1. Propósito y Alcance

Propósito

El Módulo de Tesorería del Sistema Contable Presupuestal versión 2004 tiene como propósito primordial tener un mejor control del registro de ingresos y egresos de la Universidad Autónoma de Chihuahua. Este módulo esta integrado al Sistema Contable Presupuestal, con el fin de permitir trabajar con información al día, sin importar en que departamento o secretaría se genere información.

El módulo de Tesorería permite una estandarización en la información de ingresos y egresos de la Universidad, debido a que aplica los mismos criterios de registro y manejo de información para todos los organismos de la UACH que trabajarán con dicho módulo.

Otro de los propósitos de dicho módulo es proporcionar la información suficiente para poder elaborar indicadores, y sobre todo para la toma de decisiones.

El módulo esta diseñado para automatizar los siguientes procesos:

- Para el área de pagos, la expedición de cheques por pagos directos e indirectos.
- Para el área de finanzas, el registro de movimientos bancarios que se realizan en el departamento de Tesorería.

Alcance

El módulo es capaz de:

- Registrar solicitudes, contrarecibo (FOR 7.5 TES 01) movimientos bancarios, e ingresos
- Programar y elaborar cheques.
- Establecer un control sobre fideicomisos.
- Elaborar reportes que ayuden en otros procesos.

El diseño del módulo se lleva a cabo tomando en cuenta cumplir con las políticas de procedimientos de trabajo del departamento de Tesorería de la Universidad, así como con los flujos de trabajo que fueron proporcionados a la Coordinación de Tecnologías de Información.

2. Definiciones

Descripción general:

Se recibe documentación de la Dirección Administrativa y los departamentos adscritos a Unidad Central para trámite correspondiente, la documentación que se recibe es de diferentes tipos:

Pagos indirectos	Son pagos mediante cheque, depósito ó transferencia que se reciben del Departamento de Adquisiciones con orden de compra.

Pagos directos	Son pagos mediante cheque, depósito ó transferencia que se reciben directamente ya autorizados por la Dirección Administrativa.
Entrega de fondos fijos	Son aquellos Gastos ocasionados en departamentos adscritos a Unidad Central los cuales son recibidos y pagados en caja de egresos.
Pago a obras de construcción	Son los trámites de pago de las obras de construcción que se reciben de la Coordinación de Construcción, previa autorización de la Dirección Administrativa.
Préstamos personales	Son los trámites de prestamos que se reciben por el empleado de base de Unidad central para su autorización, y de la Dirección Administrativa los oficios de prestamos especiales y solicitudes de préstamo ya autorizadas por el C. Rector y/o Director Administrativo.
Liquidación de recursos a unidades académicas	Son los reportes con la información de los recursos captados por caja única durante una quincena correspondiente a cada unidad académica y unidad central.
Anticipo de recursos propios a unidades académicas	Son los recursos financieros que solicitan las unidades académicas como anticipo mediante oficio a cuenta de recursos propios.
Solicitud de convenios	Es la recepción de solicitudes y elaboración de cheques de los recursos financieros de los proyectos de investigación.
Recibos de honorarios	Son los pagos por los servicios independientes prestados por personal ajeno a la institución, se recibe documentación, recibo de honorarios y contrato vigente de prestador del servicio por parte del Departamento de Recursos Humanos.
Pago de servicios	Son los pagos de los servicios básicos, se reciben de las diferentes áreas de la institución. Que son agua, luz, teléfono, y teléfono Celular.
Reporte diario de ingresos	Son los reportes diarios de ingresos que se recibe de caja única por sistema, los cuales se aplican diariamente.
Pago de Impuestos	Es la instrucción que se da para elaborar la transferencia vía Internet para pago de impuestos federales.

3. Responsables:

AAE	Auxiliar Administrativo de Egresos
JEP	Jefe de Unidad de Emisión pólizas de Cheque
JUP	Jefe de Unidad de Programación

JUE	Jefe de Unidad de Egresos
SEC	Secretaria del Departamento de Tesorería
DAD	Dirección Administrativa
CAJ	Cajero de Ingresos
TES	Jefe Departamento de Tesorería
RESP	Responsable de Área (Departamentos, Direcciones y Coordinaciones)
SCP	Sistema Contable Presupuestal

4.- Procedimiento

4.1 Para los pagos indirectos:

AAE 4.1.1 Recibe factura y orden de compra del proveedor

AAE 4.1.2 Verifica los importes de la orden de compra con la Factura y que este sellada la orden de compra, si la información es correcta se elabora contrarecibo (FOR 7.5 TES 01), si no se turna al Departamento de adquisiciones para el reemplazo de la orden de compras

JUP 4.1.3 Recibe las facturas para su pago con el contrarecibo (FOR 7.5 TES 01) correspondiente.

