

# **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

### **CONTADURÍA**

**MEXICALI, B.C. JUNIO 2020**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**

No. Revisión : 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página : 1 de 1

Código:

**4-253-C**

**MARCO JURÍDICO**

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial núm. 117, de fecha 28 de febrero de 1957. Última modificación 2010. Artículos 26, 27, 30, 31 y 32.
  2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California 2019. Título tercero Capítulo V Artículos 130, Sección "E" 135, 136 y 137.
  3. Reglamento Interno del Patronato Universitario 1998. Artículos 6, fracc. III, IV, V y VI, 7, 8, fracc. IV.
-





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA  
CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 2

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Código:  
4-253-C

La UABC creada mediante su Ley Orgánica de febrero de 1957, comienza originalmente compartiendo espacios en el edificio de la entonces *Escuela Cuauhtémoc* (hoy la Casa de la Cultura), en la ciudad de Mexicali, en mayo de 1958. La UABC expande sus influencias a la ciudad de Tijuana en 1959 y a la ciudad de Ensenada en 1960. En virtud de que en aquel entonces no había tanto movimiento en las áreas administrativas, el Patronato Universitario solamente tenía cede en Mexicali y desde ese sitio se llevaba la administración del Patronato Universitario, incluyendo la atención de movimientos que eran necesarios en los Campus Tijuana y Ensenada. No fue hasta la década de los 70's<sup>i</sup> cuando se hizo necesario contar con personal en los Campus Tijuana y Ensenada, asignando en ese entonces a un jefe de departamento y un auxiliar para realizar las actividades correspondientes. El personal asignado, fue aumentando paulatinamente conforme crecía la infraestructura educativa en dichos campus y en consecuencia los movimientos, contables, financieros, de control patrimonial y presupuestales de cada uno de los Campus. En lo relativo a las disposiciones contables, de control patrimonial y registro de contabilidad los Departamentos de Tesorería dependen actualmente de Contaduría, la cual hasta 2003, se denominaba Dirección General de Contabilidad.

La estructura el Patronato era muy precaria en 1974, y se propuso una reestructuración de los departamentos administrativos para mejorar la administración y el control de los recursos. El énfasis se puso sobre todo en la reestructuración del sistema contable, dado que era muy deficiente, debido al rápido crecimiento de la institución. Así que cambio todo el sistema de contabilidad para modernizarlo de acuerdo a los tiempos, se buscó que los estados financieros se rindieran con mayor confiabilidad y oportunidad.

Debido al tamaño de la institución antes de 1974 todas las funciones contables y administrativas estaban en un solo lugar, que era fundamentalmente la Tesorería a cargo de Fidencio Orozco. Había muy poca gente en contabilidad, en cómputo estaba solo una persona. Luego que la institución empezó a crecer y se tuvieron el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Cómputo.

Durante le gestión del Lic. Héctor Guerra Echegaray como Presidente del Patronato Universitario (1976-1978), se designó como Coordinador del Patronato al Contador Eduardo Jáuregui, y junto con él a la Contadora Teresita Castro Cerio, quienes se dieron a la tarea de llevar a cabo la reestructuración de este órgano, debido a que no estaban establecidas las bases ni la estructura de como debía de trabajarse, estableciendo los límites de los aspectos académicos que estaban a cargo del rector y dejando las decisiones administrativas y financieras al Patronato Universitario.

En aquel entonces los departamentos de nóminas, recursos humanos, adquisiciones, bienes y servicios y presupuestos, así como auditoría interna dependían del Patronato Universitario, quienes estaban en una oficina rentada en el Fraccionamiento Jardines del Valle, estando en este sitio cuando estallo una huelga estudiantil en la Universidad. Luego de las modificaciones estructurales, el Patronato Universitario quedó integrado por las siguientes dependencias: Tesorería General, Dirección General de Contaduría,



|                                                                                  |                                                                                                                           |                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b> 15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 2 |
| <b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>                                                   |                                                                                                                           | <b>Código:</b> 4-253-C                                                                      |

Dirección General de Finanzas, Auditoría Interna, y el Departamento de Sorteos Universitarios, Promociones y Recursos Adicionales.

