



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## PATRONATO TESORERÍA GENERAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 294

  
SECRETARIO DEL PATRONATO



## CONTENIDO

## PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	UBICACIÓN ORGÁNICA.....	4
III.	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN .....	4
IV.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	4
V.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	4
VI.	SIGLAS .....	5
1.0	TESORERÍA GENERAL .....	6
1.1	ORGANIGRAMA.....	6
1.2	MISIÓN .....	7
1.3	VISIÓN .....	7
1.4	OBJETIVO .....	7
1.5	FUNCIONES.....	7
1.6	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
1.6.1	TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS .....	8
1.6.2	TESORERÍA ADJUNTA DE EGRESOS .....	8
1.6.3	TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL .....	8
2.0	TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS.....	9
2.1	ORGANIGRAMA.....	9
2.2	OBJETIVO .....	10
2.3	FUNCIONES.....	10
2.4	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
2.4.1	DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS .....	10
2.4.1.1	SECCIÓN DE TRÁMITE DE SUBSIDIO .....	11
2.4.1.2	SECCIÓN DE INGRESOS PROPIOS .....	12
2.4.2	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS.....	13
2.4.2.1	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS DE OTROS FONDOS.....	13
2.4.2.2	SECCIÓN DE OPERACIÓN DE OTROS FONDOS.....	14
2.4.2.3	SECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE OTROS FONDOS.....	14



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 294

SECRETARIO DEL PATRONATO

CONTENIDO	PÁGINA
3.0 TESORERÍA ADJUNTA DE EGRESOS.....	16
3.1 ORGANIGRAMA .....	16
3.2 OBJETIVO .....	17
3.3 FUNCIONES.....	17
3.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
3.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EGRESOS Y APOYOS BANCARIOS.....	17
3.4.1.1 SECCIÓN DE CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS .....	18
3.4.1.2 SECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE EGRESOS .....	18
3.4.1.3 SECCIÓN DE CONTROL DE NÓMINA .....	18
3.4.2 DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL.....	19
3.4.2.1 SECCIÓN DE CAJA.....	19
3.4.2.2 SECCIÓN DE CONTROL DE DOCUMENTOS .....	20
4.0 TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL .....	21
4.1 ORGANIGRAMA .....	21
4.2 OBJETIVO .....	22
4.3 FUNCIONES.....	22
4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	22
4.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES .....	22
4.4.1.1 SECCIÓN DE INVENTARIOS.....	23
4.4.1.2 SECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS.....	23
4.4.2 DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN PATRIMONIAL .....	24
4.4.2.1 SECCIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS .....	24
VII. CONTROL DE CAMBIOS.....	24



## I. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de organización contiene el organigrama y funciones de la Tesorería General.

Para su elaboración se consideró la información proporcionada por el personal de dicha Área y la estructura orgánica aprobada por el Rector General.

El contenido de este documento fue revisado por la Oficina del Abogado General.

## II. UBICACIÓN ORGÁNICA:

La Tesorería General depende orgánicamente del Patronato y tiene a su cargo las siguientes áreas:

- a) Tesorería Adjunta de Ingresos.
- b) Tesorería Adjunta de Egresos.
- c) Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.

## III. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización del manual de organización es el titular de la Tesorería General.

## IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El manual de organización será revisado y actualizado por cambios en la estructura organizacional o funciones asignadas al Área o por el proceso de mejora continua.

## V. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- a) Ley Orgánica.
- b) Reglamento Orgánico.
- c) Reglamento del Presupuesto.
- d) Reglamento para la Adjudicación de Obras, Bienes y Servicios.
- e) Lineamientos del Patronato para autorizar a adquisición de bienes muebles e inmuebles, construcción de obras y contratación de servicios relacionados con las mismas; remodelaciones, adaptaciones o adecuaciones y servicios en la Universidad Autónoma Metropolitana.
- f) Lineamientos Generales de Inversión para la Disponibilidad Financiera.
- g) Lineamiento del Patronato relacionados con la planeación, control, supervisión y evaluación financieros.
- h) Contrato Colectivo de Trabajo.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Código: MOE-TG  
TESORERÍA GENERAL

## VI. SIGLAS:

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

COFON: Control de Otros Fondos.

CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

SAE: Sistema de Administración Escolar.

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.



