



Universidad Autónoma de Chihuahua

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA DETERMINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE RECURSOS A UNIDADES ACADÉMICAS

Código: ITR 7.5 TES 01	Página 1 de 2
Fecha de Emisión: 05/08/2004	Fecha de Rev.: 09/08/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE TESORERIA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito

Revisión y análisis en el modulo de estado de cuenta de las unidades académicas, de los anticipos y pagos efectuados durante un periodo de quince días; para descontar los anticipos otorgados al momento de realizar la liquidación de los recursos captados en caja única.

2. Alcance

Esta instrucción aplica para la revisión y análisis en el modulo y estado de cuenta.

3. Definiciones y Terminología

Liquidación Hacer el ajuste formal de una cuenta

4. Responsables (Solo los de la estación de trabajo)

JEP Jefe de Unidad de Emisión de Pólizas Cheque

5. Autoridad

TES Jefe del Departamento de Tesorería

6. Instrucción

6.1 Políticas y requisitos

6.1.1 La verificación de saldos se realiza vía electrónica y afectara el estado de cuenta de las unidades académicas en los siguientes casos:

- La nómina pagada con recursos de la unidad que será descontada de la liquidación de ingresos
- Registros de los movimientos por conceptos de anticipos y/o prestamos que fueron otorgados a las unidades académicas.
- Registro de los movimientos de los pagos que se realizan por medio de cheque a proveedores, facturas, recibos o sueldos a petición de las unidades académicas
- Registros de los movimientos del pago provisional de impuestos que elabora mensualmente el Departamento de Contabilidad
- Se revisa en el módulo si quedo saldo negativo, para ser descontado de la siguiente liquidación.



Universidad Autónoma de Chihuahua

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA DETERMINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE RECURSOS A UNIDADES ACADÉMICAS

Código: ITR 7.5 TES 01	Página 2 de 2
Fecha de Emisión: 05/08/2004	Fecha de Rev.: 09/08/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE TESORERIA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

- 6.1.2 Los descuentos se aplican de la siguiente manera:
- se elabora por sistema el importe total de la liquidación enviada por caja única, se detalla cada uno de los descuentos, se resta el total de éstos al total de la liquidación y se transfiere el importe neto.
- 6.1.3 El reporte impreso se turna al Tesorero para revisión y firma.
- 6.1.4 El reporte de la documentación anexa se entregará a la unidad de emisión de pólizas de cheque para realizar la transferencia bancaria
- 6.1.5 Al realizar la transferencia a la unidad académica, se envía mediante sistema y en documentación impresa lo siguiente:
- Reporte de liquidación de caja única
 - Copia de la nómina que se pago con recursos de la unidad académica
 - Factura o recibo original de pago por cuenta de la unidad académica, si el pago fue total
 - Copia de factura ó recibo si el pago fue parcial

7 Relación con Políticas del Manual de Calidad

7.5 Realización del Producto

8 Procedimientos de Referencia

Procedimiento general del departamento de Tesorería PRO 7.5 TES 01

9 Referencia a Instrucciones

N/A

10 Documentos de Referencia

N/A

11 Instrucciones de Seguridad

N/A

12 Historial de revisiones

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