JUP 4.1.4 Revisa requisitos como datos fiscales y que la factura esté a nombre de la UACH, si cumple los requisitos se realiza la programación del pago, si no se cancela el contrarecibo (FOR 7.5 TES 01) y se turna al departamento de adquisiciones para el reemplazo de la orden de compra.

JEP 4.1.5 Realiza la generación de cheques programados y las pólizas de egresos, los cuales envía para firma al TES y Director Administrativo.

JUP 4.1.6 Entrega al auxiliar administrativo de egresos los cheques elaborados.

AAE 4.1.7 Entrega el cheque al proveedor y la documentación al departamento de contabilidad.

AAE/JEP 4.1.8 AAE entrega para su cancelación cheques con antigüedad de seis meses que no han sido recogidos a JEP, la cual cancela contablemente el cheque entregando nuevamente al AAE los reportes diarios incluyendo los cheques cancelados.

AAE 4.1.9 Envía al Departamento de Contabilidad el reporte diario y los cheques cancelados los cuales son registrados en el libro de entregas y firmado por la secretaria del departamento de Contabilidad.

4.2 Para los pagos directos

SEC 4.2.1 Recibe de Dirección Administrativa con solicitud adjunta, facturas y Recibos para su pago.

JUP 4.2.2 Revisa requisitos como datos fiscales y que la factura esté a nombre de la UACH, si los cumple se envía al auxiliar administrativo de egresos para la elaboración del contrarecibo (FOR 7.5 TES 01), si no se regresa documentación a Dirección Administrativa para su corrección.

AAE 4.2.3 Recibe documentación y emite contrarecibo (FOR 7.5 TES 01)

JUP 4.2.4 Envía documentación al Departamento de Contabilidad para la creación del pasivo.

JUP 4.2.5 Recibe documentación del Departamento de Contabilidad y programa el pago.

JEP 4.2.6 Genera los cheques programados y las pólizas de egresos, los cuales son enviados a firma por el TES y Director Administrativo.

AAE 4.2.7 Entrega el cheque al proveedor y la documentación al Departamento de Contabilidad.

AAE/JEP 4.2.8 Entrega para su cancelación cheques con antigüedad de seis meses que no han sido recogidos a JEP, la cuál cancela contablemente el cheque entregando nuevamente al auxiliar administrativo de egresos los reportes diarios, incluyendo los cheques cancelación.

AAE 4.2.9 Envía al Departamento de Contabilidad el reporte diario y los cheques cancelados los cuales son registrados en el libro de entregas y firmado por la secretaria del Departamento de Contabilidad.

4.3 Para entrega de fondos fijos:

AAE 4.3.1 Recibe carátula de fondos fijos (FOR 7.5 TES 02) y facturas de los diferentes departamentos adscritos a Unidad Central.

JUP 4.3.2 Revisa requisitos como datos fiscales, que la factura este a nombre de la UACH y que estén firmadas por el responsable del fondo. Si los cumple revisa si el importe es de acuerdo al monto del fondo autorizado, si no lo regresa al departamento correspondiente para su corrección.

JUP 4.3.3 Revisa si el importe es de acuerdo al monto del fondo autorizado, si es correcto reúne la documentación y lo envía al auxiliar administrativo de egresos para la elaboración del contrarecibo (FOR 7.5 TES 01), si no lo regresa al departamento correspondiente para que solicite a Dirección Administrativa mediante reembolso la diferencia.

JUP 4.3.4 Envía documentación al Departamento de Contabilidad para la creación del pasivo.

JUP 4.3.5 Recibe documentación del Departamento de Contabilidad y programa el pago.

JEP 4.3.6 Genera los cheques programados y las pólizas de egresos, los cuales son enviados a firma por el TES y Director Administrativo.

AAE 4.3.7 Entrega el cheque a la cajera de unidad central.

CAJ 4.3.8 Recibe el cheque, lo cambia y entrega en efectivo a cada Departamento el importe solicitado.

4.4 Para pago a obras de construcción

SEC 4.4. 1 Recibe de la Dirección Administrativa con solicitud adjunta factura y documentación para su Pago, enviada por la coordinación de Construcción.