Derivado de las Reforma Universitaria en 2003, que se oficializó en las modificaciones al Estatuto General de la UABC, estableciendo una nueva estructura organizacional. Dichas modificaciones fueron durante el mandato del Rector Dr. Alejandro Mungaray Lagarda, que se oficializaron en Acuerdo de fecha 29 mayo 2003, aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario.

La estructura administrativa del Patronato de la Universidad Autónoma de Baja California cambió sustantivamente, y entre ellas Contaduría, que hasta 2003 tenía el nombre de Dirección General de Contabilidad.

Derivado de lo anteriormente mencionada los Departamentos de Tesorería Campus, dependen jerárquicamente de Tesorería y tiene dependencia indirecta de la Unidad de Presupuesto y Finanzas y de Contaduría en los temas presupuestales, financieros, contables y patrimoniales según corresponda, sin necesidad de que los integrantes de las unidades académicas o dependencias administrativas tengan que trasladarse a Rectoría para recibir atención y lo hagan en el campus que le corresponda.

El titular de Contaduría es el Contador de la UABC y de él dependen jerárquicamente los Departamentos de Contabilidad, Apoyo Informático y Control Patrimonial, contando cada departamento con un titular responsable y el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Es el Departamento encargado de efectuar la revisión de los registros contables y análisis de las operaciones, así como mantener actualizada la contabilidad para que ésta cumpla con los objetivos previstos.

#### DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO.

Las actividades principales del Departamento de Apoyo Informático son las siguientes: Incorporar a la contabilidad de la Universidad todas las pólizas contables generadas por las distintas áreas administrativas de la institución de acuerdo a lo establecido en las políticas, procedimientos, instructivos y lineamientos aplicables; Llevar un adecuado control del Sistema contable de la institución, además de coadyuvar para que este proporcione la información necesaria a las distintas dependencias y autoridades universitarias que lo soliciten, entre las más relevantes.

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

El Departamento de Control Patrimonial es la dependencia responsable ante el Patronato Universitario de establecer, implementar y supervisar todas aquellas herramientas, procedimientos y controles necesarios para la administración, custodia, registro y buen uso del patrimonio universitario, procurando optimizar la eficiencia en la utilización y los servicios que estos prestan a la comunidad universitaria.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA  
CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 3 de 2  
**Código:**  
4-253-C

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Estos tres departamentos se apoyan de los Departamento de Tesorería de los Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada, asegurándose que las operaciones susceptibles de registro contable en cada uno de los campus de la UABC, sean procesadas en la contabilidad de la Universidad, en el actualmente denominado Sistema de Contabilidad Gubernamental de la UABC.

Las modificaciones al Estatuto General posteriores a 2003, no han afectado la estructura de Contaduría ni de sus departamentos.

---

<sup>i</sup> Historia de la Universidad Autónoma de Baja California 1957-1997, David Piñera Ramírez, Coordinador, UABC, 1997, ISBN: 968-7326-63-8.

|                                                                                  |                                                                                                                           |                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b> | <b>No. Revisión : 04</b><br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página : 1 de 1</b> |
| <b>REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                         |                                                                                                                           | <b>Código:</b><br><b>4-253-C</b>                                                                 |

**Revisión histórica del Manual de Organización:**

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.<br>OFICIO DE LIBERACIÓN No. 262/2018-2 (17 de octubre del 2018)                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |



|                                                                                   |                                                                                                                           |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 1 |
| <b>MISIÓN</b>                                                                     |                                                                                                                           | <b>Código:</b><br><b>4-253-C</b>                                                               |

Aportar la información contable y financiera con calidad, oportunidad y transparencia, atender las obligaciones fiscales y vigilar el patrimonio universitario, coadyuvando así para que la Universidad mejore continuamente el resultado de sus objetivos.

Lo anterior mediante la participación de personal comprometido y en constante actualización que promueve el cumplimiento y la innovación de la normatividad y de los sistemas de trabajo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 1 de 1  
**Código:**  
4-253-C

**VISIÓN**

Ser una dependencia distinguida por su labor administrativa, que aporte información financiera con valor estratégico para la toma de decisiones institucionales y el posicionamiento de nuestra Universidad ante terceros, además de proporcionar información actualizada y relevante en forma permanente a toda la organización mediante tecnología de vanguardia en sistemas interactivos, descentralizados y en línea.

