



UNIVERSIDAD AUTONÓMA METROPOLITANA

P A T R O N A T O

TESORERÍA GENERAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO



PLAN DE TRABAJO 2018

PRESENTACIÓN.

La Tesorería General es un Órgano de apoyo administrativo con el que cuenta el Patronato de esta Casa de Estudios, para cumplir con las atribuciones que le confiere el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana y el artículo 16-1 de su respectivo Reglamento Orgánico. Su función principal es la de proveer los recursos que requiere nuestra Institución para su funcionamiento, tarea que desarrolla a través de diversas actividades. Para el cumplimiento de las atribuciones contenidas en el Reglamento Orgánico, la Tesorería General cuenta con una estructura que se conforma de cuatro áreas a saber:

➤ **TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS:**

Coordina los planes y estrategias para la captación, administración e inversión de los recursos financieros, con el fin de coadyuvar a mantener la liquidez de la institución e incrementar su patrimonio.

➤ **TESORERÍA ADJUNTA DE EGRESOS:**

Se encarga del cumplimiento oportuno de los compromisos financieros contraídos por la Universidad, mediante la planeación, programación y aplicación de los egresos, apoyando la óptima administración financiera de los recursos.

➤ **TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL:**

Registra los bienes muebles e inmuebles y los derechos de propiedad intelectual que integran el patrimonio de la Universidad, garantizando su aseguramiento y control mediante mecanismos y sistemas idóneos.

➤ **ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS:**

Su función es promover la cultura filantrópica de procuración de fondos, dentro y fuera de la Universidad Autónoma Metropolitana para impulsar la obtención de donativos en efectivo y en especie que apoyen al desarrollo de los proyectos, programas y servicios identificados por la Institución.



OBJETIVO GENERAL

La Tesorería General tiene como objetivo el preservar, administrar e incrementar el patrimonio universitario, en apego a los criterios, estrategias y sistemas definidos por el Patronato para la captación, ministración e inversión de fondos, así como para el control de los bienes patrimoniales de la Universidad.

El presente Programa de Trabajo se realizó en apego a las atribuciones que le confiere a la Tesorería General, el Reglamento Orgánico de esta Casa de Estudios mostrando el proceso, objetivo, meta por alcanzar y acciones a seguir en el ejercicio 2018.

Para cumplir con el objetivo central, la Tesorería General ejecutará durante el año 2018, 73 actividades operativas, 40 procesos de innovación tecnológica y 3 procedimientos Institucionales, los cuales se detallan a continuación:

I. TESORERÍA GENERAL

NO.	PROCESO / ACTIVIDAD	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
1	COMITÉ FINANZAS	Llevar a cabo las Sesiones de acuerdo al Calendario aprobado.	Enero a Diciembre 2018	Planeación, Organización y Seguimiento de las sesiones ordinarias del Comité de Finanzas 10, 11, 12 y 13, así como las extraordinarias. Seguimiento a los acuerdos según las Reglas de Operación del Comité de Finanzas.
2	ATENCIÓN AUDITORÍAS INTERNA EXTERNAS	Solventar las solicitudes de Auditoría Internas y Externas que se presenten.	Enero a Diciembre 2018	Atender las solicitudes de auditoría que se presenten a la Tesorería General.
3	PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LAS REUNIONES DE PATRONATO	Preparar notas informativas y documentos solicitados por los miembros del Patronato.	Enero a Diciembre 2018	Elaboración de notas de acuerdo a las Sesiones del Patronato.



NO.	PROCESO / ACTIVIDAD	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
4	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Establecimiento de los procesos de gestión documental para la organización, control y conservación de los documentos de las tres Tesorerías Adjuntas y la Tesorería General.	1er. Semestre 2018	La Tesorería General continuará con el establecimiento de los procesos de gestión documental para la organización, control y conservación de los documentos en las tres Tesorerías Adjuntas y la Tesorería General. Se han tenido reuniones con la Administración solicitándole se hagan las adaptaciones necesarias para la conservación adecuada de los archivos históricos, así como que se defina por parte del Responsable de la Unidad de Transparencia la metodología Institucional para la guarda, conservación y destrucción de los documentos.
5	ELABORACIÓN DE CRITERIOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LAS PRESTACIONES CONTRACTUALES (FINANCIAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO, APOYO FINANCIERO) Y PRÉSTAMO AL SITUAM	Elaborar los criterios para el manejo de los recursos que se utilizan para el pago de las prestaciones contractuales.	Enero a Diciembre 2018	Elaborar Programa de Actividades en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Contabilidad General, para la elaboración de criterios.





NO.	PROCESO / ACTIVIDAD	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
6	PROGRAMA CONCILIACIÓN ENTRE LA TESORERÍA GENERAL Y LA CONTRALORÍA	Conciliar cifras de Fondos de Reserva entre la Tesorería General, la Contraloría, la Dirección de Contabilidad General y la Dirección de Planeación.	Enero a Diciembre 2018	Realizar las conciliaciones mensuales.
7	COMENTARIOS AL DE PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA UAM 2019	Emitir comentarios al Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio 2019.	4to. trimestre 2018	Analizar y elaborar comentarios al Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio 2019, para su posterior presentación a Patronato.
8	IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN LOS PROCESOS DE LA TAE, TAI y TACP	Concluir con las automatizaciones pendientes y las modificaciones de las pantallas de operación de la TAE, TAI y TACP de acuerdo a las definiciones realizadas en las reuniones que se llevaron a cabo para la implementación de la LGCG.	1er. Semestre 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pruebas y solicitar modificaciones al SIIUAM. • Modificar reportes. • Capacitación y apoyo a Unidades Universitarias en los nuevos procesos. • Definir mejoras en los procesos. • Revisar el correcto funcionamiento de las aplicaciones en sistema. • Seguimiento al desempeño de los procesos modificados. • Incorporar todos los procesos, que por prioridad no fueron considerados en primera instancia en las definiciones de armonización contable. • Reuniones para revisión y actualización de Procedimientos Institucionales de todas las áreas.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

II. TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS

NO.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
1	PROGRAMA FLUJO DE EFECTIVO ENERO A DICIEMBRE (REPORTE)	Realizar los flujos de efectivo trimestrales de acuerdo a los ingresos y egresos registrados en la Tesorería General.	Enero a Diciembre 2018	Elaborar los archivos en Excel y sus respectivos comentarios para entregar a la Tesorería General, los cuales se informan a Patronato.
2	PROGRAMA FLUJO MENSUAL (ESTIMACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS DEL FONDO UAM)	Elaboración del flujo mensual relativa a la estimación de ingresos y egresos del Fondo UAM.	Enero a Diciembre 2018	Elaborar estimación de flujo en la tercera semana de cada mes.
3	INFORMES FINANCIEROS DE CONVENIOS PATROCINADOS	Concluir la adaptación de la aplicación de informes financieros derivado de la Implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Iniciar con las mejoras en el Sistema de la aplicación de informes financieros, así como nuevo desarrollo.	Diciembre 2018	Depende de la prioridad que le asigne en su plan de trabajo la DTI en 2018.
4	APOYOS TEMPORALES	Iniciar la operación del Fondo Revolvente de Apoyo a Convenios Patrocinados, y desarrollar la automatización del proceso.	Diciembre 2018	Depende de la prioridad que le asigne en su plan de trabajo la DTI en 2018, así como de la disponibilidad financiera de ingresos adicionales en ingresos propios, para que el Rector General de la instrucción para otorgar la disponibilidad financiera y presupuestal.



NO.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
5	RETENCIÓN IMPUESTOS CARGO PROYECTOS PATROGINADOS	DE CON A Conclusión del desarrollo automatizado para calcular y solicitar la transferencia de recursos de Convenios Patrocinados a UAM que se retienen en servicios pagados con cargo a proyectos patrocinados.	Diciembre 2018	Depende de la prioridad que le asigne en su plan de trabajo la DTI en 2018.
6	REPORTES CONSULTAS	Y Terminar los reportes y consultas de los procesos de Convenios Patrocinados que le competen a la TAI (Pagos por compensación; Facturación de CFDI, reconocimientos; Notas de Crédito; Complementos de Pago; Informes Financieros; Adecuaciones; Transferencias; Cambios de vigencias.)	Diciembre 2018	Se depende de la prioridad que le asigne en su plan de trabajo la DTI en 2018.
7	FACTURACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CFDI	Concluir desarrollo de emisión de CFDI versión 3.3	Enero 2018	Revisar y hacer pruebas del desarrollo realizado por DTI.
		Concluir desarrollo de Complementos de pago CFDI versión 3.3	Abril 2018	Depende de la prioridad que le asigne en su plan de trabajo la DTI en este año 2018
		Concluir el desarrollo de emisión de Notas de crédito versión 3.3	Enero 2018	
		Concluir proceso de sustitución de CFDI versión 3.3, así como concluir proceso de Cancelación de CFDI versión 3.3, transferencia de recursos entre diferentes cuentas captadoras.	Abril 2018	Depende de la prioridad que le asigne en su plan de trabajo la DTI en 2018.
		Emisión de CFDI versión 3.3 sin asociación a proyectos patrocinados.	Junio 2018	
		Realizar pruebas para las nuevas modificaciones fiscales que sufrieron los procesos.	Enero 2018	
		Capacitar al personal de Unidades para el proceso de facturación y nota de crédito.	Enero 2018	
		Capacitar al personal de Unidades para el proceso de complemento de pago.	Marzo 2018	
		Implementación de emisión de CFDI versión 3.3	Enero 2018	



NO.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
8	DEVOLUCIÓN A PATROCINADORES	Desarrollar nueva aplicación de devolución de recursos a patrocinadores en el módulo de Tesorería.	Diciembre 2018	Esta actividad depende de los tiempos que otorgue la DTI.
9	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	Desarrollar aplicación para registro de rendimientos financieros de convenios patrocinados	Diciembre 2018	Esta actividad depende de los tiempos que otorgue la DTI.
10	SUBSIDIO FEDERAL	Dar continuidad a los procesos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Enero a Diciembre 2018	Desarrollar ampliaciones y reducciones para trasferencias presupuestales y afectaciones al presupuesto de Subsidio Federal. Continuar con la propuesta de modificación a los Lineamientos y procedimientos del cobro y registro del Subsidio Federal enfocando los cambios a lo dispuesto en la LGCG.
11	COLEGIATURAS		Enero a Diciembre 2018	Sistematizar la emisión de factura (CFDI) a cobros de colegiaturas para personas Físicas y/o Morales, así como nota de crédito. Incorporación de Scotiabank para el cobro de colegiaturas. Continuar con la propuesta de modificación a los lineamientos y procedimientos, que incluye el cobro, emisión de CFDI (individual o global) y registro.
12	EXAMEN DE ADMISION		Enero a Diciembre 2018	Sistematizar la emisión de factura (CFDI) a cobros de exámenes de admisión para personas Físicas y/o Morales, así como nota de crédito. Incorporación de Scotiabank para el cobro de exámenes de admisión. Dar seguimiento a la propuesta de modificación a los lineamientos y procedimientos, que incluye el cobro, emisión de CFDI (global) y registro.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

NO.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
13	INGRESOS PROPIOS	Dar continuidad a los procesos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Enero a Diciembre 2018	Seguimiento a la Implementación de la Factura electrónica versión 3.3 Seguimiento a la sistematización de la captación de ingresos por medio del proceso de monedero electrónico. Seguimiento a la sistematización de la emisión de la Nota de Crédito a CFDI (facturas Normales, Facturas por cobrar), alineado a la LGCG. Seguimiento a la sistematización de la emisión de Facturas por Cobrar (CFDI) en la venta de activos y desechos. Coadyuvar a la sistematización del complemento de pago (CFDI) versión 3.3. Sistematización de la cancelación del CFDI. Continuar con la propuesta de modificación a los lineamientos y procedimientos, para la captación, registro y adecuación de ingresos propios.
14	PRUEBAS MODIFICACIONES REALIZADAS PROCESOS MONEDERO ELECTRÓNICO, NOTAS DE CRÉDITO Y CANCELACIÓN DE CFDI.	A Dar continuidad a los procesos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Enero a Diciembre 2018	Esta actividad depende de los tiempos que otorgue la DTI.