JUP 4.4.2 Revisa requisitos como datos fiscales y qué la factura esté a nombre de la UACH, si los cumple envía al Auxiliar administrativo para la elaboración del contrarecibo (FOR 7.5 TES 01), si no; se regresa a la Coordinación de Construcción para su corrección.

AAE 4.4.3 Emite Contrarecibo (FOR 7.5 TES 01)

JUP 4.4.4 Envía documentación al Departamento de Contabilidad para la creación del pasivo.

JUP 4.4.5 Recibe documentación del Departamento de Contabilidad y programa el pago.

JEP 4.4.6 Genera los cheques programados y las pólizas de egresos, los cuales son enviados a firma por el TES y Director Administrativo.

AAE 4.4.7 Entrega cheque al proveedor y la documentación al Departamento de Contabilidad.

AAE/JEP 4.4.8 Entrega para su cancelación cheques con antigüedad de seis meses qué no han sido recogidos a la JEP, la cuál cancela contablemente el cheque el cheque, entregando nuevamente al Auxiliar Administrativo de Egresos los reportes diarios, incluyendo los cheques cancelados.

AAE 4.4.9 Envía al Departamento de Contabilidad el reporte diario y los cheque s cancelados los cuales son registrados en el libro de entregas y firmado por la secretaria del Departamento de Contabilidad.

4.5 Para préstamos personales

SEC 4.5.1 Recibe del Empleado solicitud de préstamo (FOR 7.5 TES 03) con copia del talón de cheque de la última quincena.

SEC 4.5.2 Verifica que la solicitud contenga la información correcta y que el talón de cheque corresponda a la última quincena de pago, si es correcta verifica el neto del sueldo que recibe el empleado para analizar su disponibilidad para pagar, si no es correcta se regresa solicitud al empleado para que realice correcciones, si el neto del saldo del empleado es suficiente para pagar su préstamo, envía solicitud a Dirección Administrativa para su autorización, si no se rechaza la solicitud y se notifica

al empleado.

DAD 4.5.3 Envía mediante solicitud (FOR 7.5 TES 03) la instrucción de autorización del préstamo para la elaboración del cheque.

AAE 4.5.4 Elabora contrarecibo (FOR 7.5 TES 01) y envía documentación a la Jefa de Unidad de Programación.

JUP 4.5.5 Programa la elaboración del cheque.

JEP 4.5.6 Genera el cheque y la póliza de egreso, los cuales son enviados a firma por el TES y Director Administrativo y envía al Auxiliar Administrativo de Egresos.

AAE 4.5.7 Entrega cheque al empleado y elabora solicitud de descuento del préstamo, la turna al Jefe del Departamento de Tesorería para su firma, y la envía al Departamento de Recursos Humanos para que efectúe en la próxima quincena el descuento.

AAE 4.5.8 Envía documentación al departamento de Contabilidad.

4.6 Para liquidación de recursos administrados por unidades académicas

JUI 4.6.1 Envía a JUP reporte de ingresos quincenal de las unidades académicas en original y copia firmado

JEP 4.6.2 Verifica sí la unidad académica tiene adeudos anteriores al período de liquidación, elabora y Prepara la transferencia bancaria y generar la póliza de egresos.

JEP 4.6.3 Envía documentación de los reportes de ingresos y descuentos a las unidades académicas y al Departamento de Contabilidad.

4.7 Para Anticipos de recursos administrados por unidades académicas.

DAD 4.7.1 Recibe de las Unidades Académicas oficio solicitando anticipó a cuenta de sus recursos propios

SEC 4.7.2 Recibe de Dirección Administrativa mediante solicitud la documentación autorizada

TES 4.7.3 Establece fecha en que se entregará el Anticipo y lo envía a la Jefe de Unidad de Programación para realizar transferencia.

JEP 4.7.4 Genera transferencia, póliza de egresos y reporte para descontar el anticipo a la Unidad Académica.

AAE 4.7.5 Envía pólizas de egresos y documentación a Departamento de Contabilidad.

4.8 Solicitud de convenios

JUE 4.8.1 Recibe de DAD y Departamento de Adquisiciones solicitudes para elaborar pagos a fondos específicos.

JUE 4.8.2 Verifica datos de las ordenes y documentación, si no coinciden los datos se regresa trámite A DAD, de lo contrario.

AAE 4.8.3 Elabora contrarecibo (FOR 7.5 TES 01)

JEP 4.8.6 Genera los cheques programados y las pólizas de egresos, los cuales son enviados a firma por el TES y Director Administrativo.

