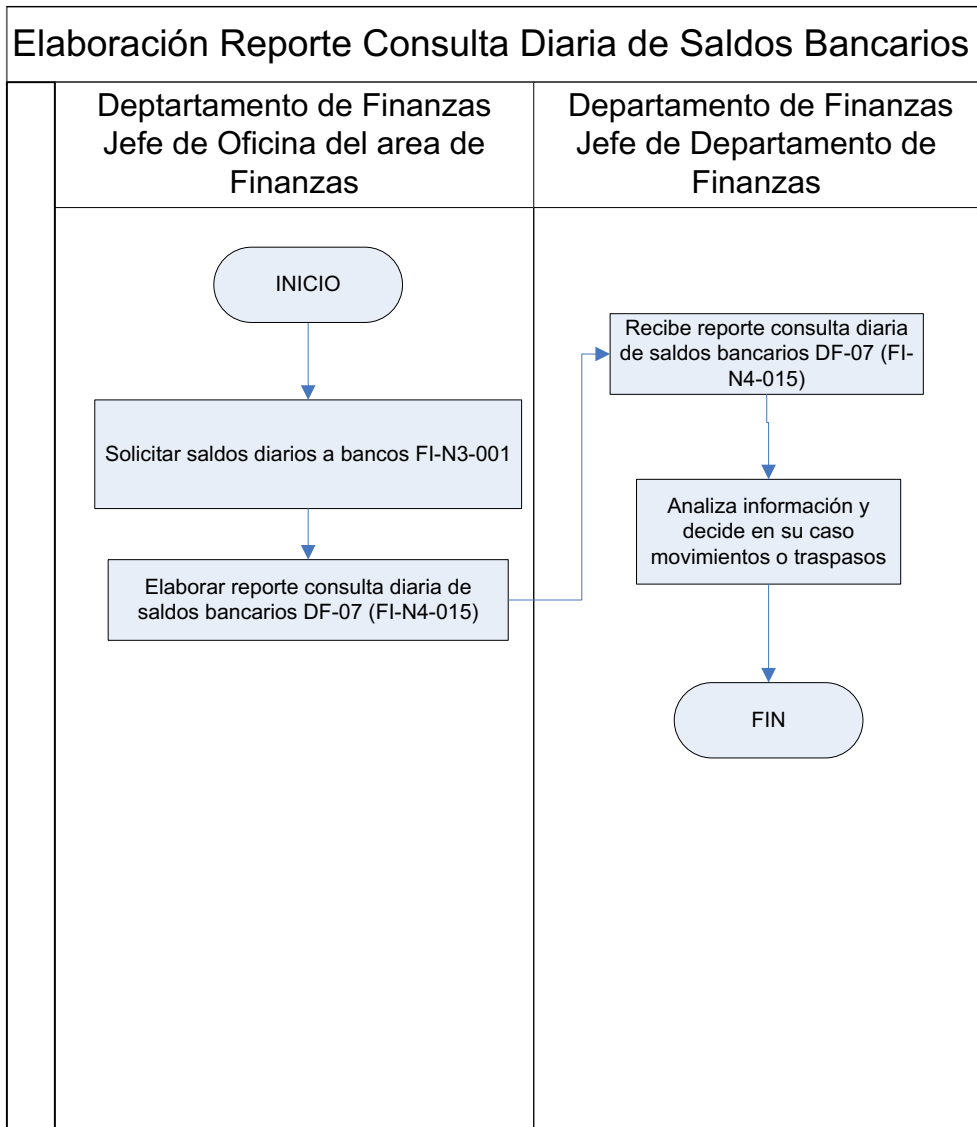
ELABORACIÓN DE REPORTE CONSULTA DIARIA DE SALDOS BANCARIOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Monitorear los saldos diarios de cuentas corrientes e inversiones con la finalidad de tomar las acciones que correspondan.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales.	Jefa del Departamento de Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



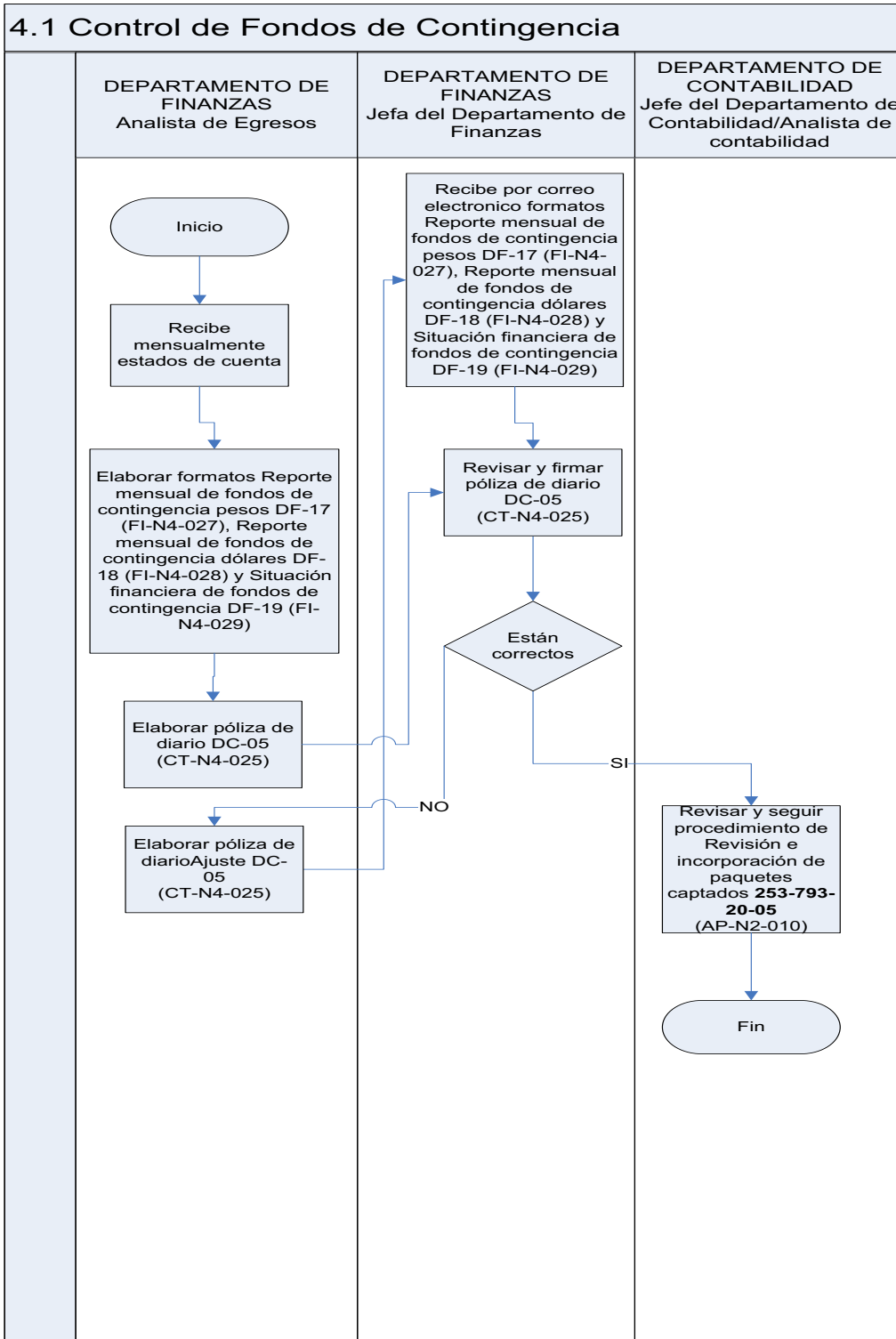
CONTROL DE FONDO DE CONTINGENCIA

REVISIÓN HISTÓRICA:


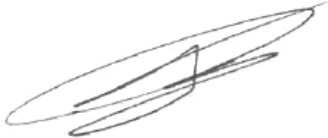
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Llevar un control de Fondos de Contingencia, para asegurar que las actividades se lleven a cabo de acuerdo a la política de inversión autorizada por el Patronato Universitario.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Irma Dora Martínez R.	Jefa del Departamento de Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



CONTROL DE ELABORACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE INGRESOS Y ELABORACIÓN DE PÓLIZA PARA CONTABILIZAR INGRESOS RECIBIDOS DE COMPROBANTES FISCALES

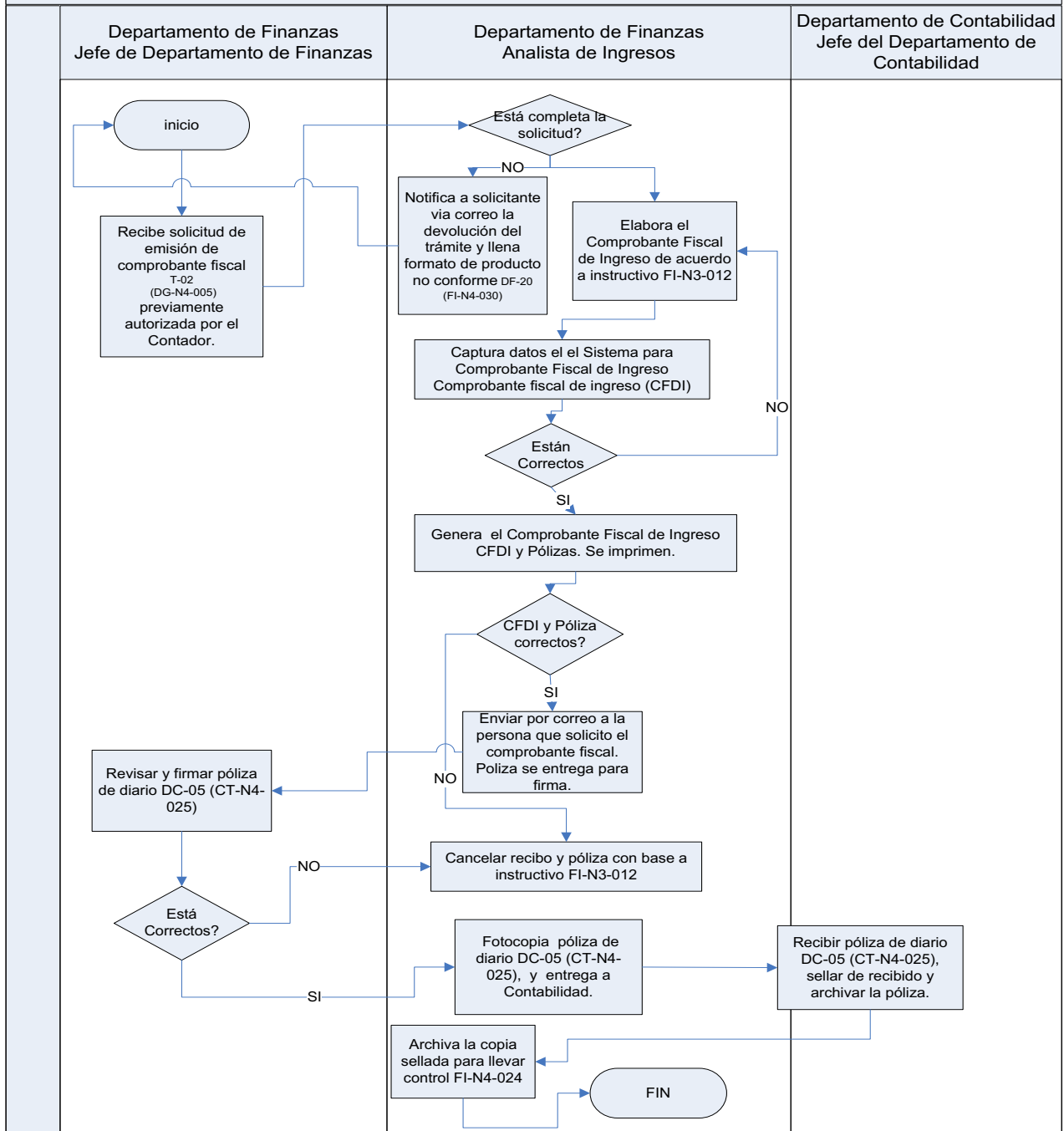
REVISIÓN HISTÓRICA:

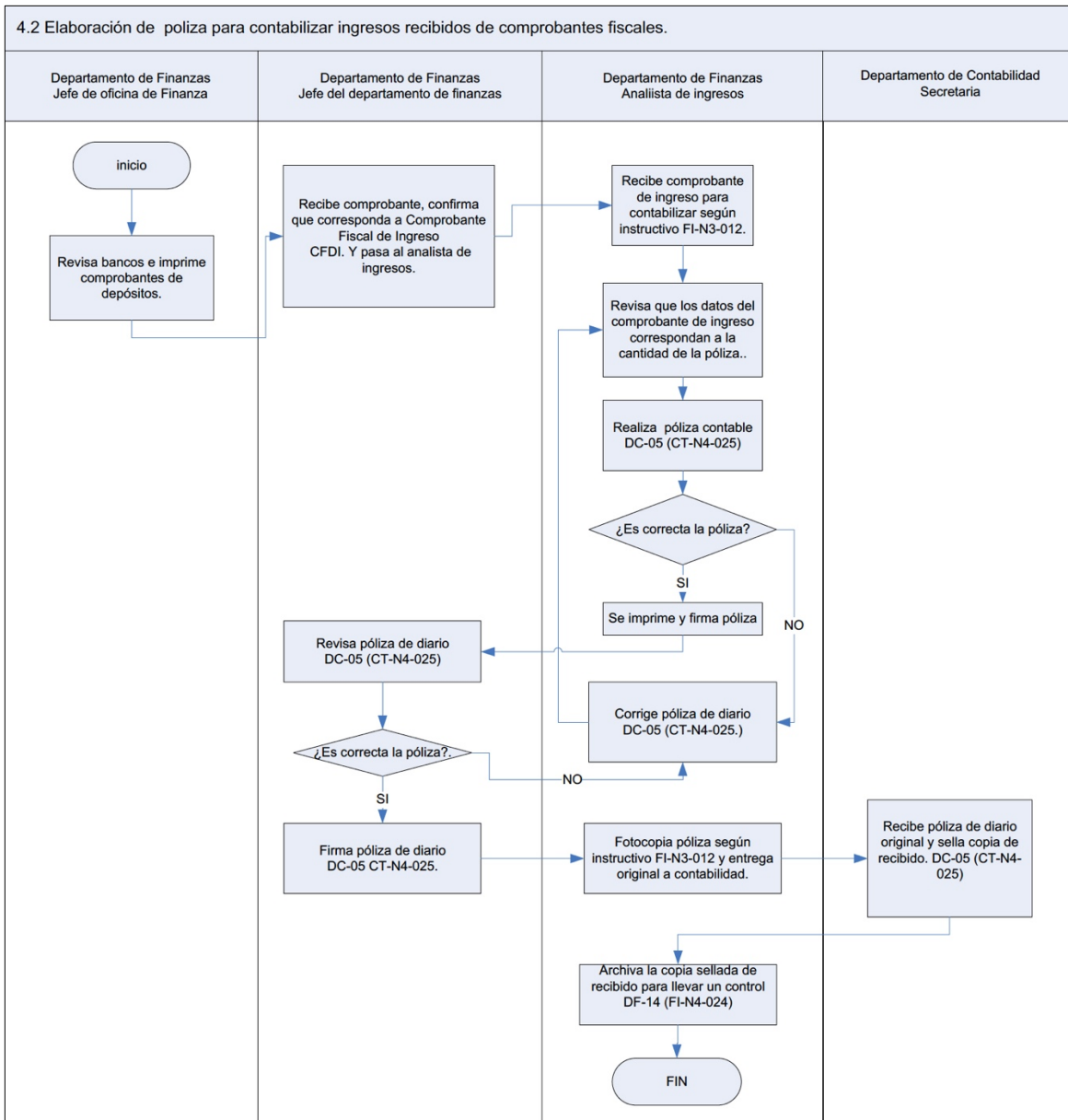
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Elaborar las facturas de los ingresos, cumpliendo con los instructivos internos y disposiciones fiscales vigentes.