Integramos un equipo de profesionales que día con día se comprometen con la actualización, para proporcionar una atención excelente en los servicios que ofrecemos a la comunidad universitaria y terceros, mediante nuestra participación en el diseño e implementación de procedimientos y sistemas que permiten la mejora continua, bajo un ambiente de control interno adecuado.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**

**No. Revisión:** 04

**Fecha de elaboración:**

15/06/2020

**Página:** 1 de 1

**Código:**

**4-253-C**

**OBJETIVO**

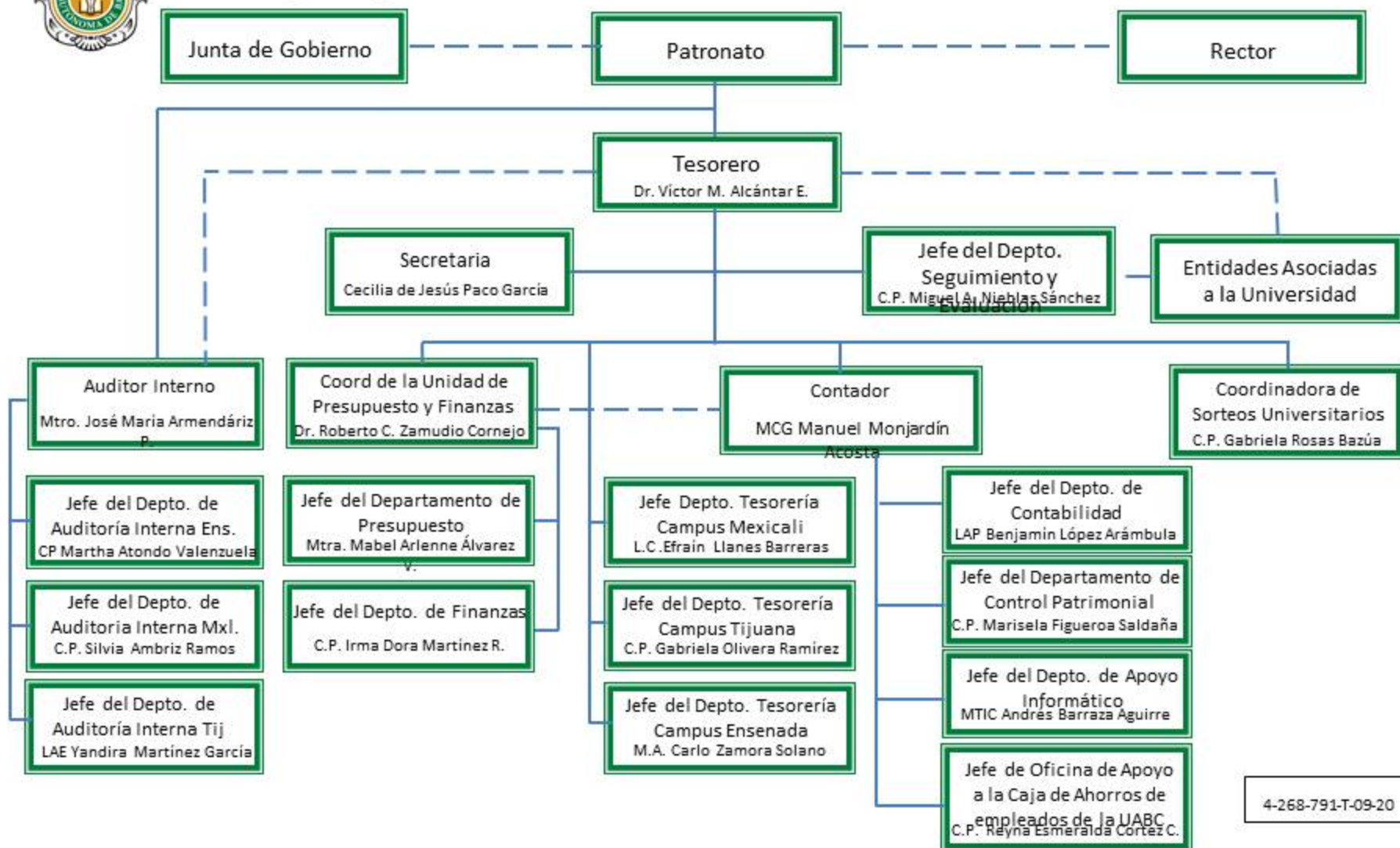
De acuerdo al Art. 135 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, Contaduría es la dependencia encargada de verificar que la contabilidad de la institución se mantenga actualizada y depurada, con el fin de informar con precisión y certeza a las autoridades universitarias acerca de la situación financiera, así como vigilar que se cumpla con las obligaciones fiscales a que está sujeta y mantener actualizado el padrón de activos fijos de la Universidad.