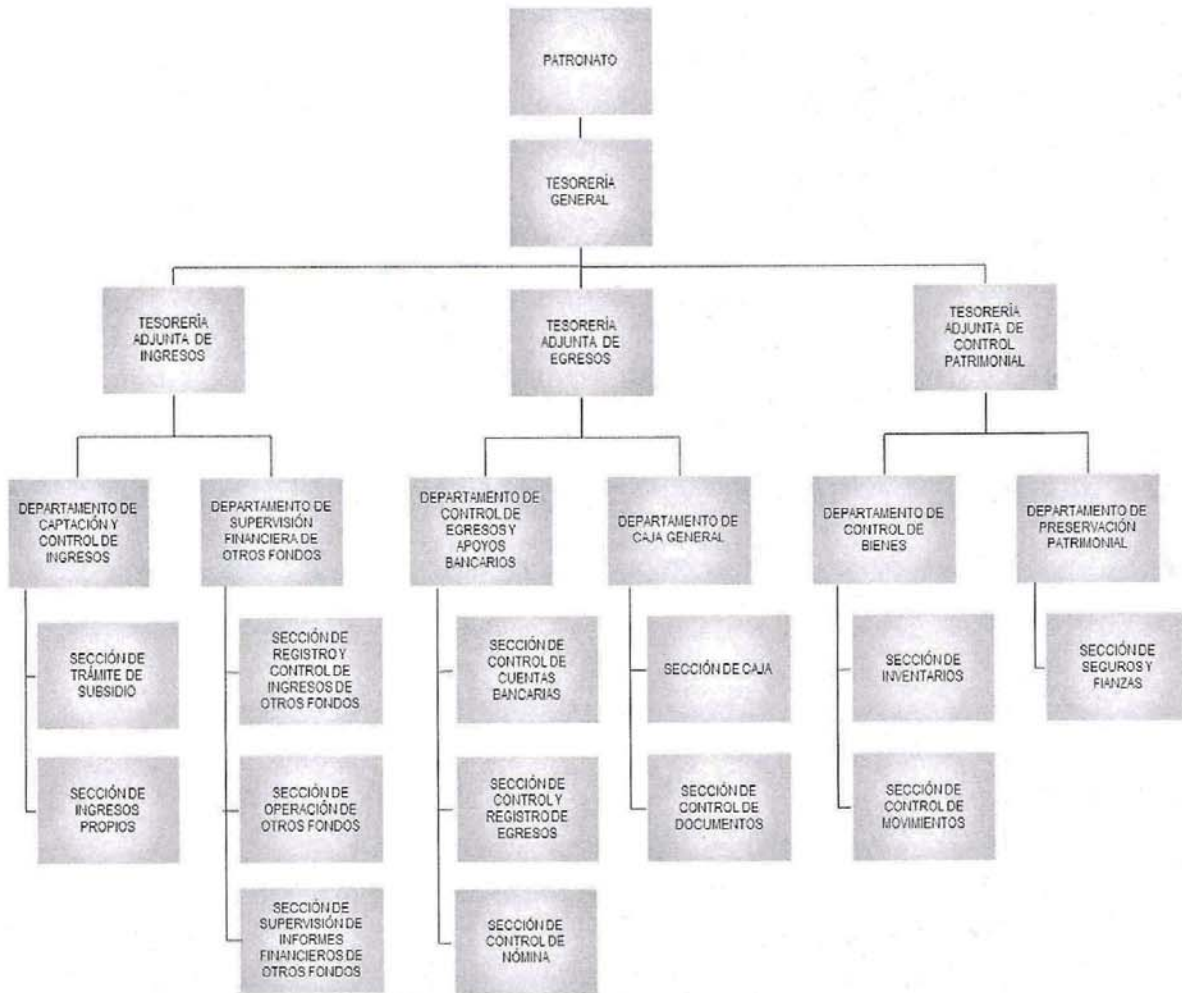
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 294

  
SECRETARIO DEL PATRONATO

1.0 TESORERÍA GENERAL

1.1 ORGANIGRAMA:





## 1.2 MISIÓN:

Apoyar en la administración, preservación e incremento del patrimonio universitario de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Patronato, para el desarrollo de las actividades sustantivas que tiene establecida nuestra Universidad en su legislación, considerando que la protección del patrimonio se logra mediante la optimización de las disposiciones financieras, la adecuada ministración de los recursos y el registro y aseguramiento de los bienes de la Universidad.

## 1.3 VISIÓN:

Ser la instancia de apoyo que, a través de una administración escrupulosa y transparente de los recursos financieros y de un control oportuno de los bienes, contribuya eficaz y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad.

## 1.4 OBJETIVO:

Ser la instancia de apoyo del Patronato para coadyuvar en el cumplimiento a las atribuciones que le confiere el artículo 20 de la Ley Orgánica y el artículo 16-1 del Reglamento Orgánico de la Universidad.

## 1.5 FUNCIONES:

- 1) Tramitar los recursos para el funcionamiento de las actividades de la Universidad, así como recibirlos y registrarlos.
- 2) Proponer al Patronato los planes para arbitrar fondos a la Universidad.
- 3) Ejecutar las estrategias y programas específicos acordados por el Patronato con el propósito de obtener ingresos adicionales al subsidio de la Universidad.
- 4) Presentar al Patronato los proyectos para fijar y, en su caso, revisar y actualizar las cuotas por los servicios que presta la Universidad de acuerdo a los estudios económicos y sociales que haya realizado y a las Políticas Generales de la Universidad.
- 5) Presentar al Patronato los procedimientos adecuados respecto de los sistemas financieros de apoyo a los alumnos.
- 6) Llevar el registro y la actualización del inventario de los bienes y derechos sobre propiedad intelectual que integran el patrimonio de la Universidad, en función del sistema establecido por el Patronato.
- 7) Obtener información de las unidades universitarias respecto de los inventarios practicados y las actualizaciones correspondientes.
- 8) Verificar la existencia y ubicación de los bienes de la Universidad, así como la existencia y actualización de los resguardos correspondientes.

~ 7 ~



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 294

  
SECRETARIO DEL PATRONATO



- 9) Invertir los recursos financieros de la Universidad de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Patronato e informar al citado órgano colegiado y al Rector General sobre los resultados de las inversiones.
- 10) Ministrar fondos a las unidades universitarias y a la Rectoría General.
- 11) Ministrar fondos para el desarrollo de proyectos patrocinados.
- 12) Intervenir en los concursos y procedimientos para el aseguramiento de los miembros de la comunidad universitaria y de los bienes de la Universidad.
- 13) Intervenir en los concursos y procedimientos para la venta de desechos y bienes sin utilidad para la Universidad.
- 14) Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad que formulará el Patronato para ponerlo a consideración del Rector General.
- 15) Autorizar, registrar y controlar los movimientos bancarios de la Universidad, conforme a los lineamientos emitidos por el Patronato, e informar al Contralor.
- 16) Cumplir oportunamente con los compromisos financieros adquiridos por la Universidad.
- 17) Mantener la liquidez de la Universidad e informar al Patronato y al Rector General sobre el flujo de efectivo, con la periodicidad prevista en los lineamientos emitidos por el Patronato.
- 18) Realizar los pagos de la Universidad si se encuentran autorizados por quien ejerce el presupuesto o por quien tenga facultad delegada para tal efecto.
- 19) Las demás que se señalen en otras disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- 20) Planear, organizar y dar seguimiento a las Sesiones Ordinarias del Comité de Finanzas de la Universidad.