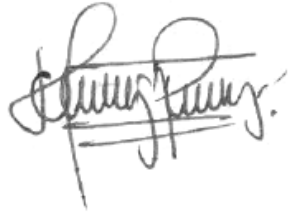



4.1 Elaboración de Comprobantes Fiscales de Ingresos.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales.	Jefa del Departamento de Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de Presupuestos y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



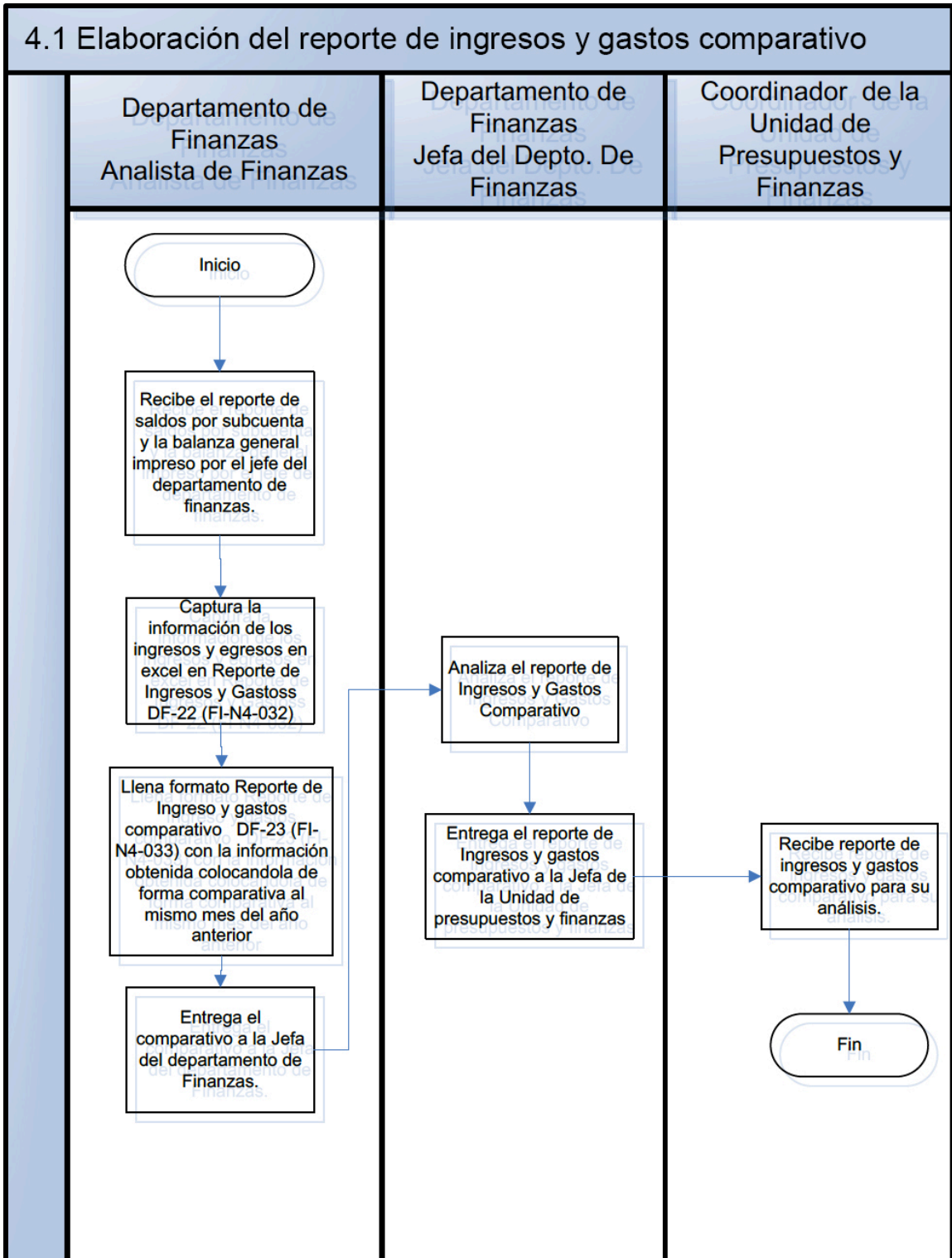
ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE INGRESO Y GASTOS COMPARATIVO

REVISIÓN HISTÓRICA:


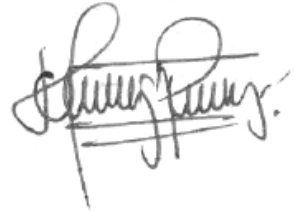
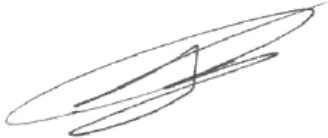
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Analizar los ingresos obtenidos y gastos realizados mensualmente y compararlos con los del año anterior a la misma fecha.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales.	Jefa del Departamento de Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de Presupuestos y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