NO.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
15	INVERSIONES	Adaptación del proceso para alinearlo a lo dispuesto por la Ley de Contabilidad Gubernamental.	Enero a Diciembre 2018	Mapeo y análisis al proceso de inversión diaria, para definir la sistematización de las actividades que se realizan manualmente. Llevar a cabo reuniones de trabajo con DTI, para coordinación del plan de trabajo. Actualización del procedimiento de Inversiones autorizado, conforme a los cambios de la Ley de Contabilidad Gubernamental y la sistematización.

III. TESORERÍA ADJUNTA DE EGRESOS

No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
1	RECEPCIÓN, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE NÓMINA	Incorporar a la mayoría del personal que labora en la UAM que cobra su nómina por medio de cheque a nómina electrónica mediante la difusión de información, con el beneficio de la disminución de cobro de comisiones y emisión de cheques. Aperturar el abanico de opciones para recibir el pago de nómina en cualquier banco.	1er. Semestre 2018	Coordinar con la Administracion la realización de la Feria de Información con las Instituciones Bancarias. Entrega de tríptico informativo, invitando al personal al cambio de forma de pago.



No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
2	PAGO DE TARJETAS EMPRESARIALES DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD	Automatizar el proceso administrativo para el registro de los pagos de tarjetas de crédito.	Enero a Diciembre 2018	Definición de un procedimiento institucional para el manejo de tarjetas de crédito y llevar a cabo la automatización del proceso.
3	PAGO DE COMPROMISOS FISCALES (IMPUESTOS, SAR, ISSSTE, FOVISSTE) Y CONTRACTUALES DE LA UNIVERSIDAD (DESPENSAS, SEGURO, SITUAM, PRESTACIONES, ETC.)	Automatizar el proceso administrativo para el registro de los pagos.	Enero a Diciembre 2018	En conjunto con las áreas participantes, automatizar los procesos que generan los pagos fiscales y contractuales.
4	PROGRAMACIÓN Y HABILITACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS UNIDADES UNIVERSITARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA RECTORIA GENERAL	Conocer los requerimientos de las Unidades y en esa medida cumplir con la programación financiera de acuerdo a los requerimientos generados.	Enero a Diciembre 2018	Habilitación de recursos en tiempo y forma, para el cumplimiento de compromisos contraídos.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303


SECRETARIO DEL PATRONATO



No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
5	ELIMINACIÓN DEL PAPEL DE NOMINA (LISTADO DE FIRMAS)	Eliminar papelería innecesaria en el proceso de pago de nómina, manejando la emisión de los CFDI, con la finalidad de reducir costos por la emisión e impresión del papel de nómina, generando ahorro de recursos materiales, técnicos y horas hombre.	Enero a Diciembre 2018	Elaborar Programa de Actividades en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Contabilidad General, para definición del Proyecto.
6	AUTOMATIZACIÓN DEL COBRO DE DIFERENTES SERVICIOS QUE PRESTA LA UAM A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y PÚBLICO EN GENERAL	Implementar mecanismos de cobro innovadores, utilizando las herramientas tecnológicas que manejan las Instituciones Bancarias, para eficientar el proceso de captación de ingresos.	Enero a Diciembre 2018	Programar reuniones de trabajo con las Instituciones Bancarias para conocer los productos y poner en operación los que sean funcionales para la Universidad.
7	MANEJO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA TAE	Implementar un proceso para almacenar electrónicamente la información generada en la TAE, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y estar en posibilidades de atender las solicitudes del Responsable de la Unidad de Transparencia.	Enero a Diciembre 2018	Generar Base de Datos con la Información referente a los procesos de la TAE de años anteriores y almacenar la información actual.
8	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL FONDO REVOLVENTE PARA EL APOYO TEMPORAL DE VEHÍCULOS A FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS	Elaborar el procedimiento institucional y automatizar el proceso para el manejo de los recursos financiados para la adquisición de automóviles a funcionarios.	1er. trimestre 2018	Elaborar Programa de Actividades en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Contabilidad General, para ejecutar el Proyecto.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

IV. TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL

No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
1	PARTICIPAR EN LA ADJUDICACIÓN DEL ASESOR EXTERNO EN MATERIA DE SEGUROS DE LA UAM	Adjudicar a una empresa un contrato de servicios que cuente con una plataforma empresarial más amplia que la actual, que permita cubrir las necesidades técnicas, comerciales y de servicio.	1er. trimestre 2018	Coadyuvar con la Coordinación General de Administración y Relaciones Labores para llevar a cabo las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los términos de referencia con el perfil corporativo.2. Elaborar el anexo técnico de conformidad con las necesidades de la UAM.3. Elaborar el estudio de mercado de acuerdo a las necesidades de técnicas, comerciales y de servicio.4. Participar en el proceso de contratación.
2	COORDINAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS UBICACIONES DE MAYOR VALOR	Establecer las condiciones mínimas de seguridad para salvaguardar al personal y las instalaciones de esta Universidad, previa a la contratación de la póliza de seguro empresarial.	1er. semestre 2018	Coadyuvar con el Asesor de Seguros para realizar las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none">1. Determinar los riesgos a que están expuestas las instalaciones.2. Proponer las medidas precautorias que se deben adoptar para mitigar los riesgos a los que se está expuesto.3. Establecer estrategias para dar continuidad a las actividades.



