

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA

FECHA
08/11/23

ÁREA	TESORERÍA	ID URG	4000
------	-----------	-----------	------

Manual de Organización de la Tesorería

Estructura Orgánica

- 1.0 Tesorería
 - 1.1 Control Presupuestal
 - 1.2 Pagos y Contabilidad
 - 1.3 Finanzas
 - 1.4 Administración de Convenios por Convocatoria



UACM

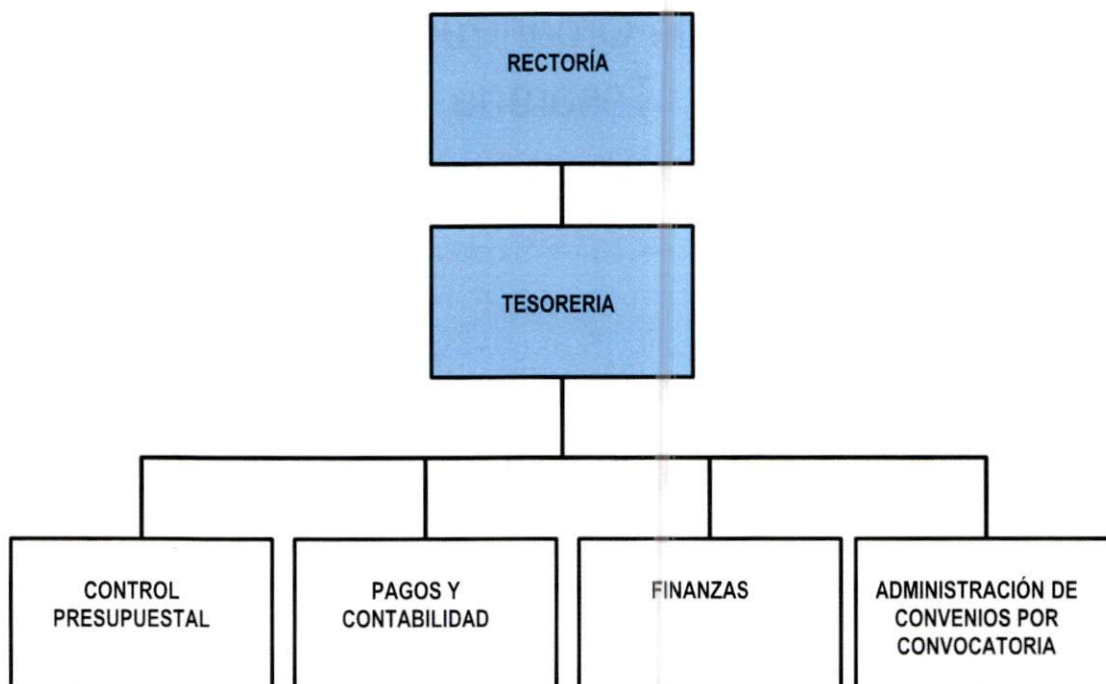
Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA

FECHA
08/11/23

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE LA
TESORERIA 2023**



Nombradas por el Consejo Universitario

Atribuciones y Funciones

TESORERIA

- Administrar eficientemente el trámite de pago, comprobación y registro del ejercicio presupuestal, para el manejo transparente de los recursos, así como cumplir oportunamente con los pagos por servicios y/o bienes adquiridos por la operación de la Universidad;
- Establecer y dirigir un sistema eficiente de contabilidad;
- Elaborar los Estado Financieros y la Cuenta Pública;
- Dirigir la Caja General;
- Autorizar pagos de conformidad con la regulaciones aplicables;
- Administrar los fondos de inversión, informando trimestralmente de los intereses bancarios a la Comisión de Hacienda del Consejo;
- Proponer al Consejo las condiciones por las que se requiera disponer de una inversión y si los fondos para depósito se dirigen a tasas de interés, a fondos de inversión, a fideicomisos;
- Colaborar, con las instancias correspondientes, en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos y del programa operativo anual;
- Elaborar propuestas para someter a la aprobación del Consejo, de políticas, normas y procedimientos en materia del ejercicio presupuestal;
- Autorizar las solicitudes de administración de fondos del presupuesto de la Universidad, conforme el calendario y montos autorizados;
- Participar junto con el Rector en actos de representación de la Universidad, ante autoridades externas a la institución, en materia presupuestal, fiscal y contable;
- Garantizar la solvencia y liquidez de la Universidad a través de los criterios establecidos por el Consejo;
- Supervisar la emisión de los estados de situación presupuestal;
- Suscribir mancomunadamente cheques con el Jefe de Pagos, Contabilidad y Finanzas, además de títulos de crédito y documentos propios para el manejo de fondos y valores;

UACMUniversidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA****FECHA**
08/11/23

- Comunicar al Abogado General de la Universidad sobre cualquier conflicto jurídico, en el ámbito de su competencia, informando al Consejo, así como a las demás instancias y autoridades competentes;
- Rendir anualmente un informe de labores para su aprobación en el Consejo y ante la comunidad universitaria, así como hacer llegar en un plazo no mayor de 10 días hábiles la información que le sea requerida por el Consejo;
- Las demás que el presente Estatuto, el Consejo y demás normatividad dispongan para el buen desempeño de sus funciones.