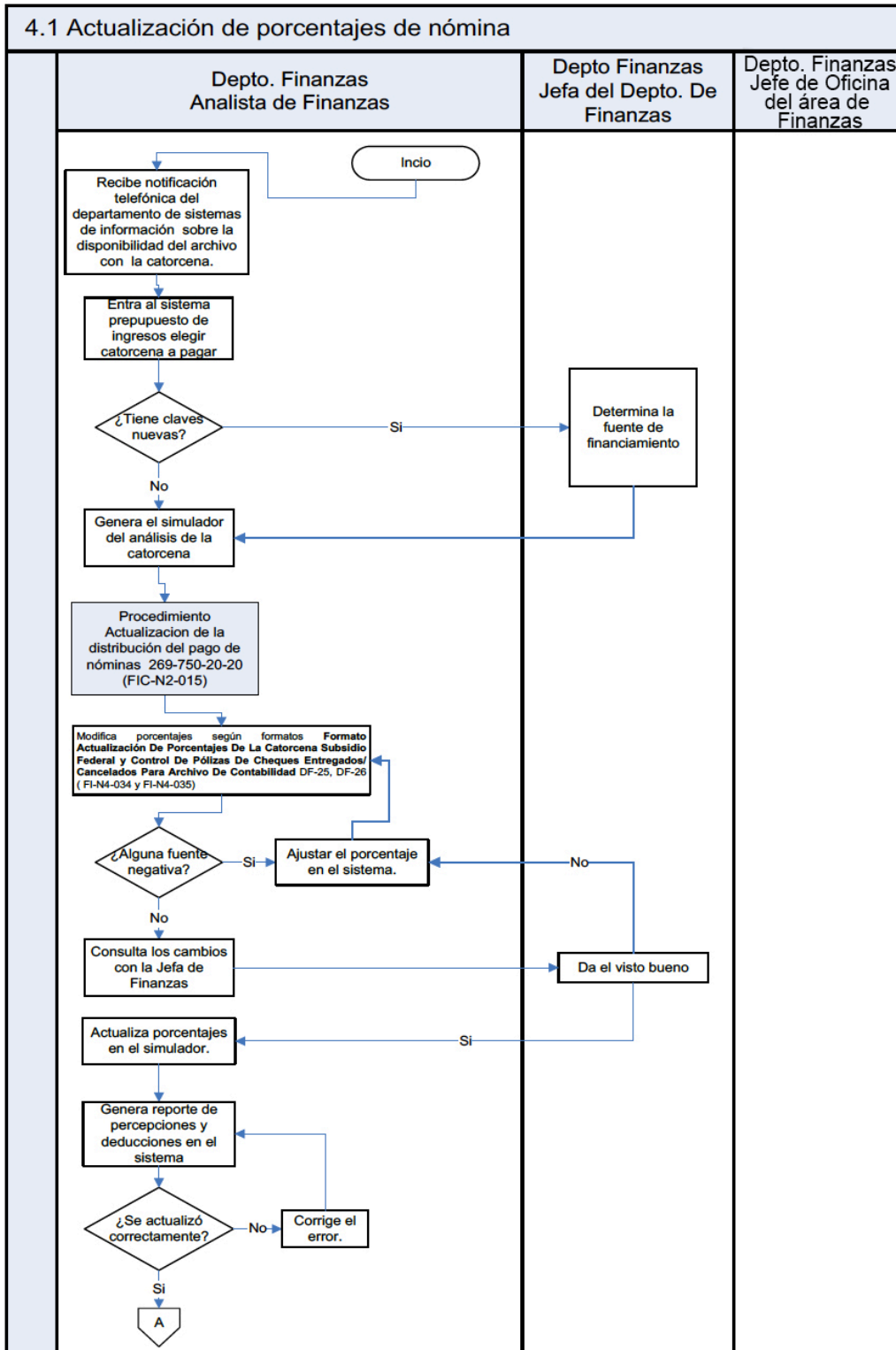
ACTUALIZACIÓN PORCENTAJE DE NÓMINAS

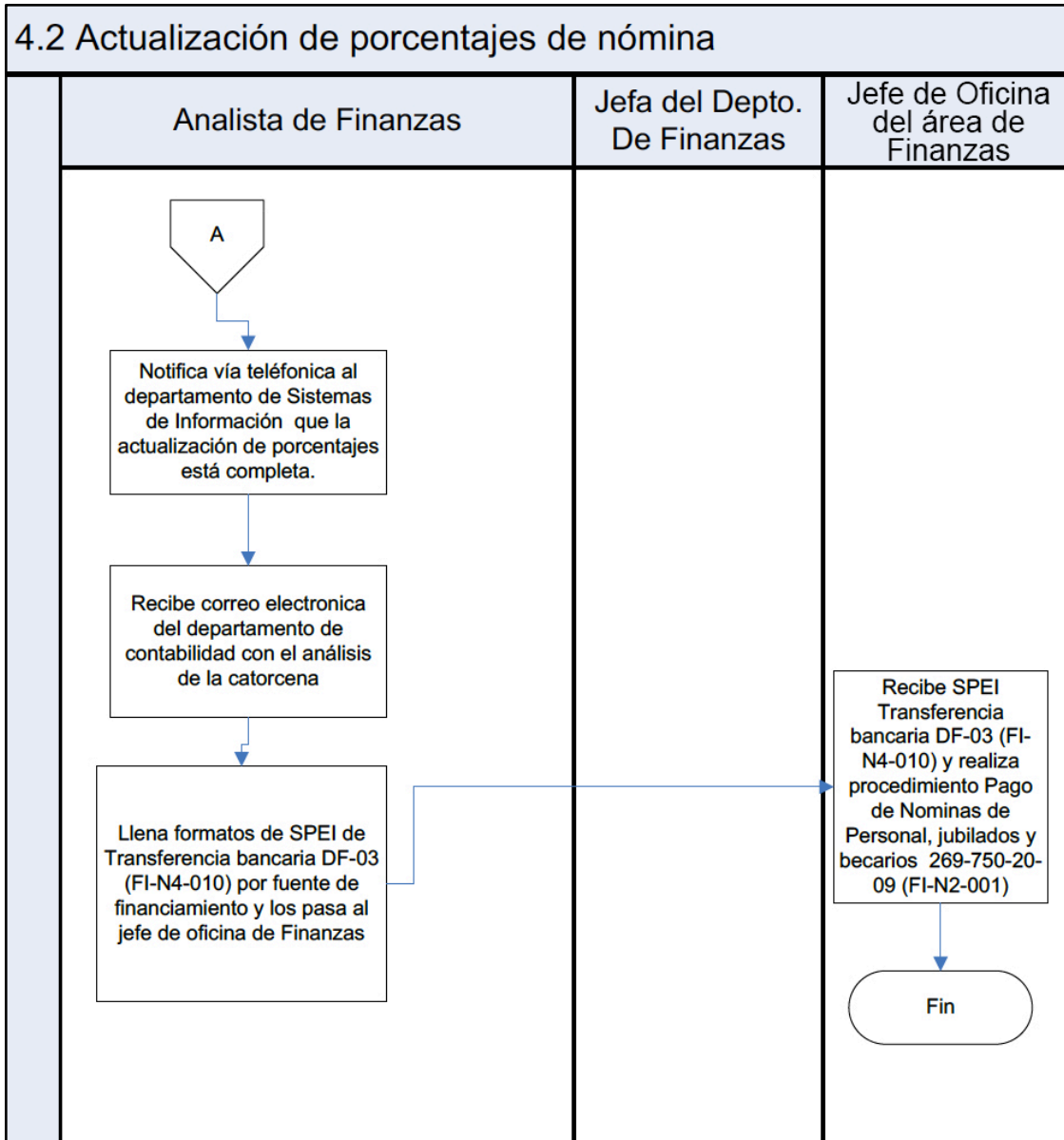
REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.


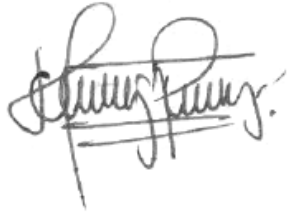
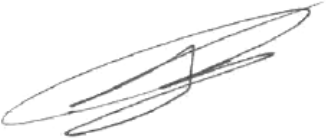
Objetivo: Actualización catorcenal de los porcentajes utilizados para la determinación de las fuentes de financiamiento a utilizar en el pago de la nómina.







Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales.	Jefa del Departamento de Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de Presupuestos y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



ACTUALIZACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINAS

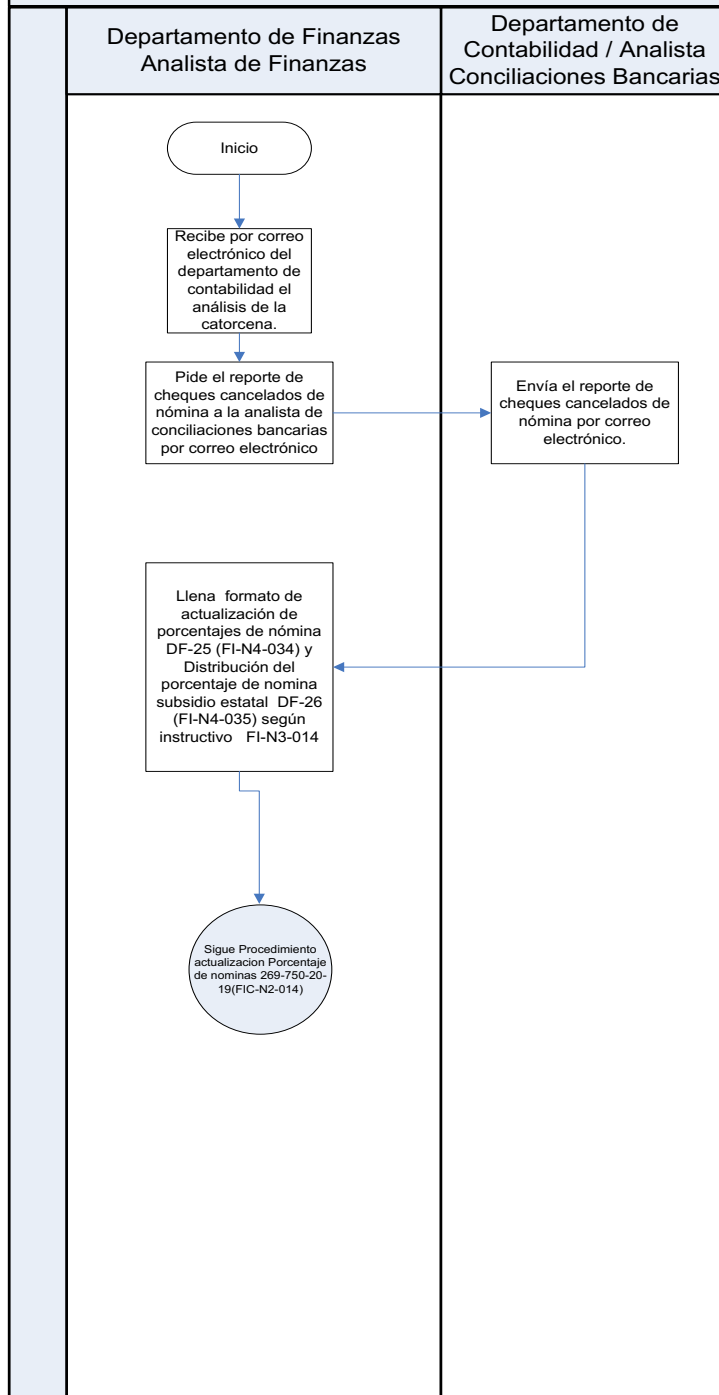
REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria.

Objetivo: Actualización de la distribución del pago de la nómina según lo pactado en los convenios de Subsidio Federal Ordinario y Subsidio Estatal Ordinario.



4.1 Actualización de la Distribución del pago de nómina



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales.	Jefa del Departamento de Finanzas	
REVISÓ:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de Presupuestos y Finanzas	
APROBÓ:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	




FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

DISTRIBUCIÓN FINANCIERA AUTORIZADA POR UNIDAD ACADÉMICA EN PROFOCIE.	DP-01
RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.	DP-02
CONSECUTIVO DE OFICIOS.	DP-03
CONTROL DE GASTO DE CONVENIOS PRODEP.	DP-04
CONTROL DE OFICIOS Y SOLICITUDES.	DP-05
DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES/ DOCUMENTOS.	DP-06
OFICIO DE ASIGNACIÓN CÓDIGO PROGRAMÁTICO	DP-08



CONTROL DE GASTO DE CONVENIOS PRODEP



UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
CONTROL DEL GASTO DE CONVENIOS PRODEP
DE 199X A 20XX

CONTROL DE GASTO DE CONVENIOS PRODEP
DE 199X A 200X

Número de Convenio	Nombre	199X			20XX			20XX			Saldo		
		Remanente '9X a Ejercer en '0X	Autorizado en 199X	Gasto a 31/Dic/9X	Saldo	Remanente '9X a Ejercer en '0X	Autorizado en 200X	Gasto a 31/Dic/0X	Saldo	Remanente '9X a Ejercer en '0X		Autorizado en 200X	Gasto a 31/Dic/0X
Total		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Código:DP-04 (PP-N4-012)
Revisión: 1



DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES/ DOCUMENTOS



Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario
Departamento de Presupuesto

DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES/ DOCUMENTOS

Fecha: _____

Concepto	Descripción
Coordinación:	
Importe/No. Oficio	
Motivo del rechazo	
Recomendaciones	

A T E N T A M E N T E

Jefe de Departamento
(Nombre)

Anexo(s): _____

Código: DP-06 (PP-N4-022)
Revisión: 0

OFICIO DE ASIGNACIÓN CÓDIGO PROGRAMÁTICO

PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO DARLE A CONOCER EL CÓDIGO PROGRAMÁTICO
ASIGNADO A _____

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, LE REITERO UN CORDIAL SALUDO.

A T E N T A M E N T E
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"
MEXICALI, B.C. A _____ DE _____ DE 201----

C.C.P. Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez, Tesorero de la UABC
C.C.P. Dra. Gisela Montero Alpírez, Vicerrectora Campus Mexicali
C.C.P. C.P. Bernardo Hernández Cortez, Contador de la UABC
C.C.P. MPTIC Andrés Barraza Aguirre, Jefe del Departamento de Enlace con Informática
C.C.P. M.A. Efraín LLanes Barreras, Jefe del Departamento de Tesorería, Campus Mexicali
C.C.P. _____
C.C.P. _____

Código: DP-08 (PP-N4-016)
Revisión: 2



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FINANZAS

CONTROL DE EXISTENCIA DE CHEQUES M.N. Y DLLS. Y RECIBOS DE PAGO	DF-01 FI-N4-005
CONTROL DE ENTREGA POR PAQUETE PÓLIZA DE CHEQUE M.N. Y DLLS.	DF-02 FI-N4-006
TRANSFERENCIA BANCARIA	DF-03 FI-N4-010
NECESIDADES DE EFECTIVO DE CAMPUS	DF-04 FI-N4-011
CORTE DE CAJA	DF-05 FI-N4-012
CONTROL DE CHEQUES CANCELADOS	DF-06 FI-N4-013
CONSULTA DIARIA DE SALDOS BANCARIOS	DF-07 FI-N4-015
REPORTE DE INVERSIONES EN VALORES	DF-08 FI-N4-016
RELACIÓN DE CHEQUES CON ANTIGÜEDAD DE 3 MESES PARA SU CANCELACIÓN	DFI-09 FI-N4-017
CONTROL DE CORRESPONDENCIA	DF-10 FI-N4-018
RECIBO DE PAGO	DF-11 FI-N4-021
CALENDARIO DE MINISTRACIONES SUBSIDIO ESTATAL	DF-12 FI-N4-022
CALENDARIO DE MINISTRACIONES SUBSIDIO FEDERAL	DF-13 FI-N4-023



CONTROL DE RECIBOS	DF-14 FI-N4-024
CÉDULA PARA ANALIZAR CAUSAS DE PRODUCTO NO CONFORME	DF-15 FI-N4-025
DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES / DOCUMENTOS	DF-16 FI-N4-026
REPORTE MENSUAL DE FONDOS DE CONTINGENCIA PESOS	DF-17 FI-N4-027
REPORTE MENSUAL DE FONDOS DE CONTINGENCIA DOLARES	DF-18 FI-N4-028
SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS DE CONTINGENCIAS	DF-19 FI-N4-029
CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME DE SOLICITUDES DE COMPROBANTES FISCALES DE INGRESOS	DF-20 FI-N4-030
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA BANCARIA PROVEEDORES NACIONALES	DF-21 FI-N4-031
REPORTE DE INGRESOS Y GASTOS	DF-22 FI-N4-032
REPORTE DE INGRESOS Y GASTOS COMPARATIVO	DF-23 FI-N4-033
DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA SUBSIDIO FEDERAL	DF-24 FI-N4-034
DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA SUBSIDIO ESTATAL	DF-25 FI-N4-035
CONTROL DE PÓLIZAS DE CHEQUES ENTREGADOS / CANCELADOS PARA ARCHIVO EN CONTABILIDAD	DF-26 FI-N4-036
REPORTE DE ADEUDO DE EMPLEADOS	DF-27 FI-N4-037