No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
3	PARTICIPAR EN LA RENOVACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Coadyuvar con el Asesor Externo en materia de seguros para proponer las condiciones que conlleven mejores beneficios en el aseguramiento de los bienes.	1er. Semestre 2018	Coadyuvar con la Coordinación General de Administración y Relaciones Labores para llevar a cabo las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la administración la actualización del valor de los bienes patrimoniales. 2. Elaborar en coordinación con el Asesor Externo y funcionarios de la administración las condiciones con las mejoras al programa de seguros. 3. Participar en el proceso de licitación en coordinación con las áreas administrativas. 4. Revisar las pólizas de seguro adjudicadas para confirmar que el contenido contemple integralmente todas las condiciones y coberturas solicitadas en las bases y junta de aclaraciones de la licitación.
4	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PÓLIZA DE SEGURO DE PARQUE VEHICULAR	Proporcionar conocimiento al personal encargado de las áreas de atención de esta Universidad para identificar las coberturas principales en la póliza de seguro del parque vehicular y responsabilidad civil viajero, así como el procedimiento general para aplicarlo en caso de presentarse un siniestro.	1er. Trimestre 2018	Explicar las principales coberturas y exclusiones de la póliza de seguro mediante reuniones de trabajo con la aseguradora, asesor externo en materia de seguros y áreas de atención de la UAM.



No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
5	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PÓLIZA DE SEGURO EMPRESARIAL	Proporcionar conocimiento al personal encargado de las áreas de atención de esta universidad para identificar las coberturas principales en la póliza de seguro empresarial, así como el procedimiento general para aplicarlo en caso de presentarse un siniestro.	1er. y 3er. trimestre 2018	Explicar las principales coberturas y exclusiones de la póliza de seguro mediante reuniones de trabajo con la aseguradora, asesor externo en seguros y áreas de atención de la UAM.
6	RECLAMO SINIESTROS DEL SEGURO PATRIMONIAL	Obtener los pagos por concepto de indemnizaciones correspondientes a los reclamos presentados por la Universidad ante la aseguradora a fin de garantizar la recuperación del patrimonio universitario.	Enero a Diciembre 2018	<p>Realizar los trámites administrativos necesarios a efecto de llevar a cabo el reclamo ante la aseguradora de los siniestros ocurridos en la Universidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y revisión de documentos. 2. Reportar el siniestro a la aseguradora. 3. Solicitar cotización de los bienes afectados. 4. Enviar oficio y documentos a la aseguradora. 5. Recibir y revisar la determinación de pérdidas. 6. Enviar Vo.Bo para pago de la aseguradora. 7. Capturar el ingreso en el Sistema de Recursos Financieros a fin de obtener el alta del evento. 8. Turnar el ingreso a Caja General e informar a las áreas involucradas. 9. Dar seguimiento al proceso de revisión y validación de los ingresos por recuperación de siniestros hasta que la indemnización llegue al área la cual pertenecía el equipo siniestrado.



No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
7	SINIESTROS IMPROCEDENTES	Informar al área jurídica y área afectada, la improcedencia del reclamo.	Enero a Diciembre 2018	Turnar carta de rechazo generada por la aseguradora, a fin de informar al área afectada de la improcedencia del reclamo, con las observaciones del caso.
8	ASEGURAMIENTO DE EXPOSICIONES TEMPORALES	Asegurar las exposiciones temporales a exhibirse dentro y fuera de las instalaciones de la UAM.	Enero a Diciembre 2018	<p>Asegurar obras de arte que conforman las exposiciones temporales, de acuerdo a lo solicitado por las Unidades Académicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar solicitudes. 2. Asegurar las exposiciones temporales, de acuerdo a las indicaciones del solicitante. 3. Recibir, revisar y enviar al solicitante el endoso que ampara la exposición. 4. Solicitar a la Dirección de Administración el pago de primas por concepto de aseguramientos en la póliza de transporte y obras de arte.
9	ASEGURAMIENTO DE TRANSPORTE DE EQUIPOS IMPORTACIÓN	Asegurar el transporte de equipos de importación adquiridos por la Universidad.	Enero a Diciembre 2018	<p>Asegurar el transporte de compras de equipo de importación de acuerdo a la solicitud de las Unidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar solicitudes. 2. Turnar oficio a la aseguradora, de acuerdo a las condiciones señaladas en el oficio de solicitud de aseguramiento del solicitante. 3. Recibir, revisar y enviar al solicitante la póliza que ampara el transporte de equipo de importación. 4. Solicitar a la Dirección de Administración el pago de primas por concepto de aseguramiento en la póliza de transporte de mercancía.

No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
10	ALTA DE VEHÍCULOS EN FLOTILLA UAM	Asegurar en la flotilla UAM los vehículos adquiridos.	Enero a Diciembre 2018	<p>Realizar las gestiones para dar de alta y asegurar los vehículos adquiridos por la Universidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar solicitudes de alta en flotilla. 2. Asegurar el vehículo solicitado. 3. Recibir, revisar y enviar al solicitante la póliza que ampara al vehículo. 4. Solicitar a la Dirección de Administración el pago de primas en la póliza de automóviles y/o camiones.
11	BAJA DE VEHÍCULOS	Informar oportunamente a la aseguradora, las bajas de vehículos propiedad de la Universidad.	Enero a Diciembre 2018	<p>Tramitar baja de vehículos de la flotilla UAM por: Robo, Colisión, Venta y Traspaso a funcionario.</p> <p>Robo y colisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al área jurídica y al área afectada los documentos requeridos por la aseguradora para el reclamo y posterior pago de indemnización. 2. Solicitar a la aseguradora el ejemplo de factura. 3. Registrar en el sistema de recursos financieros el alta del evento. 4. Solicitar factura por cobrar a caja general 5. Enviar documentos solicitando el pago respectivo. 6. Recibir el pago vía transferencia electrónica. 7. Capturar el ingreso en el sistema de recursos financieros a fin de obtener el alta del evento. 8. Turnar el ingreso a caja general e informar a las áreas involucradas. 9. Dar seguimiento al proceso de revisión y validación del ingreso hasta que la indemnización llegue al área respectiva.