CONTROL PRESUPUESTAL**FUNCIONES**

- Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Universidad en base a los procedimientos y políticas establecidas.
- Tramitar ante las autoridades competentes las gestiones de aprobación y asignación de recursos presupuestarios.
- Dirigir el proceso de calendarización del presupuesto de egresos autorizado a la Universidad con fundamento a la estacionalidad del gasto elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
- Preparar las solicitudes de afectaciones presupuestarias presentadas por las áreas de la Universidad para su autorización.
- Revisar las requisiciones para su autorización
- Verificar el ejercicio del gasto conforme al calendario establecido.
- Supervisar que la codificación presupuestal sea la correcta.
- Dirigir la realización del seguimiento trimestral y anual del programa operativo anual y elaborar los informes del avance de su ejecución para las instancias que corresponda.
- Supervisar la información sobre los saldos y movimientos de las cuentas establecidas en los estados presupuestales así como contingencias no cuantificadas o aquellas de las que aún no estén establecidas las condiciones para su registro.
- Consolidar el ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partida.
- Participar en la elaboración de la Cuenta Pública de la Universidad, apegado a la normatividad aplicable en el ámbito presupuestal.

UACMUniversidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA****FECHA**
08/11/23

- Supervisar y registrar a través del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) los reportes correspondientes a los recursos federales otorgados a la Universidad.
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas a través del Sistema SAP con objeto de obtener los recursos fiscales para la Universidad.
- Supervisar el registro de los ingresos y gastos presupuestales de la Universidad, para la integración de los reportes de avance presupuestal a través del sistema de información administrativa.
- Generar las conciliaciones presupuestales con las áreas internas y externas que correspondan.
- Supervisar que los controles establecidos para el ejercicio presupuestal de la Universidad cumplan con requisitos de confiabilidad y oportunidad necesarios.
- Elaborar los informes presupuestales.
- Atender auditorías internas, externas y de autoridades fiscalizadoras en el ámbito presupuestal.
- Coordinar y elaborar los Estados de Situación Presupuestal periódicos de la universidad
- Proponer y diseñar los informes presupuestales en el ámbito de su competencia con la periodicidad establecida por la propia Universidad.
- Formular los programas de trabajo del área de control presupuestal, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución.
- Delinear el funcionamiento de los sistemas informáticos, y que estos cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente aplicado al ámbito del área de control presupuestal de la Universidad
- Consultar y promover de manera permanente la alimentación de información que se genera en el sistema de información administrativa.
- Diseñar procedimientos generales para la armonización y modernización de mecanismos e instrumentos de control, evaluación y fiscalización de los recursos.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al área de control presupuestal.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

UACM

Universidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

ACTA DE VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

FECHA
08/11/23

PAGOS Y CONTABILIDAD

FUNCIONES

- Verificar el Registro Contable de las operaciones de la Universidad.
- Generar los Estados Financieros de la Universidad.
- Supervisar el registro y valuación del patrimonio de la Universidad, mantenerlo actualizado y conciliado con Recursos Materiales
- Aplicar las prácticas autorizadas en materia contable y financiera así como las supletorias correspondientes.
- Verificar los registros de operaciones financieras que modifiquen el patrimonio de la UACM (altas y bajas)
- Supervisar el registro y conciliación el Activo fijo generado por proyectos de Convenios
- Supervisar la elaboración de registros de la depreciación de los activos de forma detallada y acumulada
- Verificar que el pago de las obligaciones fiscales de la UACM se realice en tiempo y forma
- Registrar el pasivo contingente
- Supervisar que los registros contables oportunos de las donaciones que le otorguen a la Universidad
- Supervisar el registro de la captación y facturación de ingresos e ingresos extraordinarios, de la Universidad.
- Vigilar la Realización de las conciliaciones presupuestarias, contables y de almacén entre las que se requieran por parte de las áreas de la Universidad, a fin de garantizar datos confiables
- Supervisar la clasificación de la documentación que soporte el cumplimiento de los compromisos de pago de la Universidad
- Participar en la elaboración de la Cuenta Pública de la Universidad, apegado a la normatividad aplicable en el ámbito contable
- Verificar los soportes documentales que originaron el gasto o movimiento contable, así como el resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto
- Coordinar y vigilar la realización de las conciliaciones bancarias de la Universidad
- Coordinar y vigilar el seguimiento de cobranza a deudores de la Universidad
- Atender auditorías internas, externas y de autoridades Fiscalizadoras en el ámbito contable.

UACMUniversidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA****FECHA**
08/11/23

- Supervisar la información sobre los saldos y movimientos de las cuentas establecidas en los estados financieros así como contingencias no cuantificadas o de aquellas de las que aún no estén establecidas las condiciones para su registro
- Supervisar la elaboración de informes detallados de los ingresos, e ingresos extraordinarios de la universidad
- Supervisar la correcta presentación de los estados financieros al titular de la Tesorería.
- Formular los programas de trabajo del área pagos y contabilidad, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución
- Delinear el funcionamiento de los sistemas informáticos, y que estos cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente aplicado al ámbito contable de la Universidad
- Elaborar y mantener actualizado el plan de cuentas.
- Detallar en tiempo real y mediante registros congruentes y ordenados las operaciones de ingresos, gastos, activos y pasivos de la Universidad.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general que establezca la Universidad, así como, aplicar las políticas específicas
- Mantener actualizada la normatividad interna en materia contable y fiscal a fin de asegurar la congruencia de los registros a las disposiciones vigentes tanto locales como federales, según sea el caso.
- Supervisar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al área de pagos y contabilidad.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades

FINANZAS**FUNCIONES**

- Administrar las cuentas bancarias de la Universidad.
- Apertura de cuentas bancarias necesarias para la Universidad
- Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las operaciones financieras necesarias para garantizar los pagos y cumplimiento de compromisos contraídos en la Universidad con los diferentes prestadores de servicios, proveedores, entidades gubernamentales y terceros con las que se tiene compromisos financieros, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, SUTUACM.

UACMUniversidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA****FECHA**
08/11/23

- Coordinar y supervisar que el pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la institución, se lleve a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad.
- Administrar los recursos financieros e invertir los excedentes temporales en instrumentos de máxima rentabilidad bajo esquemas de nulo riesgo
- Coordinar y supervisar el registro y reporte de los ingresos y/o reintegros a la Tesorería de la Universidad.
- Programar la inversión de los recursos financieros de la Universidad, considerando los calendarios presupuestales y de compromisos
- Coordinar, supervisar y controlar el fondo revolvente de la Tesorería
- Supervisar y verificar la conciliación de saldos con las instituciones financieras
- Manejo cuidadoso, diligencia y resguardo de la información para pagos, emanados de los compromisos que tiene establecidos la Universidad
- Vigilar el cumplimiento de los calendarios de ingresos a fin de garantizar la liquidez financiera de la universidad
- Atender auditorías internas, externas y de autoridades Fiscalizadoras en el ámbito de las atribuciones del área financiera
- Participar en la elaboración de la Cuenta Pública de la Universidad, apegado a la normatividad aplicable en el ámbito del área de finanzas.
- Coordinar y supervisar el adecuado control de todas y cada una de las operaciones financieras de la Universidad para integración de reportes diarios, semanales y mensuales, que permitan dar claridad sobre el uso y destino de los recursos financieros de la Universidad.
- Formular los programas de trabajo del área de finanzas, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución.
- Delinear el funcionamiento de los sistemas informáticos, y que estos cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente aplicado al ámbito de las atribuciones del área de finanzas de la Universidad
- Aplicar la normatividad y políticas en materia financiera así como los acuerdos tomados por el C.U. referentes a los temas financieros de la Universidad.
- Elaborar políticas, procedimientos y controles para la recepción, custodia y desembolso de efectivo de la Universidad
- Mantener relaciones y convenios con las instituciones financieras para la obtención de recursos adicionales y otros servicios, en el marco normativo de la Universidad.
- Apoyar al titular de la Tesorería en temas de carácter financiero para la Universidad, en la elaboración de las proyecciones de ingresos y egresos anuales y demás temas relacionados
- Supervisar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al área de finanzas.

UACMUniversidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

**ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA****FECHA**
08/11/23

- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS POR CONVOCATORIA**FUNCIONES**

- Solicitar la apertura de cuentas bancarias necesarias para cada convenio.
- Detallar en tiempo real, mediante registros congruentes y ordenados las operaciones de ingresos, gastos, activos y pasivos de cada convenio en el sistema de información administrativa
- Vigilar el cumplimiento de los calendarios de ingresos a fin de garantizar la liquidez financiera de cada etapa del convenio
- Supervisar y verificar la conciliación de saldos con las instituciones por convenio
- Coordinar y vigilar la realización de las conciliaciones bancarias de cada convenio
- Verificar los registros de operaciones financieras de cada convenio
- Atender auditorías internas, externas y de autoridades Fiscalizadoras en el ámbito de las atribuciones del área de convenios por convocatoria.
- Verificar los soportes documentales que originaron el gasto o movimiento contable, así como el resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de cada convenio.
- Supervisar que cada etapa de los convenios se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos en el mismo.
- Elaborar informes financieros de cada convenio.
- Formular los programas de trabajo del área de convenios por convocatoria, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución
- Delinear el funcionamiento de los sistemas informáticos, y que estos cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente aplicado al ámbito del área de convenios por convocatoria de la Universidad
- Supervisar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al área de Convenios
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

UACMUniversidad Autónoma
de la Ciudad de México
NADA HUMANO ME ES AJENO

Coordinación de Planeación

ACTA DE VALIDACIÓN
DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA**FECHA**
08/11/23

La Encargada del Despacho de la Tesorería revisó y validó la propuesta de Estructura Orgánica con sus jerarquías para el logro de sus objetivos, asimismo el Organigrama funcional de cómo está operando actualmente su Área y las funciones que son acordes a las atribuciones que le fueron otorgadas en la normativa universitaria.

PUESTO	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
Encargada del Despacho de la Tesorería	Mtra. Raquel Torres Marín	Tesorería	