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

Manual de Organización de la

Tesorería

Estructura Orgánica

1. Tesorería.

1.1 Control Presupuestal.

1.2 Pagos y Contabilidad.

1.3 Finanzas.

1.4 Convenios por convocatoria

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FORMALIZACIÓN DE LA TESORERÍA 2023.**

TESORERÍA

RECTORÍA

**CONVENIOS POR CONVOCATORIA**

**FINANZAS**

**PAGOS Y CONTABILIDAD**

**CONTROL PRESUPUESTAL**

Nombrados por el Consejo Universitario

Atribuciones y Funciones

**TESORERIA**

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar los Recursos Financieros y Presupuestarios de la Universidad.
2. Generar la información Financiera y Presupuestaria de la Universidad.
3. Representar a la Universidad ante autoridades externas a la institución en materia presupuestal, fiscal y contable
4. Colaborar, con las instancias correspondientes, en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos y del programa operativo anual
5. Administrar el Sistema de Contabilidad en la Universidad.
6. Atender las Auditorías Internas y Externas
7. Autorizar las solicitudes de administración de fondos del presupuesto de la Universidad, conforme el calendario y montos autorizados
8. Administrar los fondos de inversión, informando trimestralmente de los intereses bancarios a la Comisión de Hacienda del Consejo
9. Garantizar la solvencia y liquidez de la Universidad a través de los criterios establecidos por el Consejo
10. 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
11. 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
12. 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;
13. Autorizar pagos de conformidad con las regulaciones aplicables
14. Elaborar los Estado Financieros y la Cuenta Pública
15. Dirigir la Caja General
16. Administrar el Archivo Contable, Presupuestal, Financiero y de convenios por convocatorios de la Universidad.

**FUNCIONES DE INFORMACIÓN**

1. Supervisar la emisión de los estados de situación presupuestal
2. 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.

**FUNCIONES DE SOPORTE**

1. Establecer y dirigir un sistema eficiente de contabilidad
2. Elaborar propuestas para someter a la aprobación del Consejo, de políticas, normas y procedimientos en materia del ejercicio presupuestal;
3. 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
4. Las demás que el presente Estatuto Orgánico General, el Consejo y demás normatividad dispongan para el buen desempeño de sus funciones.

**CONTROL PRESUPUESTAL**

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Universidad en base a los procedimientos y políticas establecidas.
2. Tramitar ante las autoridades competentes las gestiones de aprobación y asignación de recursos presupuestarios.
3. Dirigir el proceso de calendarización del presupuesto de egresos autorizado a la Universidad con fundamento a la estacionalidad del gasto elaborado por la Secretaria de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
4. Preparar las solicitudes de afectaciones presupuestarias presentadas por las áreas de la Universidad para su autorización.
5. Revisar las requisiciones para su autorización
6. Verificar el ejercicio del gasto conforme al calendario establecido.
7. Supervisar que la codificación presupuestal sea la correcta.
8. 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.
9. 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.
10. Consolidar el ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partida.
11. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública de la Universidad, apegado a la normatividad aplicable en el ámbito presupuestal.
12. Supervisar y registrar a través del portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (PASH) los reportes correspondientes a los recursos federales otorgados a la Universidad.
13. Autorizar las cuentas por liquidar certificadas a través del Sistema SAP con objeto de obtener los recursos fiscales para la Universidad.
14. 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 Adempiere.
15. Generar las conciliaciones presupuestales con las áreas internas y externas que correspondan.
16. Supervisar que los controles establecidos para el ejercicio presupuestal de la Universidad cumplan con requisitos de confiabilidad y oportunidad necesarios.
17. Elaborar los informes presupuestales.
18. Atender auditorías internas, externas y de autoridades fiscalizadoras en el ámbito presupuestal.