No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
12	NOTAS DE CRÉDITO	Solicitar a la aseguradora el pago de notas de crédito.	Enero a Diciembre 2018	Solicitar a la aseguradora el pago mediante transferencia bancaria de las notas de crédito generadas por baja de vehículos de la flotilla UAM.
13	RESGUARDO DE FIANZAS (CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS)	Resguardar las fianzas derivadas de contratos de obras y servicios contratados por la Universidad.	Enero a Diciembre 2018	Resguardo y custodia de fianzas solicitadas por la Universidad. 1. Recibir fianzas para su resguardo. 2. Validar fianzas recibidas. 3. Capturar en base de datos las fianzas para su posterior archivo. 4. Entregar fianzas solicitadas por las Unidades Académicas, para trámite de cancelación o liberación.
14	PARTICIPACIÓN EN LOS CONCURSOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA INSTITUCIÓN	Representar a la Tesorería General para la adjudicación de bienes, obras y servicios de la institución.	Enero a Diciembre 2018	Participar en las convocatorias de instalación, revisar que se cuenten con los elementos que menciona la normatividad vigente. Seguimiento del proceso hasta su adjudicación. Elaborar informes de las modalidades de adjudicación. Integrar expedientes y base de datos de los procedimientos de contratación.
15	MANEJO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	Contar con la documentación recibida y emitida por la Tesorería Adjunta de Control Patrimonial en formato digital.	Enero a Diciembre 2018	Capacitación para el registro, manejo y control de la documentación al personal de la Tesorería de Control Patrimonial.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
16	MEJORAS A LA CONSULTA WEB DE BIENES A RESGUARDO POR EMPLEADO	Facilitar el manejo de la consulta por medio de la aplicación en el portal web de la institución.	3er. trimestre 2018	Análisis, diseño y elaboración de requerimientos. Reuniones de trabajo con la DTI para acciones de mejora.
17	CONCILIACIÓN DE LOS REGISTROS DE BIENES DE ACTIVO FIJO CONTABLES VS. MÓDULO DE INVENTARIOS	Mantener conciliadas y solventar diferencias entre los registros contables y los registros del Módulo de Control de Bienes.	trimestral	Supervisar información conciliada, solventar diferencias y elaborar cédula de conciliación.
18	ACTUALIZACIÓN DE VALOR DE LOS INMUEBLES REGISTRADOS EN LA BASE DE DATOS DE CONTROL DE BIENES	Obtener la información de la Dirección de Obras del valor de los inmuebles de la institución.	1er. trimestre 2018	Solicitar a la Dirección de Obras valores actualizados de los registros de inmuebles y actualizar el valor en la base de datos de control de bienes.



No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
19	ELABORAR REPORTE A CONTABILIDAD GENERAL DE BAJAS APLICADAS	Afectación contable en el Módulo de Contabilidad General de las bajas aplicadas en el Módulo de Control de Bienes.	Enero a Diciembre 2018	Solicitar mensualmente a la Dirección de Contabilidad General la afectación en los registros contables de los bienes dados de baja.
20	CONCILIACIÓN DE ALTAS EN EL MÓDULO DE CONTROL PATRIMONIAL CON LOS REGISTROS CONTABLES	Identificar diferencias y realizar acciones correctivas en el Módulo de Control de Bienes.	Enero a Diciembre 2018	Conciliar trimestralmente con la Dirección de Contabilidad General.
21	GESTIÓN DEL PAGO DE TENENCIA 2018 DE LA FLOTILLA VEHICULAR	Cumplir con las obligaciones fiscales establecidas por la autoridad.	1er. trimestre 2018	Solicitar los criterios de pago a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y llevar a cabo las gestiones en tiempo y forma.
22	CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A BIENES PATRIMONIALES	Resguardar y administrar traspasos, resguardos, facturas, tenencias vehiculares y revistas vehiculares, entre otros.	Enero a Diciembre 2018	Llevar a cabo diariamente el registro, control y escaneo de los documentos administrados.



No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
23	DESARROLLO DE APLICACIONES PARA EMISIÓN DE CFDI DE DONATIVOS EN ESPECIE	Contar con la automatización de la emisión de CFDI de donativos en especie y el registro de los bienes de activo fijo.	2do. trimestre 2018	Análisis, diseño y elaboración de requerimientos. Reuniones de trabajo con la DTI para desarrollo.
24	LIBERACIÓN DE FINIQUITOS Y SOLICITUD DE REGISTRO CONTABLE	Verificación de no adeudo de bienes en el Módulo de Control de Bienes.	Enero a Diciembre 2018	Atención diaria de solicitudes. Liberar en tiempo y forma las solicitudes de finiquitos.
25	ALTA DE BIENES EN EL REGISTRO DE CONTROL PATRIMONIAL	Generar número de inventario a todo bien patrimonial y emitir etiquetas y vales de resguardo,	Enero a Diciembre 2018	Operación diaria en el Módulo de Control de Bienes.
26	VERIFICACIÓN DE BIENES A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE SU RESGUARDO	A petición de los usuarios Confirmación de la existencia, ubicación y depositario de los bienes muebles registrados en la Base de Datos del Sistema General del Control Patrimonial.	Enero a Diciembre 2018	Operación diaria en el Módulo de Control de Bienes.
27	TRASPASOS DE BIENES EN EL REGISTRO CONTROL PATRIMONIAL	Aplicar la solicitud de cambio de depositario de bienes patrimoniales.	Enero a Diciembre 2018	Operación diaria en el Módulo de Control de Bienes.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303