Dentro de nuestro objetivo el coordinar y supervisar las operaciones contables de todos los campus de la universidad, es un rol importante que pertenece al departamento de Contabilidad, con el fin de informar adecuada y oportunamente la situación financiera, mediante revisiones de los registros contables y análisis de las operaciones. Es fundamental el registrar, vigilar y custodiar los bienes patrimoniales de la Institución, mediante el establecimiento de sistemas de control interno, los cuales se realizan a través del departamento de Control Patrimonial. Como parte de las actividades y objetivos de Contaduría el registrar y validar la generación de las pólizas contables, su procesamiento a través de sistemas automatizados para obtener información confiable y oportuna. Todo ello contando con cada departamento con un titular responsable y el personal necesario para el desempeño de sus funciones.



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

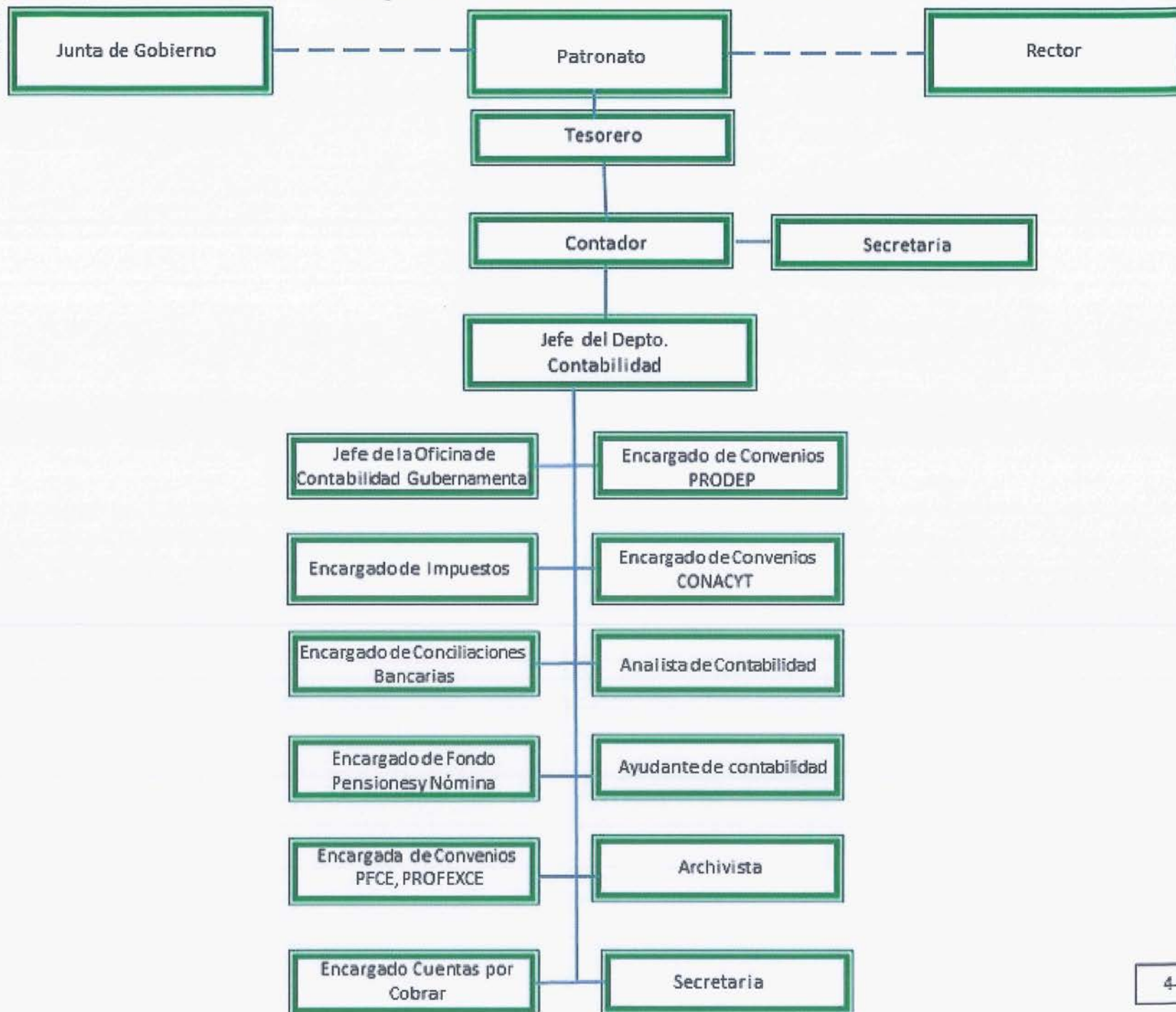
## Organigrama General del Patronato Universitario