**FUNCIONES DE INFORMACIÓN**:

1. Coordinar y elaborar los Estados de Situación Presupuestal periódicos de la universidad
2. Proponer y diseñar los informes presupuestales en el ámbito de su competencia con la periodicidad establecida por la propia Universidad

**FUNCIONES DE SOPORTE:**

1. Formular los programas de trabajo del área de control presupuestal, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución.
2. 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
3. Consultar y promover de manera permanente la alimentación de información que se genera en el Sistema de Información Administrativa Adempiere.
4. Diseñar procedimientos generales para la armonización y modernización de mecanismos e instrumentos de control, evaluación y fiscalización de los recursos.
5. Supervisar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al área de control presupuestal.
6. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Pagos y Contabilidad**

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar el Registro Contable de las operaciones de la Universidad.
2. Generar los Estados Financieros de la Universidad.
3. Supervisar el registro y valuación del patrimonio de la Universidad, mantenerlo actualizado y conciliado con Recursos Materiales
4. Aplicar las prácticas autorizadas en materia contable y financiera así como las supletorias correspondientes.
5. Verificar los registros de operaciones financieras que modifiquen el patrimonio de la UACM (altas y bajas)
6. Supervisar el registro y conciliación el Activo fijo generado por proyectos de Convenios
7. Supervisar la elaboración de registros de la depreciación de los activos de forma detallada y acumulada
8. Verificar que el pago de las obligaciones fiscales de la UACM se realice en tiempo y forma
9. Registrar el pasivo contingente
10. Supervisar que los registros contables oportunos de las donaciones que le otorguen a la Universidad
11. Supervisar el registro de la captación y facturación de ingresos e ingresos extraordinarios, de la Universidad.
12. 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
13. Supervisar la clasificación de la documentación que soporte el cumplimiento de los compromisos de pago de la Universidad
14. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública de la Universidad, apegado a la normatividad aplicable en el ámbito contable
15. Verificar los soportes documentales que originaron el gasto o movimiento contable, así como el resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto
16. Coordinar y vigilar la realización de las conciliaciones bancarias de la Universidad
17. Coordinar y vigilar el seguimiento de cobranza a deudores de la Universidad
18. Atender auditorías internas, externas y de autoridades Fiscalizadoras en el ámbito contable.

**FUNCIONES DE INFORMACIÓN**

1. 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
2. Supervisar la elaboración de informes detallados de los ingresos, e ingresos extraordinarios de la universidad
3. Supervisar la correcta presentación de los estados financieros al titular de la Tesorería.

**FUNCIONES DE SOPORTE**

1. Formular los programas de trabajo del área pagos y contabilidad, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución
2. 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
3. Elaborar y mantener actualizado el plan de cuentas.
4. Detallar en tiempo real y mediante registros congruentes y ordenados las operaciones de ingresos, gastos, activos y pasivos de la Universidad.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general que establezca la Universidad, así como, aplicar las políticas específicas
6. 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.
7. Supervisar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al área de pagos y contabilidad.
8. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades

**Finanzas**

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar las cuentas bancarias de la Universidad.
2. Apertura de cuentas bancarias necesarias para la Universidad
3. 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.
4. 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.
5. Administrar los recursos financieros e invertir los excedentes temporales en instrumentos de máxima rentabilidad bajo esquemas de nulo riesgo
6. Coordinar y supervisar el registro y reporte de los ingresos y/o reintegros a la Tesorería de la Universidad.
7. Programar la inversión de los recursos financieros de la Universidad, considerando los calendarios presupuestales y de compromisos
8. Coordinar, supervisar y controlar el fondo revolvente de la Tesorería
9. Supervisar y verificar la conciliación de saldos con las instituciones financieras
10. Manejo cuidado, diligencia y resguardo de la información para pagos, emanados de los compromisos que tiene establecidos la Universidad
11. Vigilar el cumplimiento de los calendarios de ingresos a fin de garantizar la liquidez financiera de la universidad
12. Atender auditorías internas, externas y de autoridades Fiscalizadoras en el ámbito de las atribuciones del área financiera
13. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública de la Universidad, apegado a la normatividad aplicable en el ámbito del área de finanzas.

**FUNCIONES DE INFORMACIÓN**

1. 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.

**FUNCIONES DE SOPORTE**

1. Formular los programas de trabajo del área de finanzas, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución.
2. 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
3. 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.
4. Elaborar políticas, procedimientos y controles para la recepción, custodia y desembolso de efectivo de la Universidad
5. Mantener relaciones y convenios con las instituciones financieras para la obtención de recursos adicionales y otros servicios, en el marco normativo de la Universidad.
6. 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
7. Supervisar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al área de finanzas.
8. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Convenios por convocatoria**

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Solicitar la apertura de cuentas bancarias necesarias para cada convenio.
2. Detallar en tiempo real, mediante registros congruentes y ordenados las operaciones de ingresos, gastos, activos y pasivos de cada convenio.
3. Vigilar el cumplimiento de los calendarios de ingresos a fin de garantizar la liquidez financiera de cada etapa del convenio
4. Supervisar y verificar la conciliación de saldos con las instituciones por convenio
5. Coordinar y vigilar la realización de las conciliaciones bancarias de cada convenio
6. Verificar los registros de operaciones financieras de cada convenio
7. Atender auditorías internas, externas y de autoridades Fiscalizadoras en el ámbito de las atribuciones del área de convenios por convocatoria.
8. 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.
9. Supervisar que cada etapa de los convenios se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos en el mismo.