## 1.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

### 1.6.1 TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS

*Ver apartado 2.0.*

### 1.6.2 TESORERÍA ADJUNTA DE EGRESOS

*Ver apartado 3.0.*

### 1.6.3 TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL

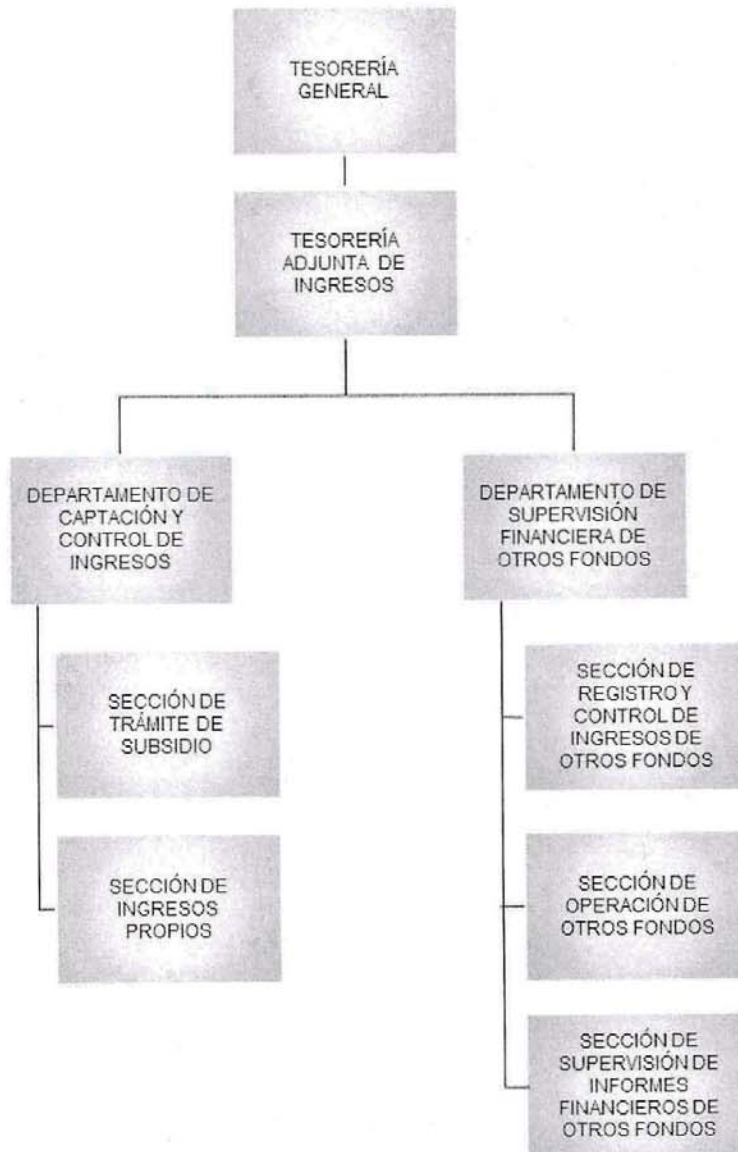
*Ver apartado 4.0.*





## 2.0 TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS

### 2.1 ORGANIGRAMA:



## 2.2 OBJETIVO:

Tramitar los recursos de subsidio federal para el funcionamiento de las actividades de la Universidad, así como recibir, administrar e invertirlos de acuerdo a los Lineamientos del Patronato relacionados con la planeación, control, supervisión y evaluación financieros.

## 2.3 FUNCIONES:

- 1) Coordinar el proceso de inversión de los recursos financieros de la Universidad de acuerdo a los Lineamientos del Patronato relacionados con la planeación, control, supervisión y evaluación financieros.
- 2) Analizar, firmar y presentar para autorización de la Tesorería General el reporte de inversiones por tipo de fondo.
- 3) Coordinar conjuntamente con la Tesorería Adjunta de Egresos la ministración de fondos a las Unidades Universitarias y a la Rectoría General para el cumplimiento de los compromisos financieros de la Universidad.
- 4) Coordinar la proyección de flujo de efectivo mensual y anual para coadyuvar en la administración de los recursos financieros.
- 5) Supervisar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de los ingresos propios de la Universidad.
- 6) Elaborar y analizar escenarios financieros que faciliten la toma de decisiones.
- 7) Revisar y presentar los informes de flujo de efectivo para la Tesorería General.
- 8) Coadyuvar en la planeación y programación de recursos financieros de las aportaciones del Gobierno Federal e ingresos propios.
- 9) Coadyuvar en la revisión del Proyecto de Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad para presentarlo al Patronato.
- 10) Supervisar el cumplimiento operativo derivado de los convenios patrocinados.
- 11) Asignar responsabilidades específicas a las áreas a su cargo.
- 12) Realizar todas aquellas actividades relacionadas a estas funciones según lo requiera la Tesorería General.

## 2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

### 2.4.1 DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y CONTROL DE INGRESOS

#### FUNCIONES:

- 1) Realizar operaciones financieras para concentrar los recursos de las diferentes cuentas captadoras de ingresos por tipo de fuente de origen de recursos.