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## Departamento de Contabilidad

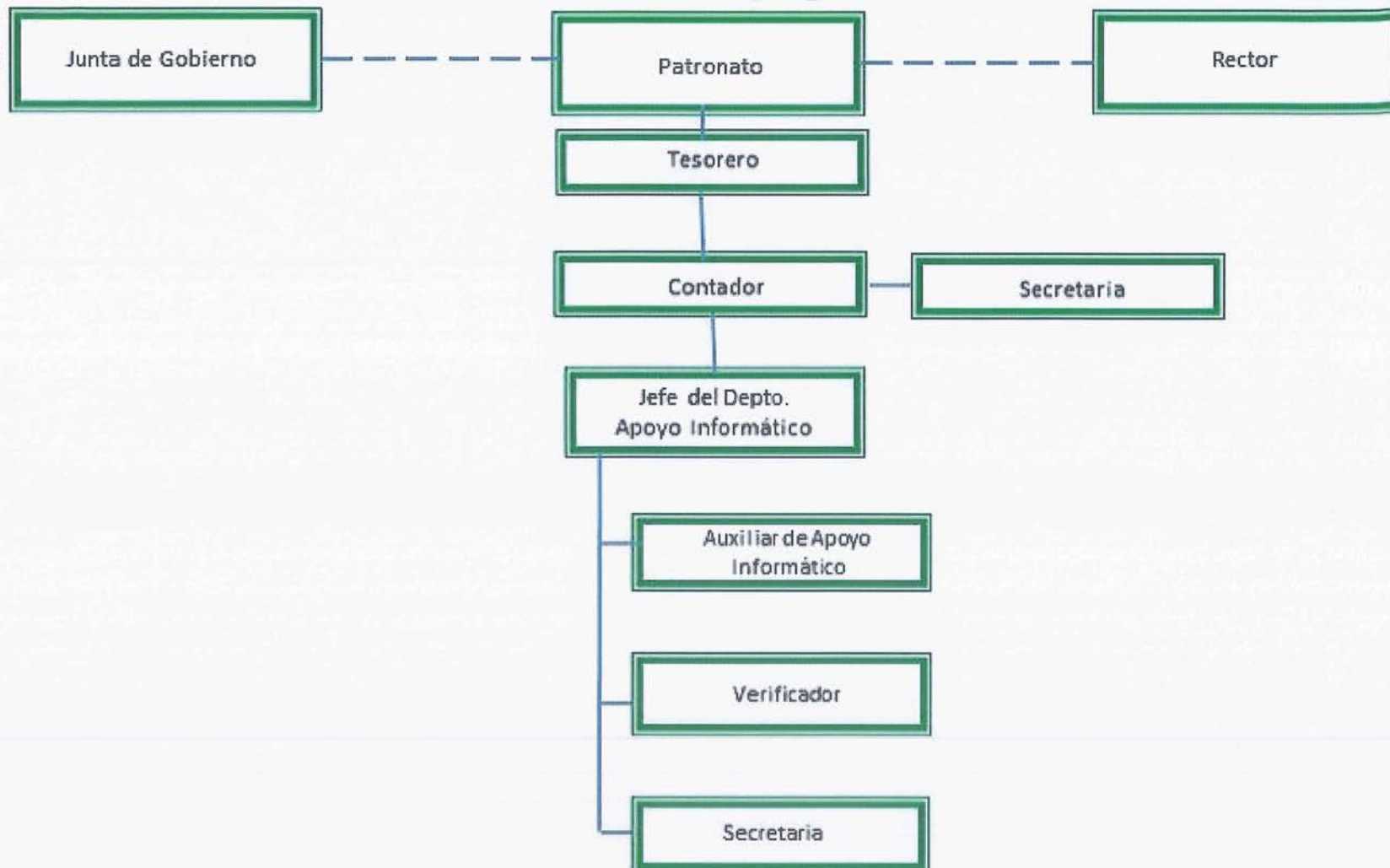






# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

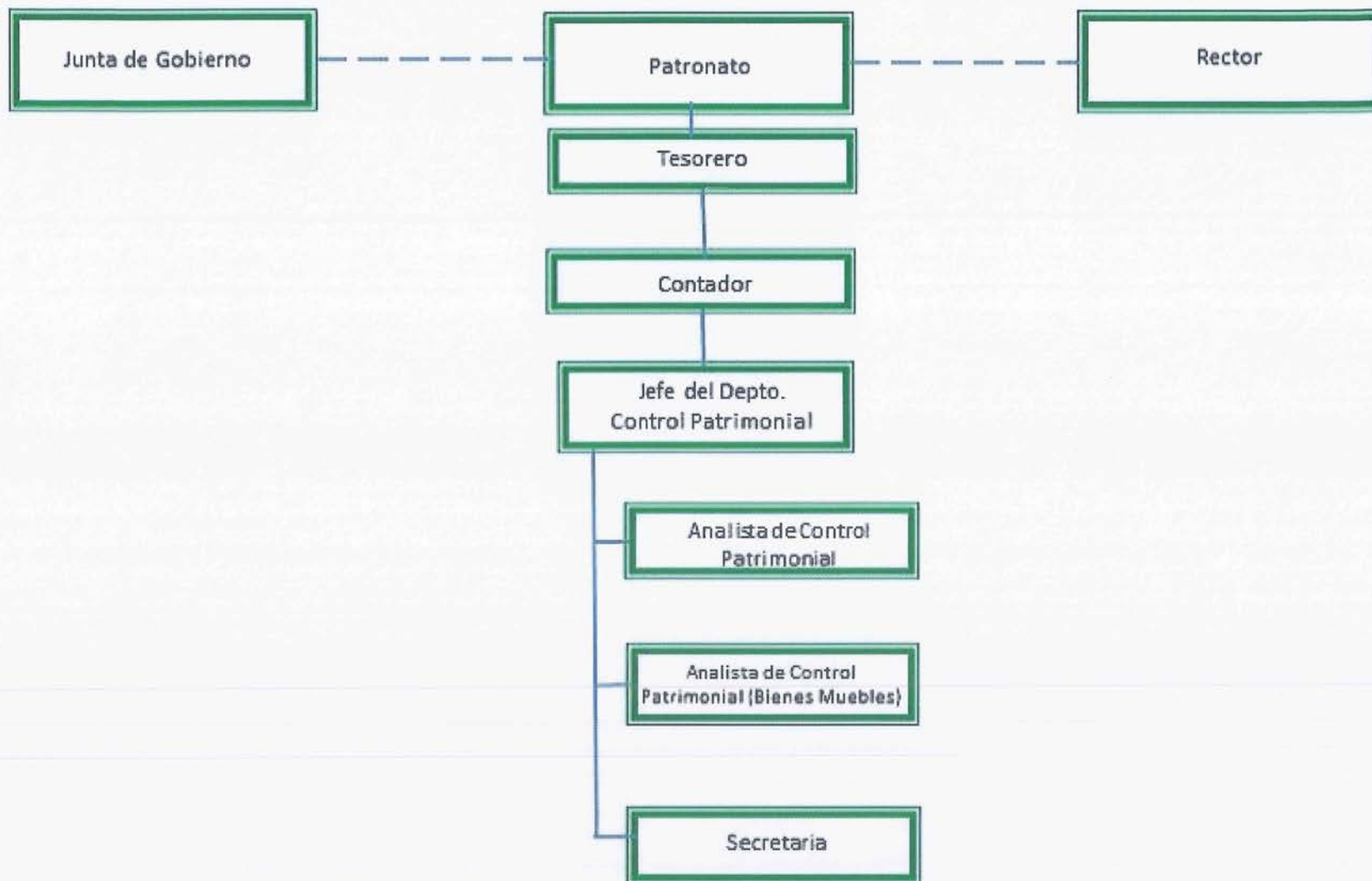
## Departamento de Apoyo Informático





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## Departamento de Control Patrimonial





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**Contaduría**  
**Oficina de Apoyo a la Caja de Ahorros de**  
**empleado de la UABC**







**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**

**No. Revisión:** 04

**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020

**Página:** 1 de 1

**Código:**  
4-253-C

**ÍNDICE DE PUESTOS**

**CONTADURÍA**

CONTADOR.