TRANSFERENCIA BANCARIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Mexicali, B.C. a

TRANSFERENCIA BANCARIA

CARGO:				
Banco	Cta. No.	Monto	Divisa	Nombre
Suma:				
ABONO:				
Banco	Cta. No.	Monto	Divisa	Nombre
Suma:				

AUTORIZÓ

Dr. Roberto Carlos Zamudio Comejo
Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas

C.P. Bernardo Hernández Cortez
Contador

Código: DF-03 (FI-N4-010)
Revisión: 02

CORTE DE CAJA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Patronato Universitario
Departamento de Tesorería Campus Rectoría

Corte de Caja: 10
Del: _____

Desglose de Efectivo Moneda Nacional		
Importe	Cantidad	Total
1,000	0	-
500.00	0	-
200.00	0	-
100.00	0	-
50.00	0	-
20.00	0	-
10.00	0	-
5.00	0	-
2.00	0	-
1.00	0	-
0.50	0	-
		\$

Desglose de Efectivo Moneda Extranjera		
Importe	Cantidad	Total
100.00	0	-
50.00	0	-
20.00	0	-
10.00	0	-
5.00	0	-
2.00	0	-
1.00	0	-
0.50	0	-
0.25	0	-
0.10	0	-
0.05	0	-
0.01	0	-
T.C.		
Suma y conversión M.E. a M.N.		\$

Total Cheques _____

M.N. _____

M.E. _____ T.C. _____

Total Tarjeta de Crédito _____

Total Depósitos y/o Transferencia Bancaria _____

Total D.V.N. (Anexo Formatos Firmados) _____

Total de Créditos (se anexan pagares) _____

Becas y/o Prestaciones _____

Gran Total \$ _____

Total de Ingresos según Sistema de Caja Permanente _____

Firmas:

Cajero

Analista de Ingresos
FI-N4-012

DF-05

Código: FI-N4-012
Revisión: 0

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Unidad de Presupuesto y Finanzas
Departamento de Finanzas/Tesorería
Control de Folios

Fecha: _____

Caja No. _____

Nombre de la cajera: _____

No. de Empleado: _____

Unidad: _____

	No de Folio	PREIMPRESO	SISTEMA
Ultimo folio día Anterior			
Primer folio de hoy			
Folios cancelados			
Ultimo folio de hoy			

OBSERVACIONES:

CAJERA

ANALISTA DE INGRESOS

Código: FI-N4-012
Revisión: 0



REPORTE DE INVERSIONES EN VALORES

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
REPORTE DE INVERSIONES EN VALORES
AL DIA _____

BANCO	FECHA DE VTO.	CONCEPTO	MONTO	TASA % DIAS	INTERES AL VTO.	ACUMULADO
			_____		_____	
			\$ -		\$ -	\$ -
			_____		_____	
			\$ -		\$ -	\$ -
			_____		_____	
			\$ -		\$ -	\$ -
			_____		_____	
			\$ -		\$ -	\$ -

DF-08 (FI-N4-016)
REV. 2



RECIBO DE PAGO

Universidad Autónoma de Baja California
Avenida Alvaro Obregón sin número
Colonia Nueva, Mexicali B.C. C.P. 21100
AV. ALVARO OBREGON SIN
COL. NUEVA
RFC UAE57022B755

Tesorería
TEL 5618222 EXT. 33175

RECIBO DE PAGO

RECIBO No. Caja: 10
FACTURA PRE Fecha:
POLIZA
Matricula:

<u>Cant.</u>	<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>
--------------	-----------------	----------------

	TOTAL:	
IVA Exento	\$0.00	

CONTADO

EFFECTIVO M.N.	\$
TARJETA	\$0.00
DOLARES	\$0.00
DVN	\$0.00
CREDITO	\$0.00
CHEQUE	\$0.00
BECA	\$0.00

Cambio \$0.00
Tipo de cambio:

Le atendio: MARIA DOLORES VITE SANCH

Duplicado del recibo original

Codigo: FI-N4-021

DF-11

CALENDARIO DE MINISTRACIONES SUBSIDIO ESTATAL

Calendario de ministraciones Subsidio estatal		Año _____			
Mes	Fecha	Importe	Fecha de	Importe neto	Diferencia
Catorcena	Programada		Pago/Rbo.	Recibido	
ENERO					
	1				-
	2				-
FEBRERO					
	3				-
	4				-
MARZO					
	5				-
	6				-
	7				-
ABRIL					
	8				-
	9				-
MAYO					
	10				-
	11				-
JUNIO					
	12				-
	13				-
	14				-
JULIO					
	15				-
AGOSTO					
	16				-
	17				-
SEPTIEMBRE					
	18				-
	19				-
	20				-
OCTUBRE					
	21				-
	22				-
NOVIEMBRE					
	23				-
	24				-
DICIEMBRE					
	25				-
	26				-
				-	
TOTAL					-

DF-12

CALENDARIO DE MINISTRACIONES SUBSIDIO FEDERAL

Calendario de ministraciones		Año: _____											
SUBSIDIO FEDERAL													
MES	ORDINARIO	Recon. Plantilla	Modelo de Asignacion	Carrera Docente Inc. Salarial	Ampliacion Oferta Educ.	Increment. Matricula	Consolidacion	Pronabes	PLAZAS	P I F I			TOTAL RECIBIDO
										FOMES	FUPEA	PROMEP	
2010													
ENERO													-
FEBRERO													-
MARZO													-
ABRIL													-
MAYO													-
JUNIO													-
JULIO													-
AGOSTO													-
SEPTIEMBRE													-
OCTUBRE													-
NOVIEMBRE													-
DICIEMBRE													-
TOTALES :	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES / DOCUMENTOS



Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario
Departamento de Finanzas

DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES / DOCUMENTOS

Fecha:

Concepto	Descripción
Dependencia	
Solicitud/No. Oficio	
Motivo del rechazo	
Recomendaciones	

ATENTAMENTE

Analista
(Nombre)

Anexo(s): _____

Código: DF-16 (FI-N4-026)
Revisión: 0



REPORTE MENSUAL DE FONDOS DE CONTINGENCIA PESOS

CONTRATO _____		% INTS BRUTO	NOMBRE DEL FONDO			COMISION	INTS NETO	INTS NETO ACUMULADO	% INTS NETO
(AÑO)	(BANCO)		DIAS	INTERES	CAPITAL + INTS				
(Periodo de Inversión)	(Saldo Inicial)								

DF-17 (FI-N4-027)
Rev. 0



REPORTE MENSUAL DE FONDOS DE CONTINGENCIA DOLARES

FONDO DE CONTINGENCIA (BANCO) DOLARES A (MES-AÑO)													
(BANCO)													
No.	Periodo de Inversión	Inversión Inicial	% Interés	Días	Total Ints	Días Transcurridos	Ints (Año anterior)	Saldo 31-dic-(año)	Días	Ints (Año Actual)	Saldo al (día-mes-año)	Días Restantes	Ints Restantes
1													
2													
3													
4													

DF-18 FI-N4-028
Rev. 0



SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS DE CONTINGENCIAS

SITUACION FINANCIERA DE LOS FONDOS DE CONTINGENICA (MONEDA)						
BANCO	SALDO AL 31 DICIEMBRE DE ____	RETIROS INCREMENTO S	RENDIMIENTO (AÑO)	Comisiones (AÑO)	SALDO AL _____	TASA DE RENDIMIENTO (AÑO)
TOTAL						

DF-19 FI-N4-029
Rev. 0



SOLICITUD DE TRANSFERENCIA BANCARIA PROVEEDORES NACIONALES



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA BANCARIA PROVEEDORES NACIONALES

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE DE PROVEEDOR	
NOMBRE RAZON SOCIAL	
RFC (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES)	
TIPO DE PERSONA	
TIPO DE SOCIEDAD	
TIPO DE PROVEEDOR (MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA)	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DIRECCION	
COLONIA	
DELEGACION	
CIUDAD	CODIGO POSTAL
ESTADO	PAIS
CORREO	
LADA	TELEFONO

DATOS BANCARIOS

NOMBRE DEL BANCO			
NO. CUENTA DE CHEQUES			
TIPO DE MONEDA			
PLAZA	SUCURSAL	CIUDAD	CLABE INTERBANCARIA

Por medio del presente, en mi carácter de proveedor de la UABC, solicito que los pagos por servicios o bienes que suministro a esta institución, sean realizados a través de transferencias bancarias a la cuenta que proporciono en este formato, a menos que exista otra notificación de mi parte.