- 2) Determinar la disponibilidad de recursos para inversión e integrar el reporte de tasas para facilitar la toma de decisiones de inversión a la Tesorería Adjunta de Ingresos.
- 3) Realizar transferencias bancarias por habilitación de recursos a Tesorería Adjunta de Egresos, para dar cumplimiento a las obligaciones de pago de subsidio federal, ingresos propios y convenios patrocinados.
- 4) Realizar trasferencias bancarias por recuperación de pagos vía compensación de convenios patrocinados, adecuaciones entre fondos, recuperación del ISR por honorarios de convenios patrocinados y otros.
- 5) Realizar el cierre de inversiones de acuerdo a las instrucciones de la Tesorería General, a través del Sistema Electrónico de Posturas y elaborar diariamente los reportes de las inversiones.
- 6) Formular informes financieros mensuales para la Tesorería General, considerando conciliaciones con la Tesorería Adjunta de Egresos y el Departamento de Supervisión Financiera de Otros Fondos.
- 7) Participar en la elaboración del informe financiero trimestral para Patronato.
- 8) Elaborar el flujo de efectivo mensual, en colaboración con el Departamento de Control de Egresos y Apoyos Bancarios.
- 9) Diseñar, establecer e instrumentar mecanismos para facilitar la solución de problemas, así como la atención y requerimiento de información.
- 10) Supervisar y coordinar el proceso de obtención de subsidio federal a favor de la Universidad.
- 11) Supervisar y autorizar, en materia financiera, el proceso de inscripciones, reinscripciones y exámenes de admisión de alumnos de licenciatura.
- 12) Compilar, revisar, analizar, formular y proporcionar la proyección anual de ingresos propios
- 13) Supervisar y autorizar el registro de las operaciones financieras.
- 14) Supervisar y validar el proceso de captación, registro y adecuación de ingresos propios.

#### 2.4.1.1 SECCIÓN DE TRÁMITE DE SUBSIDIO:

##### FUNCIONES:

- 1) Registrar anualmente el subsidio federal original autorizado y las modificaciones del mismo en el Módulo de Tesorería, a nivel de partida sub-específica.
- 2) Proponer fechas de cobro de subsidio federal y gestionar el cobro del mismo ante el CONAFE.
- 3) Realizar el proceso administrativo de los cobros de subsidio federal en Módulo de Tesorería General, emisión de recibos de cobro, pólizas provisionales del registro contable y reporte de cobranza.





- 4) Recabar archivos electrónicos de la captación de recursos provenientes de inscripciones, reinscripciones y exámenes de admisión, registrar la información al SAE y emitir el CFDI con respectivo registro en pólizas provisionales.
- 5) Estimar anualmente los ingresos por exámenes de admisión, colegiaturas y subsidio federal y proporcionar información a la Jefatura del Departamento Captación y Control de Ingresos para la proyección anual de ingresos.
- 6) Revisar e informar el registro de las operaciones financieras en el Módulo de Tesorería, para generar pólizas provisionales de registro contable (inversiones e intereses).
- 7) Analizar conciliaciones bancarias para la depuración de las cuentas de inversión y captadoras de colegiaturas y examen de admisión.
- 8) Realizar y enviar la cotización de tasas bancarias diariamente para la toma de decisiones de inversión.
- 9) Comprobar la validación del CFDI de comisiones bancarias y registrar a través del Módulo de Gestión.
- 10) Elaborar documentos para solventar las peticiones de organismos fiscalizadores internos, externos y proporcionarlos a la Jefatura de Departamento de Captación y Control de Ingresos.

#### 2.4.1.2 SECCIÓN DE INGRESOS PROPIOS:

##### FUNCIONES:

- 1) Generar archivos electrónicos diariamente de las cuentas captadoras de ingresos propios asimilando la información al Módulo de Tesorería.
- 2) Conciliar y depurar los movimientos bancarios de las cuentas captadoras de ingresos propios asimilados en el Módulo de Tesorería.
- 3) Generar información del CFDI para seguimiento del proceso de captación y control de ingresos propios.
- 4) Recabar y analizar los informes mensuales de los ingresos propios por concepto de cobro y por consecutivo de facturas por Unidad Universitaria.
- 5) Proponer soluciones a los problemas que se presenten en el proceso de captación, registro y adecuación de ingresos propios.
- 6) Comprobar la validación del CFDI de comisiones bancarias de las cuentas captadoras de ingresos y registrar a través del Módulo de Gestión.
- 7) Registrar contablemente los intereses de las cuentas captadoras y de los traspasos de recursos solicitados por las unidades universitarias.



- 8) Analizar y recomendar el registro contable de los depósitos no identificados en las cuentas captadoras de ingresos propios asignadas a la Rectoría General.
- 9) Analizar y registrar los movimientos financieros de la cuenta de inversión en moneda extranjera.
- 10) Analizar conciliaciones bancarias para la depuración de las cuentas captadoras de ingresos propios asignadas a la Rectoría General.
- 11) Elaborar documentos para solventar las peticiones de organismos fiscalizadores internos, externos y proporcionarlos a la Jefatura de Departamento de Captación y Control de Ingresos.

#### 2.4.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE OTROS FONDOS

##### FUNCIONES:

- 1) Supervisar el alta de convenios patrocinados.
- 2) Controlar la facturación de convenios patrocinados.
- 3) Supervisar los cobros a favor de convenios patrocinados.
- 4) Supervisar los informes financieros.
- 5) Controlar y supervisar el apoyo temporal a proyectos patrocinados.
- 6) Supervisar pagos por compensación por participación en proyectos patrocinados.
- 7) Supervisar y controlar el financiamiento educativo.
- 8) Supervisar la recuperación de recursos de la Universidad por retenciones de impuestos de bienes o servicios pagados con recursos de proyectos patrocinados.

##### 2.4.2.1 SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS DE OTROS FONDOS:

##### FUNCIONES:

- 1) Emitir, controlar y dar seguimiento a la facturación de convenios patrocinados firmados por la Rectoría General.
- 2) Controlar y supervisar la emisión de facturas que realizan las unidades universitarias, así como verificar que realicen el cambio de estados en el COFON de manera oportuna.
- 3) Gestionar la cobranza de las facturas de convenios patrocinados firmados por la Rectoría General.
- 4) Compilar, analizar y publicar diariamente la información de depósitos recibidos en todas las cuentas receptoras de convenios patrocinados en el Módulo de Tesorería.
- 5) Solicitar y recabar información de las unidades universitarias, para identificar los depósitos recibidos en cuentas concentradoras asignadas a Rectoría General.
- 6) Realizar el reconocimiento de los ingresos a favor de proyectos patrocinados y enviar para su registro los movimientos generados a la Dirección de Contabilidad General.