AAE 4.8.7 Entrega el cheque al proveedor y la documentación al Departamento de Contabilidad.

AAE/JEP 4.8.8 Entrega para su cancelación cheques con antigüedad de seis meses que no han sido recogidos a JEP, la cuál cancela contablemente el cheque entregando nuevamente al auxiliar administrativo de egresos los reportes diarios, incluyendo los cheques cancelación.

AAE 4.8.9 Envía al Departamento de Contabilidad el reporte diario y los cheques cancelados los cuales son registrados en el libro de entregas y firmado por la secretaria del Departamento de Contabilidad.

4.9 Para los pagos de honorarios:

SEC 4.9.1 Recibe del Departamento de Recursos Humanos el recibo de honorarios y el contrato para su pago.

JUP 4.9.2 Revisa requisitos como datos fiscales y que la factura esté a nombre de la UACH, si los cumple se envía al auxiliar administrativo de egresos para la elaboración del contrarecibo (FOR 7.5 TES 01), si no se regresa al Departamento de Recursos Humanos para su corrección.

JUP 4.9.3 Envía documentación al Departamento de Contabilidad para la creación del pasivo.

JUP 4.9.4 Recibe documentación del Departamento de Contabilidad y programa el pago.

JEP 4.9.5 Genera los cheques programados y las pólizas de egresos, los cuales son enviados a firma por el TES Director Administrativo.

AAE 4.9.6 Entrega el cheque al prestador del servicio y la documentación al Departamento de Contabilidad.

AAE/JEP 4.9.7 Entrega para su cancelación cheques con antigüedad de seis meses que no han sido recogidos a JEP, la cuál cancela contablemente el cheque entregando nuevamente al auxiliar administrativo de egresos los reportes diarios, incluyendo los cheques cancelados.

AAE	4.9.8	Envía al Departamento de Contabilidad el reporte diario y los cheques cancelados los cuales son registrados en el libro de entregas y firmado por la secretaria del Departamento de Contabilidad.

4.10 Pago de Servicios

SEC	4.10.1	Recibe de los departamentos y unidades académicas recibos para su pago.
JUP	4.10.2	Revisa requisitos como datos fiscales y que la factura esté a nombre de la UACH, si los cumple se envía al auxiliar administrativo de egresos para la elaboración del contrarecibo (FOR 7.5 TES 01), de lo contrario se envía con el mensajero al proveedor de servicio para aclaración.
AAE	4.10.3	Recibe documentación y emite contrarecibo (FOR 7.5 TES 01)
JUP	4.10.4	Envía documentación al Departamento de Contabilidad para la creación del pasivo.
JUP	4.10.5	Recibe documentación del Departamento de Contabilidad y programa el pago.
JEP	4.10.6	Genera los cheques programados y las pólizas de egresos, los cuales son enviados a firma por el TES y Director Administrativo.
AAE	4.10.7	Entrega el cheque al mensajero para llevar el pago y la documentación al Departamento de Contabilidad.

4.11 El reporte de ingresos se recibe de caja única.

JEP 4.11.1	Recibe copia de reporte de ingresos de caja única, junto con copia de ficha de depósito correspondiente a los ingresos diarios.
JEP 4.11.2	Realiza la afectación de las pólizas de ingresos en el SCP el cual se coteja con los Depósitos.
JEP 4.11.3	Envía documentación al departamento de contabilidad incluye, fichas de deposito anexo a la Póliza de ingresos.

4.12 Pago de impuestos.

JEP	4.12.1	Recibe por sistema cálculo del impuesto enviado por la Dirección Administrativa, firmado por el Jefe del Departamento de Contabilidad y autorizado por el Director Administrativo.
JEP	4.12.2	Realiza la transferencia vía Internet y emite la póliza de egresos, la cual entrega al AAE Anexo relación.
AAE	4.12.3	Envía documentación a departamento de Contabilidad.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

7.5 Realización del Producto

5.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

ISO 9004:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño

Reglamento de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la U.A.CH

Manual de Política de Calidad	MPC 4.2 UACH
Lista Maestra	DOC 4.2 ISO 01

6. Formatos.

Contrarecibo	FOR 7.5 TES 01	Retenido al menos por 1 año
Fondo Fijo	FOR 7.5 TES 02	Retenido al menos por 1 año
Solicitud de Préstamo Personal	FOR 7.5 TES 03	Retenido al menos por 1 año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación	09/08/2004