FIRMA DEL PROVEEDOR

DF-21 (FI-N4-031)
REV. 1

REPORTE DE INGRESOS Y GASTOS

Reporte de Ingresos y Gastos (Año)	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año
4.2.2.3 Subsidios y subvenciones												
4.2.2.3.1 Federal												
Ordinario												
Extraordinario												
Específico												
4.2.2.3.2 Estatal												
Ordinario												
Ordinario programa 7817												
Extraordinario												
Total de Subsidios												
Ingresos propios:												
4.1.7.3 Ingresos por venta de bienes y serv												
4.1.7.3.1 Colegiaturas												
4.1.7.3.2 Ingreso por cuotas varias												
4.1.7.3.3 Ing por tramite unico de titulacion												
4.1.7.3.4 Eventos												
4.1.7.3.5 Servicios												
4.1.7.3.6 Ventas de activo fijo												
4.1.7.3.7 Otros ingresos												
4.1.7.3.8 Ingresos por cuotas especificas												
4.1.7.3.9 Sorteos												
4.1.7.3.10 Venta libreta y papeleria												
4.1.7.3.13 Ingreso por venta de productor Malmos												
4.1.7.3.14 Ingresos por venta de productos agricolas												
4.1.7.3.15 Ing por via prod. Animales												
4.1.7.3.17 Ing por via de ganado y aves												
4.1.7.3.18 Ingresos por Convenio												
4.1.7.3.20 Ingresos por arrendamientos												
4.2.2.4 Ayuda sociales												
4.2.2.4.1 Donativos, herencias y legados												
4.3.1.1 Interes												
4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores												
4.3.9.3 dife por tipo de cambio a favor en etec y equiv												
4.3.9.3.1 Ing por Diferencia en T. de C.												
Total de Ingresos propios												
Total de Ingresos												
Egresos*												
5.1.1.1 Remuneraciones al personal permanente												
5.1.1.1.1 Sueldos base al personal permanente												
5.1.1.2 Remuneraciones al personal de caracter												
5.1.1.2.1 Sueldos base al personal eventual												
5.1.1.3 Remuneraciones adicionales y especiales												
5.1.1.3.1 Pemas por años de servicios efectivos prestados												
5.1.1.3.2 Pemas de vacaciones, dominical y gratif.												
5.1.1.3.4 compensaciones												
5.1.1.3.7 honorarios especiales												
5.1.1.4 Seguridad social												
5.1.1.4.1 Aportaciones Seguridad social												
5.1.1.4.2 Aportaciones a fondo de vivienda												
5.1.1.4.3 Aportaciones al sistema para el retiro												
5.1.1.4.4 Aportaciones para seguros												
5.1.1.5 Otras prestaciones sociales y economicas												
5.1.1.5.1 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo												
5.1.1.5.2 Indemnizaciones												
5.1.1.5.3 Prestaciones y haberes de retiro												
5.1.1.5.4 Prestaciones contractuales												
5.1.1.5.5 Otras prestaciones sociales y economicas (apoyo capacif. Serv pub.)												
5.1.1.6 Pago de estímulos a servidores publicos												
5.1.1.6.1 Estruulos												

REPORTE DE INGRESOS Y GASTOS COMPARATIVO

Reporte de Ingresos y Gastos (Año) Comparativo	Mes año anterior	Mes año actual	Mes año anterior	Mes año actual	Mes año anterior	Mes año actual	Mes año anterior	Mes año actual	Mes año anterior	Mes año actual	Mes año anterior	Mes año actual
4.2.3 Subsidios y subvenciones												
4.2.3.1 Federal												
Ordinato												
Extrordinario												
Específico												
4.2.3.2 Estatal												
Ordinato												
Ordinario programa 7817												
Extrordinario												
Total de Subsidios												
Ingresos propios:												
4.1.7.3 Ingresos por vía de bienes y serv												
4.1.7.3.1 Colegiaturas												
4.1.7.3.2 Ingreso por cuotas ventas												
4.1.7.3.3 Ing por tramite unico de titulacion												
4.1.7.3.4 Eventos												
4.1.7.3.5 Servicios												
4.1.7.3.6 Ventas de activo fijo												
4.1.7.3.7 Otros ingresos												
4.1.7.3.8 Ingresos por cuotas específicas												
4.1.7.3.9 Sorteos												
4.1.7.3.10 Venta librería y papelería												
4.1.7.3.13 Ingresos por venta de productor Matinos												
4.1.7.3.14 Ingresos por venta de productos agrícolas												
4.1.7.3.15 Ing por via prod. Animales												
4.1.7.3.17 Ing por via de ganado y aves												
4.1.7.3.19 Ingresos por Convenio												
4.1.7.3.20 Ingresos por arrendamientos												
4.2.4 Ayuda sociales												
4.2.4.1 Donativos, herencias y legados												
4.3.1.1 Interés												
4.3.1.11 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores												
4.3.3 dife por tipo de cambio a favor en efc y equiv												
4.3.3.1 Ing por Diferencia en T. de C.												
Total de Ingresos propios												
Total de Ingresos												
Egresos:												
5.1.1.1 Remuneraciones al personal permanente												
5.1.1.1.3 Sueldos base al personal permanente												
5.1.1.2 Remuneraciones al personal de carácter												
5.1.1.2.2 Sueldos base al personal eventual												
5.1.1.3 Remuneraciones adicionales y especiales												
5.1.1.3.1 Primes por años de servicios efectivos prestados												
5.1.1.3.2 Primes de vacaciones, dominical y gratif												
5.1.1.3.4 compensaciones												
5.1.1.3.7 honorarios especiales												
5.1.1.4 Seguridad social												
5.1.1.4.1 Aportaciones Seguridad social												
5.1.1.4.2 Aportaciones a fondo de vivienda												
5.1.1.4.3 Aportaciones al sistema para el retiro												
5.1.1.4.4 Aportaciones para seguros												
5.1.1.5 Otras prestaciones sociales y económicas												
5.1.1.5.1 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo												
5.1.1.5.2 Indemnizaciones												
5.1.1.5.3 Prestaciones y haberes de retiro												
5.1.1.5.4 Prestaciones contributivas												
5.1.1.5.5 Otras prestaciones sociales y económicas (apoyo capac. Serv. pub.)												
5.1.1.6 Pago de estímulos a servidores públicos												
5.1.1.6.1 Estímulos												

DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA SUBSIDIO FEDERAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA				
DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA SUBSIDIO FEDERAL (---)				
Acumulado a la Catorcena No.--)				
CVE	CONCEPTO	CONVENIO	EJERCIDO	POR EJERCER
PERSEPCIONES				
	<u>Servicios Personales</u>		0.00	-
80	Sueldo Catorcenal	0.00	-	-
	INTERESES	-	-	-
20	Pago de mas sueldo		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
92	Sobresueldo	0.00	-	-
26	Pago de más sobresueldo (3)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
96	Compensación	0.00	-	-
26	Pago de más sobresueldo (2)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
97	Sobresueldo	0.00	-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
	<u>Prestaciones Ligadas</u>		-	-
84	Aguinaldo	-	-	-
40	Pago de más aguinaldo		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
87	Prima Vacacional	-	-	-
26	Pago de más prima vacacional(9)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
90	Reconocimiento a la Antigüedad	-	-	-
26	Pago de más Recon. A la Antigüedad(10)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
	<u>Prestaciones No Ligadas</u>	-	-	-
79	Material Didáctico	-	-	-
38	Pago de más mat didáctico		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
(A) SUMAS		-	-	-