- 7) Seguir, analizar, solicitar y recabar información de la gestión de cobranza y reconocimiento de ingresos que deben realizar las unidades universitarias de los depósitos recibidos en sus cuentas bancarias receptoras de convenios patrocinados.
- 8) Coadyuvar en la solución de problemas de gestión y cobranza, con la Rectoría General y con las unidades universitarias.
- 9) Recibir, verificar, archivar y controlar información de contratos y pagarés de financiamientos educativos que se otorgan en las distintas unidades universitarias.
- 10) Procesar, controlar y actualizar la información de pagos, cancelaciones o condonaciones de financiamientos educativos y, registrar en sistema su actualización.

#### 2.4.2.2 SECCIÓN DE OPERACIÓN DE OTROS FONDOS:

##### FUNCIONES:

- 1) Recibir, revisar y analizar la información capturada por las unidades universitarias, del alta de convenios, calendarios de cobro y presupuesto de proyectos patrocinados, para en su caso dar opinión.
- 2) Recibir, supervisar y en su caso solicitar modificaciones al registro de los convenios y proyectos patrocinados.
- 3) Concentrar, compilar y archivar información de alta de convenios patrocinados, transferencias y modificaciones que se realicen.
- 4) Recibir, analizar y en su caso procesar solicitudes de apoyo temporal a proyectos patrocinados y enviar a firmas de autorización y registro contable.
- 5) Supervisar que el monto de apoyo temporal a proyectos patrocinados sea suficiente, así como supervisar y enviar notificaciones a las unidades universitarias para saldo o recuperación de sus adeudos.
- 6) Controlar, compilar y archivar información de solicitudes de apoyo temporal, así como supervisar que las unidades universitarias realicen la oportuna recuperación de los adeudos de apoyo temporal que se les haya otorgado.
- 7) Recibir, analizar, supervisar, consolidar, procesar e informar sobre pagos por compensación vía nómina a trabajadores de la Universidad que participan en proyectos patrocinados.
- 8) Procesar, analizar y generar información para solicitar transferir recursos de proyectos patrocinados a la Universidad, por concepto de montos de impuestos retenidos de bienes o servicios pagados en proyectos patrocinados.



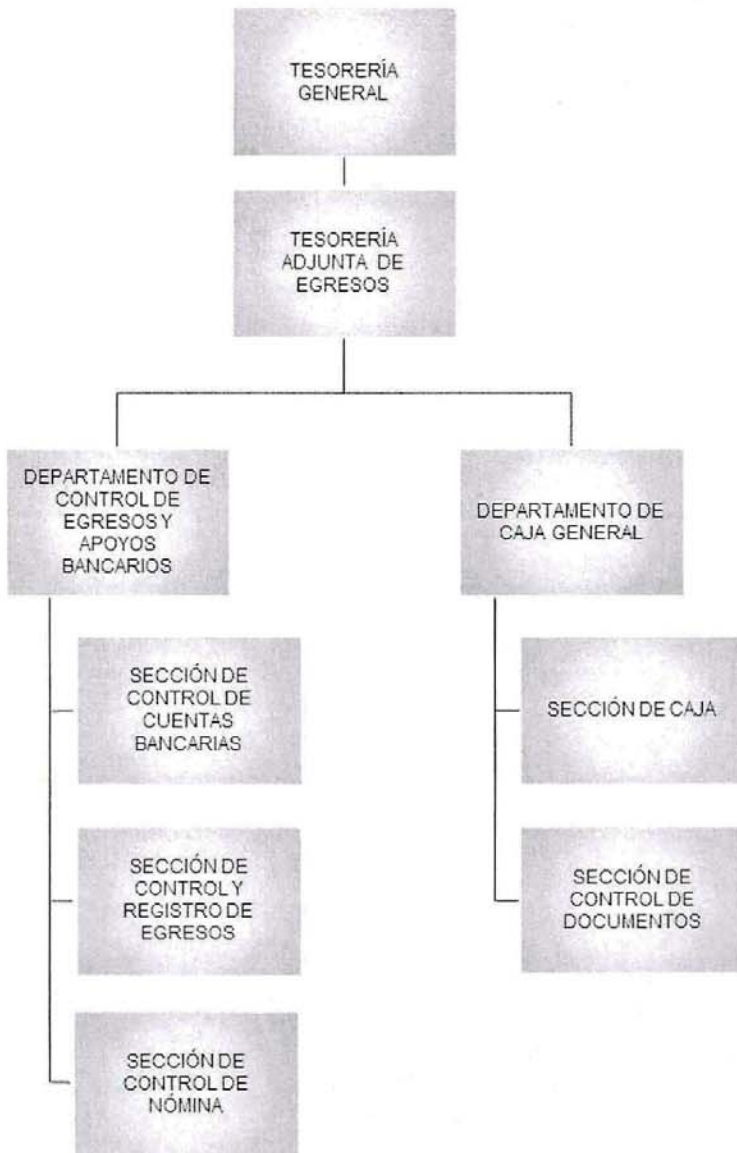
### 2.4.2.3 SECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE OTROS FONDOS:

#### FUNCIONES:

- 1) Recibir y analizar la información de alta de convenios y en su caso programar la elaboración de informes financieros de aquellos convenios en donde se estipule.
- 2) Controlar y supervisar la elaboración de los informes financieros de acuerdo al calendario de informes financieros.
- 3) Procesar información de los diferentes Módulos del SIIUAM y elaborar los informes financieros, de acuerdo al calendario establecido, o a peticiones realizadas por los patrocinadores.
- 4) Compilar la documentación soporte solicitada a las unidades universitarias, que se necesite integrar para la presentación y envío de los informes financieros.
- 5) Elaborar y enviar propuesta de informe financiero a las Coordinaciones de Servicios Administrativos de las Unidades que correspondan, para que, en caso de estar de acuerdo, recaben firmas y regresen los informes financieros para ser enviados con el soporte de información solicitada, a los despachos de auditores o a los patrocinadores (nacionales e internacionales).
- 6) Resguardar los acuses de entrega de los informes financieros para cualquier aclaración.
- 7) Dar seguimiento a respuestas que solicitan la Coordinación de Servicios Administrativos de cada Unidad Universitaria, ante requerimientos de auditorías, de patrocinadores o de la propia Tesorería General.
- 8) Supervisar y dar seguimiento a la devolución de recursos a patrocinadores

### 3.0 TESORERÍA ADJUNTA DE EGRESOS

#### 3.1 ORGANIGRAMA:



### 3.2 OBJETIVO:

Dar cumplimiento oportuno a los compromisos financieros contraídos por la Universidad, mediante la planeación y programación de egresos.

### 3.3 FUNCIONES:

- 1) Autorizar las obligaciones de pago de la Universidad.
- 2) Coordinar los procesos de pago de nómina, servicios, pensiones y otros pagos.
- 3) Coordinar la ministración de recursos de las unidades universitarias.
- 4) Coordinar el manejo de las cuentas bancarias de la Universidad.
- 5) Supervisar y entregar los reportes de egresos de la Universidad a la Tesorería General.
- 6) Coordinar y supervisar la realización de las proyecciones de gastos mensuales y anuales.
- 7) Revisar y firmar los cheques que son emitidos.
- 8) Revisar y autorizar electrónicamente la recepción de los recursos de subsidio federal.
- 9) Coadyuvar en la revisión del Proyecto de Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad para presentarlo al Patronato.
- 10) Asignar responsabilidades específicas a las áreas a su cargo.
- 11) Realizar todas aquellas actividades relacionadas a estas funciones según lo requiera la Tesorería General.

### 3.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 3.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EGRESOS Y APOYOS BANCARIOS

##### FUNCIONES:

- 1) Supervisar la programación de pagos.
- 2) Ministran recursos a las unidades universitarias mediante el análisis y autorización de las solicitudes que realizan las mismas.
- 3) Elaborar la solicitud de recursos a la Tesorería Adjunta de Ingresos.
- 4) Autorizar pagos y transferencias electrónicas.
- 5) Generar y enviar archivos de dispersión para el pago de nómina, pago de becas y liberación de cheques.
- 6) Supervisar el envío de la documentación a la Dirección de Contabilidad General.
- 7) Elaborar informes consolidados de pagos a la Tesorería Adjunta de Egresos.
- 8) Elaborar la proyección mensual y anual de gastos.
- 9) Elaborar mensualmente el reporte de flujo de efectivo de gasto real.



- 10) Analizar los registros realizados por la Dirección de Contabilidad General para el cierre mensual.
- 11) Autorizar y registrar los movimientos de las cuentas bancarias institucionales conforme lo establezca los Lineamientos del Patronato relacionados con la planeación, control, supervisión y evaluación financieros.
- 12) Supervisar la depuración de conciliaciones bancarias.

#### **3.4.1.1 SECCIÓN DE CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS:**

##### **FUNCIONES:**

- 1) Gestionar ante las instituciones bancarias, la apertura, actualización, cancelación y operación en banca electrónica de las cuentas bancarias institucionales.
- 2) Controlar y resguardar la documentación correspondiente a las cuentas bancarias institucionales.
- 3) Elaborar informes de las cuentas bancarias de la Universidad.
- 4) Elaborar la programación de pagos de la Rectoría General.
- 5) Operar la compra y transferencia de divisas.
- 6) Realizar el proceso de elaboración de los cheques emitidos en el Departamento de Control Egresos y Apoyos Bancarios.

#### **3.4.1.2 SECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE EGRESOS:**

##### **FUNCIONES:**

- 1) Revisar los registros contables de la documentación enviada a la Dirección de Contabilidad General.
- 2) Depurar las conciliaciones de las cuentas bancarias asignadas a la Tesorería Adjunta de Egresos y distribuir las conciliaciones de las cuentas bancarias pertenecientes a la Tesorería Adjunta de Ingresos.
- 3) Generar y procesar los archivos bancarios para la declaración mensual del IVA de la Universidad.
- 4) Registrar comisiones bancarias generadas en las cuentas asignadas a la Tesorería Adjunta de Egresos.
- 5) Realizar y controlar la cancelación, revocación y reexpedición de cheques de nómina.
- 6) Controlar y distribuir los estados de cuenta bancarios de la Universidad.



### 3.4.1.3 SECCIÓN DE CONTROL DE NÓMINA:

#### FUNCIONES:

- 1) Controlar, enviar y recibir documentos y cheques correspondientes al pago de nómina de funcionarios de la Universidad.
- 2) Asignar número de cheque a los archivos para el pago de nómina.
- 3) Compilar la información correspondiente al pago de la nómina para elaborar reportes y enviarlos a la Dirección de Contabilidad General.
- 4) Generar y enviar los archivos para el pago a proveedores y ministración de recursos a las unidades universitarias.
- 5) Generar comprobantes de pago a proveedores y transferencias bancarias para su envío a la Dirección de Contabilidad General.
- 6) Pagar y solicitar la comprobación de gastos de tarjetas de funcionarios con la documentación soporte.
- 7) Revisar la documentación de pólizas para pago con cheques de importe igual o mayor a cien mil pesos.