SECRETARIO DEL PATRONATO

No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
28	BAJAS DE BIENES EN EL REGISTRO DE CONTROL PATRIMONIAL	Aplicar la solicitud de baja de bienes patrimoniales.	Enero a Diciembre 2018	Operación diaria en el Módulo de Control de Bienes.
29	PARTICIPACIÓN EN ENAJENACIÓN DE BIENES SIN UTILIDAD	Apoyar a las áreas encargadas de realizar las licitaciones de bienes dados de baja por la Comunidad Universitaria.	Enero a Diciembre 2018	Participación en procesos instalados.
30	INFORMACIÓN TRANSPARENCIA CUENTA PÚBLICA	Contar con la automatización de la publicación de información solicitada referente a bienes de activo fijo, a través de una nueva aplicación en el portal web de la institución.	Enero a Diciembre 2018	Análisis, diseño y elaboración de requerimientos. Reuniones de trabajo con la DTI para su desarrollo.
31	VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL MÓDULO DE CONTROL DE BIENES	Mantener actualizada la base de datos consistente y confiable, analizando y detectando inconsistencias para ser reportadas al área responsable.	Enero a Diciembre 2018	Llevar a cabo labores de supervisión y seguimiento a los registros del Módulo de Control de Bienes.
32	DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES	Generar información a partir de los bienes de activo fijo vigente para la aplicación contable de la depreciación, con registros mensuales.	Mensual	Generar reporte de bienes depreciados y solicitar el registro contable respectivo.



No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
33	DESARROLLO DE APLICACIONES PARA DEPRECIACIÓN Y RECUPERACIÓN DE BIENES CONFIRMADOS FÍSICAMENTE	Contar con la automatización de los procesos de depreciación y recuperación de bienes.	1er. trimestre 2018	Análisis, diseño y elaboración de requerimientos. Reuniones de trabajo con la DTI para desarrollo.
34	SEGUIMIENTO A RESULTADOS DEL INVENTARIO EXTERNO 2016-2017	Supervisar información resultante de la verificación de las incidencias reportadas, en cumplimiento al programa de seguimiento.	Enero a Diciembre 2018	Solicitud de información de inventarios practicados y resultados obtenidos.
35	CATÁLOGO DE BIENES DE ACTIVO FIJO	Administrar, depurar y actualizar el catálogo de bienes de activo fijo.	2do. trimestre 2018	Análisis, diseño y elaboración de requerimientos. Reuniones de trabajo con la DTI para desarrollo.



V. ÁREA DE PROCURACIÓN DE FONDOS

No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
1	IDENTIFICAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DE PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS	Identificar en las Unidades Académicas los proyectos de investigación y de preservación y difusión de la cultura que pudieran ser considerados de gran impacto en conocimientos científicos, humanísticos y artísticos, en atención a los problemas nacionales y necesidades de la sociedad, debidamente motivados, justificados, con costos y beneficios, con la finalidad de obtener los recursos necesarios para su ejecución.	Febrero a Diciembre 2018	<p>Establecer los criterios para la clasificación de proyectos con relevancia institucional, científica y social. Así como su contribución al conocimiento científico en la solución de problemas nacionales.</p> <p>Creación del Comité para la selección de Proyectos, integrado por la Oficina de Procuración de Fondos así como los Coordinadores Generales de Vinculación y Desarrollo Institucional y de Difusión.</p>
2	PROMOVER ANTE LOS SECTORES SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO, AQUELLOS PROYECTOS QUE APORTEN MAYORES BENEFICIOS	Coadyuvar con las Coordinaciones Generales de Difusión, de Vinculación y Desarrollo Institucional, y de Información Institucional, promoviendo la participación de los distintos sectores sociales en proyectos de investigación y culturales con la obtención de recursos económicos y en especie que apoyen la realización de los objetivos, e inclusive beneficiarse con los resultados, fortaleciendo a la Universidad.	Febrero a Diciembre 2018	<p>Vincular la participación de los distintos sectores sociales y beneficiarlos con los resultados de los proyectos.</p> <p>Impulsar la participación de los académicos en la presentación de sus proyectos y los beneficios a obtener.</p> <p>Visitas Personales para la promoción y presentación del proyecto.</p>



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
3	FUENTES DE RECAUDACIÓN DE FONDOS EN LOS SECTORES SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO	Identificar las posibles fuentes de recaudación de fondos en los sectores social, público y privado.	Febrero a Diciembre 2018	<p>Acercamiento con personas físicas, morales, públicas, organizaciones, fundaciones, asociaciones empresariales,(nacionales y extranjeras) identificadas con el proyecto a promover.</p> <p>Seleccionar líderes dentro de esta comunidad, para continuar apoyando como donantes recurrentes en las actividades de recaudación de fondos</p>
4	DESARROLLAR EL PLAN DE RECAUDACIÓN DE FONDOS ESTABLEZCA QUE LOS DETERMINE Y LOS OBJETIVOS ESTRATEGIAS DE INGRESOS	Desarrollar el Plan de Recaudación de Fondos que establezca y determine los objetivos y estrategias de ingresos, la planeación del proyecto, la formación del equipo de trabajo con voluntarios interesados en el desarrollo de los mismos (académicos, alumnos, etc.), las diversas actividades y eventos especiales para su logro y la promoción de campañas generales y especiales para la obtención de recursos.	Febrero a Abril 2018	<p>Diversificación a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campañas Publicitarias - Donativos solicitados personalmente, mediante cartas, por internet, etc. - Eventos sociales - Conciertos - Subastas - Ventas directas (distintivos, camisetas, etc.) - Raffles - Bazares



