PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EGRESOS GENERALES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

Código: PRO 7.5 TES 02	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE TESORERIA	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

Objetivo

Establecer los lineamientos para el proceso de control de egresos que se generan en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Alcance

Éste procedimiento es aplicable a todos los egresos reales aplicados de la FING

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.

Alumno	Persona inscrita en alguna carrera, maestría, diplomado o curso que se imparte en la FING
Cancelación	Es el acto a través del cual se anula y se deja sin efectos parcialmente o totalmente una anotación o una inscripción, por haberse transmitido o extinguido un derecho en todo o en parte únicamente
Centro de costos	Cuenta contable a la que se le carga el costo de la compra del material.
Egresos	Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero
Factura	Documento fiscal con datos de identificación del proveedor donde especifica el producto o servicio proporcionado a la Universidad Autónoma de Chihuahua. Éste documento se deberá presentar en original al momento de entregar los productos o servicios para sello y firma de recibido por el área solicitante.
FING	Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Chihuahua
Fondo fijo	Son aquellos Gastos ocasionados en departamentos adscritos a FING los cuales son recibidos y pagados en caja de egresos.
Pago de servicios	Son los pagos de los servicios básicos, se reciben la FING. Que son agua, luz, teléfono, y teléfono Celular.
Pagos directos	Son pagos mediante cheque, depósito ó transferencia que se realizan directamente ya autorizados por la Dirección.
Préstamos personales	Son los trámites de prestamos que solicitan los empleados para la autorización de la Dirección.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EGRESOS GENERALES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

Código: PRO 7.5 TES 02	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE TESORERIA	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

3. RESPONSABLES.

DIR	Director de la FING
TES	Unidad de Tesorería
SAD	Secretario Administrativo
ALU	Alumno
LABS	Laboratorio de Ingeniería Sanitaria y Laboratorio de Suelos y Asfaltos.

4. PROCEDIMIENTO.

4.1 TES Actividades cotidianas

a) Revisión de facturas
b) Expedición de contrarecibos
c) Elaboración de cheques
d) Control de gastos de fondo fijo
e) Elaboración de reporte de egresos por rubro mensual
f) Verificación diaria de movimientos de cuentas bancarias, e Impresión de estados de cuenta y reportes de transacción.
g) Realiza inversión correspondiente

4.2 ALU De las cancelaciones y devoluciones

4.2.1 Solicita la devolución por alguna de las causas siguientes:
a) Bajas temporales
b) Cobros indebidos
c) Cambio de residencia

4.2.2 SAD Revisa solicitud y autoriza en caso de que proceda

4.3 Recepción de solicitudes de pago directas

4.3.1 SAD Envía a TES solicitudes de pago directo, previamente autorizadas por DIR como:
a) Compras directas a proveedor no registrados en el catalogo de proveedores
b) Pagos a expositores externos
c) Materiales e insumos de Almacén
d) Servicios de telefonía

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EGRESOS GENERALES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

e) por convenios establecidos
f) y eventualidades no programadas

4.4 Programación y pagos por adquisición de insumos y servicios

4.4.1 ADQ Envía a TES órdenes de compra con expediente integrado y factura sellada de conformidad del servicio brindado en un tiempo no mayor de 5 días de recibida la factura.

4.4.2 TES Programa pago de factura y entrega contrarecibo (FOR 7.5 TES 06) para pago en fecha fijada

4.4.3 Elabora reporte mensual de gastos de laboratorios (FOR 7.5 TES 07) y envía copia si así lo solicita GSEL.

4.5 Programación de cheque por solicitud de viáticos o reembolsos

4.5.1 RESP Envía a SAD solicitud de viáticos (FOR 7.5 TES 10) para el personal asignado.

4.5.2 SAD Si procede la solicitud envía a TES para la programación del cheque.

4.5.3 RESP Comprueba (FOR 7.5 TES 11) gastos de viáticos en un tiempo no mayor de 5 días hábiles a partir de la fecha de termino de comisión.

4.5.3 RESP Solicita a SAD el reembolso por gastos extraordinarios (FOR 7.5 TES 11), si es procedente se envia a tes para su reembolso.

Nota: Este formato (FOR 7.5 TES 11) también puede ser utilizado para comprobar varios gastos de viáticos no mayores de quinientos pesos sin exceder la cantidad de dos mil pesos.

4.6 Gastos de Sociedad de alumnos

4.6.1 ALU Envía a DIR solicitud de gastos para cubrir necesidades propias de la Sociedad de alumnos según carrera.

4.6.2 DIR Envía a SAD solicitud de gastos autorizada para la emisión del cheque respectivo

4.7 Control de gastos de almacén

4.7.1 ALM Entrega a TES reporte mensual de entradas y salidas de materiales (FOR 7.5 TES 08).

4.7.2 Entrega a TES reporte mensual de consumo de materiales (FOR 7.5 TES 09) por Secretaria o Laboratorio.

4.7.3 TES Ingresa gasto por centro de costos.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EGRESOS GENERALES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

4.8 Control de gastos de Unidad de Editorial

4.8.1 EDI Entrega a TES reporte mensual de entradas y salidas de materiales (FOR 7.5 TES 08).

4.8.2 Entrega a TES reporte mensual de consumo de materiales (FOR 7.5 TES 09) por Secretaria o Laboratorio.

4.8.3 TES Ingresa gasto por centro de costos.

4.9 Control de egresos por Secretaria

4.9.1 TES al término de cada mes elabora un reporte de egresos por secretaria considerando a cada uno de sus centros de costo.

4.9.2 Envía a DIR y SAD el informe mensual del resumen de los movimientos de la TES (FOR 7.5 TES 05).

NOTA: Como termino de cada punto se concluye con la elaboración de un cheque a excepción de 4.1, 4.7 al 4.9

5. REFERENCIAS

5.1 Normativas

ISO/IEC 17025: 2005 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración
ISO 9001: 2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

5.2 Procedimientos relacionados

Código	Descripción
N/A	

5.1 Documentos de referencia

Código	Descripción
MSG 4.2 FING	Manual del Sistema de Gestión de Calidad

6. Formatos

Código	Descripción	Retención
FOR 7.5 TES 05	Reporte mensual de ingresos y egresos	1 Año
FOR 7.5 TES 06	Contrarecibo	1 Año
FOR 7.5 TES 07	Reporte mensual de gastos de Laboratorios	1 Año

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE EGRESOS GENERALES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

FOR 7.5 TES 08	Reporte de materiales	1 Año
FOR 7.5 TES 09	Reporte mensual de consumo de materiales	1 Año
FOR 7.5 TES 10	Solicitud de viáticos	1 Año
FOR 7.5 TES 11	Comprobación de gastos	5 Año

7. Diagramación.

8. Historial de Revisiones.

Num. de Rev.	Descripción de la Revisión	Fecha de Rev.