### 3.4.2 DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL

#### FUNCIONES:

- 1) Revisar y autorizar reportes de cheques entregados para su envío a la Tesorería Adjunta de Egresos.
- 2) Coordinar y supervisar el proceso de impresión, separación y envío de la nómina a las unidades universitarias, CENDIS y Centros de Difusión Cultural, así como su cancelación.
- 3) Revisar y facturar los ingresos recibidos por los servicios que presta la Universidad, así como elaboración del reporte de devoluciones de gastos a comprobar.
- 4) Verificar la solicitud de recursos a la Tesorería Adjunta de Egresos para el cumplimiento de obligaciones de pago.
- 5) Supervisar y autorizar la expedición y cancelación de cheques.
- 6) Autorizar los archivos de transferencias para el pago de bienes, servicios y gastos.
- 7) Supervisar y actualizar datos bancarios para el pago de pensiones alimenticias.
- 8) Revisar, recibir y asignar las pólizas de diario para pago mediante cheque o transferencia bancaria.
- 9) Supervisar y autorizar el envío de los reportes de pólizas de egreso, reportes anuales, reporte de cheques cancelados y reporte diario de ingresos.





- 10) Supervisar, verificar y registrar los datos bancarios para pago por transferencia en el SIIUAM.
- 11) Elaborar y asegurar documentos que amparen los recursos financieros de los fondos fijos otorgados a las áreas administrativas.
- 12) Controlar los títulos de crédito de la Universidad.

#### 3.4.2.1 SECCIÓN DE CAJA:

##### FUNCIONES:

- 1) Atender a usuarios en ventanilla para realizar la entrega de cheques por diversos conceptos.
- 2) Elaborar reporte diario de cheques entregados.
- 3) Recibir y registrar ingresos por los diversos servicios que presta la Universidad.
- 4) Realizar el corte de caja de ingresos recibidos durante el día.
- 5) Recibir y registrar devoluciones de gastos a comprobar.
- 6) Separar, entregar y cancelar la nómina de Rectoría General.
- 7) Actualizar y controlar la base de datos bancarios para el pago de pensiones alimenticias.
- 8) Retirar de ventanilla los cheques con fecha de impresión mayor a la vigencia establecida, para su cancelación.

#### 3.4.2.2 SECCIÓN DE CONTROL DE DOCUMENTOS:

##### FUNCIONES:

- 1) Recibir pólizas de diario para pago mediante cheque o transferencia.
- 2) Elaborar y programar los pagos a través de cheque y transferencia bancaria, así como elaborar el archivo de dispersión para pago mediante transferencia bancaria.
- 3) Imprimir cheques para el pago de bienes, servicios y gastos.
- 4) Elaborar la solicitud de recursos a la Tesorería Adjunta de Egresos para el cumplimiento de las obligaciones de pago del día.
- 5) Generar el reporte de pólizas de egreso para su envío a la Dirección de Contabilidad General.
- 6) Elaborar informes anuales por cierre de ejercicio fiscal y auditoría.
- 7) Elaborar reporte diario de ingresos.
- 8) Registrar y actualizar en el SIIUAM los datos bancarios para pago por transferencias.





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Código: MOE-TG

TESORERÍA GENERAL

- 9) Imprimir y separar los cheques, recibos y listados para el pago de la nómina.
- 10) Recibir e integrar la quincena de las nóminas canceladas por las unidades universitarias para su envío a la Dirección de Contabilidad General.
- 11) Elaborar y enviar reporte de cheques cancelados por vigencia para su registro a la Dirección de Contabilidad General.



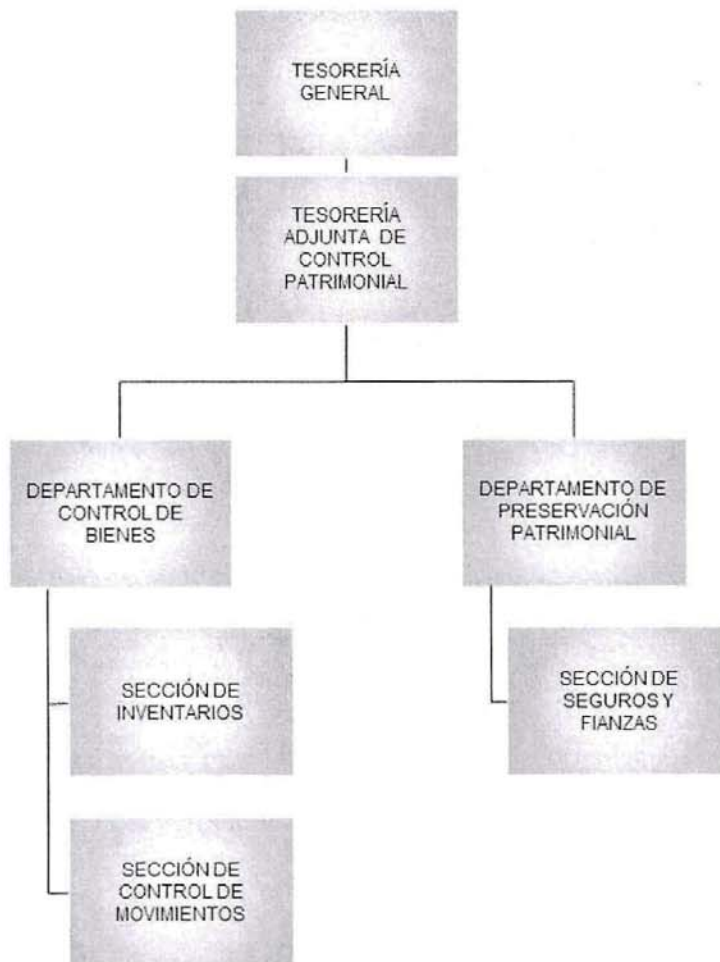
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 299

SECRETARIO DEL PATRONATO

#### 4.0 TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL

#### 4.1 ORGANIGRAMA:



#### 4.2 OBJETIVO:

Registrar, actualizar, mantener el control e intervenir en el aseguramiento de bienes y derechos sobre propiedad intelectual que integran el patrimonio de la Universidad en función del sistema establecido por el Patronato.