No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
5	ELABORACIÓN DE LA PÁGINA WEB PARA LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS	Elaboración de la página web para la difusión y publicación de los proyectos con sus costos, las actividades a desarrollar, los eventos especiales, y la promoción de campañas generales y especiales para la obtención de recursos.	Enero – Febrero 2018	<p>Insertarse una pestaña en la sección que corresponde al Patronato en la página de la UAM para su difusión propiciando la participación de la Comunidad Universitaria y egresados, otorgando confianza y credibilidad.</p> <p>Utilizar fotografías y materiales audiovisuales en galería para la promoción y difusión del proyecto, reflejando los beneficios que se obtendrán.</p> <p>Establecer el medio de transparencia en la aplicación de los recursos donados a los proyectos.</p>
6	ELABORACIÓN DE FOLLETOS Y TRÍPTICOS CON IMÁGENES PARA SU DIFUSIÓN	Crear materiales de mercadotecnia, analizando el tipo de público a quién va dirigido, lo que se está promocionando para motivar y concientizar al lector para una buena respuesta.	1º y 2º semestres	Elaboración de folletos y trípticos con imágenes para difusión de los logros obtenidos, de los apoyos generados, y de los proyectos cumplidos, la promoción de campañas, la difusión y transparencia de los recursos aportados, y la publicación de aquellos donantes que así lo autoricen.
7	GENERACIÓN DE MECHANISMOS BANCARIOS PARA LA APORTACIÓN DE RECURSOS Y FACILITAR LA PROCURACIÓN DE FONDOS	Generar los mecanismos bancarios para la aportación de recursos, facilitando al donante las diversas formas por las cuales pueda realizar su contribución, teniendo que ser de manera sencilla y eficaz.	Febrero a Abril 2018	<p>Aperturar una cuenta bancaria con la finalidad de facilitar formas seguras de pago y depósitos en línea.</p> <p>Llevar a cabo reuniones con las instituciones bancarias para conocer productos que ofrecen para la recaudación de fondos.</p>



No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
8	TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LAS INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD PROMOVIENDO LA CULTURA FILANTRÓPICA EN LA PROCURACIÓN DE FONDOS	Trabajar de manera coordinada con las instancias de la Universidad, promoviendo la cultura filantrópica de procuración de fondos dentro y fuera de la misma, impulsando la obtención de donativos que apoyen al desarrollo de proyectos en beneficio de los estudiantes, de la Universidad y de la sociedad.	Febrero a Diciembre 2018	Realizar campañas publicitarias y a través de la redes sociales entre la Comunidad Universitaria para concientizar y sensibilizar en apoyo de la procuración de fondos para la realización de proyectos de investigación humanística y científica, en la preservación y difusión de la cultura, y en beneficio de los estudiantes.
9	ESTABLECER VÍNCULOS CON LOS EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD A PARTIR DE LAS BASES DE DATOS EXISTENTES, Y A TRAVÉS DE LA FUNDACIÓN DE EGRESADOS DE LA UAM, A.C.	Establecer vínculos con los egresados de la Universidad a partir de las bases de datos existentes, y a través de la Fundación de Egresados de la Universidad Autónoma Metropolitana, A.C., tarea fundamental para reunir propuestas, experiencias y apoyo en el desarrollo de los presentes objetivos, acrecentando el orgullo de ser egresado UAM.	Febrero a Diciembre 2018	Invitar a estudiantes y egresados a participar como voluntarios, formado equipo de trabajo en las diferentes disciplinas que sean de su interés, y trabajar con entusiasmo en la realización de proyectos en beneficio de su Alma Mater y de la sociedad. Reconociéndoles el servicio que realizaran y estimulando su participación en la permanencia de los proyectos.
10	INFORMAR ANUALMENTE LOS LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS, LOS COSTOS Y GASTOS EFECTUADOS, LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LA PARTICIPACIÓN DE LOS DONANTES	Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se informará anualmente de los logros y resultados obtenidos, los costos y gastos efectuados en el desarrollo de los proyectos realizados, y de las diversas actividades efectuadas.	Diciembre 2018	Elaboración de un folleto impreso, informando las actividades y logros realizados, los costos y la difusión de los donantes que participaron para lograrlo.

 Casa abierta al tiempo UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 323



VI. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

En virtud de la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la Universidad, las tres Tesorerías Adjuntas, adscritas a la Tesorería General, se tienen 40 procesos de innovación tecnológica que quedaron pendientes en el ejercicio 2016, así como elaborar y modificar los manuales de procedimientos normativos que se requieran. Para el ejercicio 2018, se **concluyeron 9 procesos**, **16 seguirán en desarrollo por parte de la DTI** y **15 continuaran en lista de espera para su desarollo**:

MÓDULO DE TESORERÍA

No.	PROCESO	ESTATUS (%)	OBSERVACIONES
1	CAPTACIÓN DE INGRESOS CAJA GENERAL	100%	CONCLUIDO
2	CAPTACIÓN DE INGRESOS CAJA LIBRERÍA	100%	CONCLUIDO
3	CAPTACIÓN DE INGRESOS CAJA CAFETERÍA	100%	CONCLUIDO
4	CAPTACIÓN DE INGRESOS CAJA DIFUSIÓN CULTURAL	100%	CONCLUIDO
5	CAPTACIÓN DE DONATIVOS EN EFECTIVO	90%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA AUTOMATIZAR EL PROCESO DE TIMBRADO CON EL PAC)
6	CAPTACIÓN DE INGRESOS DE FACTURAS POR COBRAR	100%	CONCLUIDO
7	CAPTACIÓN DE INGRESOS MONEDERO ELECTRÓNICO	30%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA AUTOMATIZAR EL PROCESO CONTABLE)
8	CAPTACIÓN DE INGRESOS SERVICIOS DE PREPAGO	30%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA AUTOMATIZAR EL PROCESO CONTABLE)
9	NOTAS DE CRÉDITO	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
10	SUBSIDIO FEDERAL	80%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTAN LOS PROCESOS PARA: AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN Y TRANSFERENCIAS)