**FUNCIONES DE INFORMACIÓN**

1. Elaborar informes financieros de cada convenio.

**FUNCIONES DE SOPORTE**

1. Formular los programas de trabajo del área de convenios por convocatoria, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución
2. 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
3. Supervisar el uso óptimo del equipo y material de trabajo asignado al área de Convenios
4. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la normatividad afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Reunidos en la sala de juntas de Rectoría se revisó la propuesta de estructura administrativa, para la Tesorería, haciéndose las siguientes observaciones:**

1. **La oficina del Abogado General indico que en el organigrama se observan cuadros de color azul y que estos pueden generar confusiones por tal razón se adecue la redacción de estos cuadros al pie de página en tods lor organigramas específicos, o se explique en la metodología de manera detallada su significado, la Coordinación de Planeación propone se elimine el color en el diagrama.**
2. **La Tesorería señala que agrego una nueva función a sus atribuciones y funciones, pero la Oficina del Abogado General indico que eso no se puede realizar ya que esto implicaría una modificación al Estatuto General Orgánico de la UACM y que eso podría llevar mucho tiempo pues habría que someterlo al pleno del CU, razón por la cual se elimina de la funciones de la Tesorería.**
3. **L Tesorería señalo que las funciones que se agregarían a la Tesorería se adiciones a sus áreas de segundo nivel.**
4. **La Oficina del Abogado General indico que todas las áreas que se encuentran señaladas en el Estatuto General Orgánico no pueden ser modificadas por lo señalado en el numeral anterior. Asimismo señalo que las dos funciones genéricas (transparencia y archivo) que se habrían de colocar en todas las coordinaciones solo se agreguen a las indicadas en la Norma 4 o en su caso a todas las áreas del 2 nivel y que son de nueva creación.**
5. **La Coordinación de Planeación sugirió se pensara en una estrategia o criterios para efectos de que se puedan agregar nuevas funciones e indico a la Oficina del Abogado General propusiera esa estrategia en próximas reuniones.**
6. **La Tesorería explico las funciones del área de Control Presupuestal, la Rectoría sugirió se cambiara el termino adempier por sistema informático ya que este nombre podría cambiar en el tiempo y eso implicaría realizar cambios de manera constante. El archivo de información de la Tesorería se adecua ya a este cambio en la misma sesión.**
7. **La Tesorería modifica la redacción de algunas funciones de esta área y su compromiso es que realizara las adecuaciones que han sido señaladas en esta sesión y las enviara a la Coordinación de Planeación para el acta de validación.**
8. **La Tesorería indico la creación de una nueva área que se denomina Convenios por Convocatoria, a lo cual la Oficina del Abogado señala que para evitar confusiones se cambie el nombre de esa área a lo cual la Tesorería señala que hara una nueva propuesta para su denominación.**
9. **Todas las adecuaciones señaladas en esta minuta las realizara la Tesorería y las hara llegar en una semana a la Coordinación de Planeación.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PUESTO | NOMBRE | ÁREA | FIRMA/ASISTENCIA |
| Asesor de Rectoría | Lic. Sara Reyna Retana Martínez | Rectoría | Asistió |
| Coordinador de Planeación | Mtro. José Alberto Benítez Oliva | Coordinación de Planeación | Asistió |
| Titular Oficina del Abogado General | Lic. Bernardo Donato Hidalgo | Oficina del Abogado General | Asistió |
| Encargada del Despacho de la Tesorería | Mtra. Raquel Torres Marín | Tesorería | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del CU | Mtra. Concepción Díaz de León Vázquez | Por la Comisión de Planeación del CU | No Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del CU | C. César Antonio Tovar Sánchez | Por la Comisión de Planeación del CU | Asistió |