#### 4.3 FUNCIONES:


- 1) Llevar el registro administrativo de todos los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Universidad.
- 2) Participar en el aseguramiento de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.
- 3) Coordinar al personal a fin de mantener actualizado el registro en el Módulo de Tesorería de todos los bienes de activo fijo que conforman el patrimonio de la Universidad.
- 4) Planear, programar y coordinar los inventarios periódicos de los bienes patrimoniales de la Universidad.
- 5) Coordinar la elaboración de informes de las actividades de la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial.
- 6) Coordinar el registro y actualización de bienes patrimoniales que tienen bajo su resguardo los depositarios en las unidades universitarias.
- 7) Llevar el registro de los bienes que conforman el patrimonio de la Universidad.
- 8) Representar a la Tesorería General en los Comités de la Rectoría General y Unidades Universitarias, así como en las Juntas Administrativas de acuerdo al RADOBIS.
- 9) Coadyuvar en la revisión del Proyecto de Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad para presentarlo al Patronato.
- 10) Asignar responsabilidades específicas a las áreas a su cargo.
- 11) Realizar todas aquellas actividades relacionadas a estas funciones según lo requiera la Tesorería General.

#### 4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

##### 4.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

##### FUNCIONES:

- 1) Coordinar y dar seguimiento a las acciones de mejora de control de inventario y movimientos de bienes patrimoniales.
- 2) Supervisar y revisar el resguardo y custodia de la documentación con carácter legal, fiscal o contable como facturas originales, actas de donación y avalúos.
- 3) Realizar el registro de los bienes que conforman el patrimonio de la Universidad.

  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 294





- 4) Supervisar el registro de información de los inventarios practicados, así como de las adquisiciones, transferencias y bajas de los bienes patrimoniales.
- 5) Identificar y controlar los bienes patrimoniales adquiridos a través de adquisiciones, donaciones, creación propia y convenios patrocinados.
- 6) Fungir como enlace con las diversas áreas de las Unidades Universitarias para el control de bienes patrimoniales de la Universidad.
- 7) Supervisar las conciliaciones de variación de los bienes patrimoniales con la Dirección de Contabilidad General.
- 8) Elaborar informes sobre registro de control de bienes patrimoniales.
- 9) Supervisar trámites administrativos referentes al parque vehicular de la Universidad.

#### 4.4.1.1 SECCIÓN DE INVENTARIOS:

##### FUNCIONES:

- 1) Realizar en el Módulo de Tesorería el registro y control de bienes patrimoniales de la Universidad.
- 2) Actualizar y generar en el Módulo de Tesorería los resguardos con ubicación y responsable de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la Universidad.
- 3) Elaborar la programación de los inventarios.
- 4) Fungir como enlace de la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial con las unidades universitarias.
- 5) Registrar los trasposos de bienes patrimoniales entre depositarios y entre las unidades universitarias.
- 6) Representar a la Tesorería General en los concursos y procedimientos para la enajenación de bienes muebles sin utilidad para la Universidad.

#### 4.4.1.2 SECCIÓN DE CONTROL DE MOVIMIENTOS:

##### FUNCIONES:

- 1) Registrar y controlar en el Módulo de Tesorería el parque de vehículos de la Universidad.
- 2) Gestionar trámites respecto al pago de tenencia del parque vehicular de la Universidad.
- 3) Solicitar a la Dirección de Contabilidad General el registro de baja de los bienes patrimoniales.
- 4) Conciliar el registro de los bienes patrimoniales con los registros contables.
- 5) Operar el archivo de los documentos que amparan los bienes muebles patrimoniales de la Universidad.





#### 4.4.2 DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN PATRIMONIAL

##### FUNCIONES:

- 1) Coordinar y dar seguimiento a trámites para la contratación de seguros a fin de proteger las mejores condiciones de los bienes que integran el patrimonio de la Universidad.
- 2) Coordinar las modificaciones necesarias ante las aseguradoras.
- 3) Coadyuvar con la administración para realizar los trámites para la recuperación de las indemnizaciones.
- 4) Administrar la documentación correspondiente a la guarda, custodia y cancelación de fianzas de la Universidad.

##### 4.4.2.1 SECCIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS:

##### FUNCIONES:

- 1) Coadyuvar con la Administración para gestionar los pagos de la aseguradora por concepto de reclamos presentados en caso de siniestro dentro de la póliza del seguro patrimonial.
- 2) Fungir como enlace entre el área afectada de la Universidad con la aseguradora.
- 3) Informar a la aseguradora de la baja de vehículos propiedad de la Universidad.
- 4) Solicitar a la aseguradora el pago de notas de crédito.
- 5) Recibir, revisar y turnar a las unidades universitarias las pólizas que conforman el seguro patrimonial.
- 6) Coadyuvar en el aseguramiento de los objetos artísticos y culturales que conforman el patrimonio de la Universidad y de las obras bajo su resguardo en exposiciones temporales.
- 7) Coadyuvar en el aseguramiento del transporte de los equipos de importación, la flotilla vehicular y los inmuebles que estén bajo la responsabilidad de la Universidad.
- 8) Compilar y sistematizar las fianzas derivadas de los contratos de obras, bienes y servicios.
- 9) Proporcionar orientación a las áreas de las unidades universitarias en materia de seguros y siniestros.

#### VII. CONTROL DE CAMBIOS:

"NO SE APLICA EN REVISIÓN 0".