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
PATRONATO

TESORERÍA GENERAL

No.	PROCESO	ESTATUS (%)	OBSERVACIONES
11	INGRESOS POR COLEGIATURAS	70%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA DESARROLLAR LA FACTURACIÓN EN SITIO WEB POR UN NUEVO REQUERIMIENTO)
12	ADmisión	100%	CONCLUIDO
13	INVERSIONES	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
14	FACTURACIÓN CONVENIOS PATROCINADOS	100%	CONCLUIDO
15	NOTAS DE CRÉDITO CONVENIOS PATROCINADOS	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
16	RECONOCIMIENTO DE COBRO	50%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA DESARROLLAR CFDI (P) versión 3.3, PARA EMISIÓN DE COMPLEMENTO DE PAGOS)
17	DEVOLUCIÓN A PATROCINADORES	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
18	ENTREGA DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
19	RECUPERAR RECURSOS A PROYECTOS PATROCINADOS	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
20	RETENCIONES DE IMPUESTOS	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
21	PROGRAMACIÓN DE PAGOS	90%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA IDENTIFICAR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO)
22	CALCULO DE SALDO	100%	CONCLUIDO
23	SOLICITUD DE RECURSOS A LA TAE	90%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA IDENTIFICAR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO)
24	SOLICITUD DE RECURSOS A LA TAI	90%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA IDENTIFICAR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO)



No.	PROCESO	ESTATUS (%)	OBSERVACIONES
25	PAGOS CON CHEQUE	90%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA PROCESO DE FINIQUITOS)
26	PAGOS CON TRANSFERENCIA BANCARIA	90%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA IDENTIFICAR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO)
27	CANCELACIÓN DE CHEQUES POR VIGENCIA	30%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA ACTUALIZACIÓN DE LA CIRCULAR 02/09)
28	REEXPEDICIÓN DE CHEQUES	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
29	CANCELACIÓN DE CHEQUES DE GASTOS A COMPROBAR PARA CIERRE DEL EJERCICIO	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
30	DEVOLUCIÓN DE RECURSOS DE GASTOS A COMPROBAR Y LIQUIDACIÓN DE SALDOS POR ADEUDOS DE EMPLEADOS	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
31	TRASPASO DE RECURSOS A UNIDADES	100%	CONCLUIDO
32	DEVOLUCIÓN DE RECURSOS A LA TAI	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
33	REACONDICIONAMIENTO DE MENÚ: "EGRESOS"	60%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
34	ALTAS DE ACTIVO FIJO	90%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA AUTOMATIZAR EL PROCESO CONTABLE)
35	GASTOS IMPORTACIÓN	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
36	ALTA DE INMUEBLES	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
37	ALTAS POR DONACIÓN (ACTIVO FIJO)	90%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA AUTOMATIZAR EL PROCESO DE TIMBRADO CON EL PAC)

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 203



No.	PROCESO	ESTATUS (%)	OBSERVACIONES
38	DEPRECIAZIÓN DE BIENES	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
39	COSTO DE REPOSICIÓN	0%	EN LISTA DE ESPERA PARA SU DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI
40	BAJA DE ACTIVO FIJO	90%	EN DESARROLLO POR PARTE DE LA DTI (FALTA AUTOMATIZAR EL PROCESO CONTABLE)

VII. PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Como consecuencia los manuales de procedimientos normativos y operativos que se tenían previsto elaborar, actualizar y enviar a autorización de la Secretaría General, se tendrán que ajustar, en virtud de las modificaciones a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las adaptaciones a los sistemas que se encuentran en proceso, entre los que se encuentran:

No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
1	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA ADJUNTA DE INGRESOS	<p>Prepara, aprobar y difundir manuales y procedimientos que son responsabilidad de la TAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsidio federal • Exámenes de admisión • Colegiaturas • Ingresos propios • Inversiones • Apoyo Temporal a Proyectos Patrocinados • Ingresos de Otros Fondos • Pagos por Compensación vía Nómina • Informes Financieros 	Diciembre 2018	Actualización de Procedimientos para alinearlos a la LGCG, para su revisión con áreas que intervienen y seguimiento hasta su autorización.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 303



No.	PROCESO	OBJETIVO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES A SEGUIR
2	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA ADJUNTA DE EGRESOS	Prepara, aprobar y difundir manuales y procedimientos que son responsabilidad de la TAI: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pagos (actualización) • Cancelación y reexpedición de cheques • 	Diciembre 2018	Actualización y elaboración de Procedimientos para alinearlos a la LGCG, para su revisión con áreas que intervienen y seguimiento hasta su autorización.
3	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA ADJUNTA DE CONTROL PATRIMONIAL	Autorización por la Secretaría General de los procedimientos propuestos de: <ul style="list-style-type: none"> • Alta de bienes muebles • Alta de bienes inmuebles • Alta de acervo artístico • Alta de propiedad intelectual • Bajas de Bienes Patrimoniales (Activo Fijo) • Depreciación • Recuperación de Bienes Patrimoniales (Activo Fijo) 	1er. trimestre 2018	Actualización de Procedimientos para alinearlos a la LGCG, para su revisión con áreas que intervienen y seguimiento hasta su autorización.