DF-24 (FI-N4-034)
Rev: 4

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA	
DEDUCCIONES	
1 I.S.P.T.	-
<i>Ch. canc. ISPT</i>	-
10 FONACOT	-
<u>Liquidaciones</u>	-
11 Seguro Mutual. SETU	-
12 Cuota Ord. SETU	-
13 Cuota Ord. SIND SPSU	-
17 Seguros SIND SPSU	-
23 Sorteos	-
33 Proveedores SPSU	-
34 Seguro mutual. SPSU	-
4 Fondo Pensión Acad.	-
41 Asoc. Inst. Inv. AG y G	-
41 Asoc. Fac de Ing. Mxli.	-
41 Asoc. Derecho Mxli.	-
41 Asoc. Medicina Mxli.	-
44 Cuota caja Ahor. Mxli.	-
45 Prest. Caja Ahor. Mxli.	-
46 Cuota caja ahorro Tij.	-
47 Prest. Caja de ahorro Tij.	-
48 Cuota caja de ahorro Ens	-
49 Prest caja ahorr Ens	-
50 Cuota Caja de ahorro SPSU	-
51 Prest caja ahorr SPSU	-
6 Ret fondo pen Advo.	-
62 Cuota rancho Rumorosa	-
64 Cuota caja ahorr Ens II	-
65 Caja de ahorros Fatur	-
66 Adq. Vehiculo SPSU	-
67 Centro adiestramiento Deportivo	-
68 Cuota caja ahor APEI	-
69 Prest caja ahor APEI	-
<i>Ch. Canc. Liquidaciones</i>	-
<i>Dev. Pago de mas finiquitos</i>	-
SUMAS DEDUCCIONES	-
NETO PAGADO SPEI	-
<i>Ch. canc. NETO</i>	-
<i>Dep. por los finiquitos</i>	-
(B) DEDUCCIONES + SPEI	-
DIFERENCIA ENTRE A - B= C	-
<u>Impuestos Sobre Sueldo SUA</u>	-
2 IMSS	-
<i>Ch. canc. IMSS</i>	-
<i>Dev. Pago de mas finiquitos</i>	-
9 INFONAVIT	-
<i>Ch. canc. INFONAVIT</i>	-

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Dev. Pago de mas finiquitos		-
(C) SUMA		-
Ejercido Servicios personales	-	Ejercido rec. A la ant.
(+) No. De catorcenas	-	(+) No. De catorcenas
(=) Promedio por catorcena	#_!DIV/0!	(=) Prom. por catorcena
		#_!DIV/0!
Saldo por ejercer	-	Saldo por ejercer
(+) Promedio por catorcena	#_!DIV/0!	(+) Prom. Por catorcena
(=) Estimación de cat. por pagar	#_!DIV/0!	(=) Estimación cat x pag
		#_!DIV/0!

Estimación del porcentaje por aplicar

Promedio por catorcena	#_!DIV/0!	Promedio por catorcena	#_!DIV/0!
(x) Catorcenas x pagar	0	(x) Catorcenas x pagar	0
(=) Monto estimado según % actual	#_!DIV/0!	(=) Monto estimado según %	#_!DIV/0!
Monto por ejercer	-	Monto por ejercer	-
(-) Monto estimado según % actual	#_!DIV/0!	(-) Monto estimado según %	#_!DIV/0!
(=) Diferencia	#_!DIV/0!	(=) Diferencia	#_!DIV/0!
Diferencia a modificar	#_!DIV/0!	Diferencia a modificar	#_!DIV/0!
(+) No. Catorcenas x pagar	-	(+) No. Catorcenas x pagar	-
(=) Diferencia a modificar x catorcenas restantes	#_!DIV/0!	(=) Diferencia a modificar x catorcenas restantes	#_!DIV/0!
Diferencia a modificar x catorcenas restantes	#_!DIV/0!	(=) Diferencia a modificar x catorcenas restantes	#_!DIV/0!
(+) Aplicación a promedio x catorcena	#_!DIV/0!	(+) Aplicación a promedio x	#_!DIV/0!
(=) Promedio por catorcena modificado	#_!DIV/0!	(=) Promedio por catorcena	#_!DIV/0!

Estimación nuevo porcentaje por regla de 3 Servicios Personales

Promedio por catorcena	#_!DIV/0!	0%
Promedio por catorcena modificado	#_!DIV/0!	#_!DIV/0!

*Lo dejé en XX

Estimación nuevo porcentaje por regla de 3 Rec. a la antigüedad

Promedio por catorcena	#_!DIV/0!	0%
Promedio por catorcena modificado	#_!DIV/0!	#_!DIV/0!

* **Nota:** El porcentaje correspondiente al Aguinaldo y la Prima vacacional no se estiman ya que sólo se pagan 2 veces al año, por lo que su distribución se determina mediante los porcentajes correspondientes a los servicios personales en su primer pago del año, en el segundo se distribuyen por medio de montos a pagar.

DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA SUBSIDIO ESTATAL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA				
DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA SUBSIDIO ESTATAL (AÑO)				
Acumulado a la Catorcena No. (-)				
CVE	CONCEPTO	CONVENIO	EJERCIDO	POR EJERCER
PERSEPCIONES				
	Servicios Personales		0.00	-
80	Sueldo Catorcenal	0.00	-	-
	*INTERESES		-	-
20	Pago de mas sueldo		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
92	Sobresueldo	0.00	-	-
26	Pago de más sobresueldo 3		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
96	Compensación	0.00	-	-
26	Pago de más Funcionarios (2)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
97	Sobresueldo	0.00	-	-
	Prestaciones Ligadas		-	-
90	Reconocimiento a la Antigüedad	-	-	-
26	Pago de más Recon. A la Antigüedad(10)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
84	Aguinaldo	-	-	-
40	Pago de más aguinaldo		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
87	Prima Vacacional	-	-	-
26	Pago de más prima vacacional (9)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
	Prestaciones No Ligadas	- \$	-	- \$
79	Material Didáctico		-	-
38	Pago de más mat didáctico		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-

REPORTE DE ADEUDO DE EMPLEADOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
TESORERÍA
Reporte de adeudos de empleados

Para: Coordinación de Recursos Humanos

Por medio del presente se les informa que los adeudos a cargo del empleado

(Apellido paterno, apellido materno y nombre(s))

Con número de control _____

A la fecha ____ ____ ____
Día Mes Año

Son los siguientes:

CUENTA/CONCEPTO	MOTIVO	IMPORTE
1.1.2.3.1 Deudores diversos		
1.1.2.5.1 Anticipos par gastos moneda nacional		
1.12.5.2 Anticipos par gastos moneda extranjera		
1.1.2.6.1 Funcionarios y empleados		
Impuesto Sobre la Renta		
Control Patrimonial		
Instituto de Investigaciones en Ciencias Agrícolas		
Bibliotecas		
Sorteos		
Caja de Ahorros Mexicali		
Caja de Ahorros SPSU		
Caja de Ahorros SETU		
Caja de Ahorros Ingeniería		

Atentamente

(Firma) _____
Nombre de analista de Tesorería

Observaciones:

DF-27 (FI-N4-037)
Rev. 0



Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C. JUNIO, 2020