4-253-744-20-01

SECRETARIA.

4-253-744-20-02

MENSAJERO.

4-253-744-20-03

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

4-253-745-20-04

JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

4-253-745-20-05

GUBERNAMENTAL.

ENCARGADO DE IMPUESTOS.

4-253-745-20-06

ENCARGADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

4-253-745-20-07

ENCARGADO DE FONDO DE PENSIONES Y NÓMINAS.

4-253-745-20-08

ENCARGADO DE CONVENIOS PFCE, PROFEXCE.

4-253-745-20-09

ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR.

4-253-745-20-10

ENCARGADO DE CONVENIOS (PRODEP).

4-253-745-20-11

ENCARGADO DE CONVENIOS (CONACYT).

4-253-745-20-12

ANALISTA DE CONTABILIDAD.

4-253-745-20-13

AYUDANTE DE CONTABILIDAD.

4-253-745-20-14

ARCHIVISTA.

4-253-745-20-15

SECRETARIA.

4-253-745-20-16

**DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO.

4-253-793-20-17

AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO.

4-253-793-20-18

VERIFICADOR.

4-253-793-20-19

SECRETARIA

4-253-793-20-20

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.

4-253-792-20-21

ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL.

4-253-792-20-22

ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL (BIENES MUEBLES).

4-253-792-20-23

SECRETARIA.

4-253-792-20-24

**OFICINA CAJA DE AHORROS**

JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE AHORROS

4-253-744-20-25

DE EMPLEADO DE LA UABC.

AUXILIAR DE CAJA DE AHORROS.

4-253-744-20-26



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 6  
Código:  
4-253-744-C

Nombre del puesto:

CONTADOR

Ubicación del puesto:

Edificio de Rectoría

Nivel del puesto:

III

Nombre de la categoría del puesto:

Contador (285)

Jefe inmediato:

Tesorero.

Subordinados inmediatos:

Jefe del Departamento de Contabilidad.  
Jefe del Departamento de Apoyo Informático.  
Jefe del Departamento de Control Patrimonial.  
Jefe de la Oficina de Apoyo de la Caja de Ahorros de empleados de la UABC.  
Secretaria.  
Mensajero.

Subordinados mediatos:

Analista de Contabilidad Gubernamental.  
Encargado de Impuestos.  
Encargado de Conciliaciones Bancarias.  
Encargado de Fondo de Pensiones y Nóminas.  
Encargado de Convenios PFCE, PROFEXCE.  
Encargado de Cuentas por Cobrar.  
Encargado de Convenios PRODEP.  
Encargada de Convenios CONACYT.  
Analista de Contabilidad.  
Ayudante de Contabilidad.  
Archivista.  
Secretaria.  
Auxiliar de Apoyo Informático.  
Verificador.  
Secretaria.  
Analista de Control Patrimonial  
Analista de Control Patrimonial (Bienes Muebles)  
Secretaria  
Auxiliar de Caja de Ahorros



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 2 de 6

**Nombre del puesto:**

**CONTADOR**

**Código:**

**4-253-744-C**

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Preparar los estados financieros mensuales y anuales de la Universidad; responsable del correcto registro contable de las operaciones financieras, aplicando los lineamientos establecidos para ello proponiendo la adopción de las prácticas contables y de control más adecuadas para la mejor marcha de la Universidad, así como de nuevos procedimientos con el fin de mantener permanentemente actualizada y depurada la contabilidad de la institución; vigilar que se lleve un adecuado control del patrimonio universitario; supervisar la recuperación de cuentas por cobrar a cargo de empleados y deudores diversos, y vigilar que se cumpla con las obligaciones fiscales de la institución.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 3 de 6

**Nombre del puesto:**

**CONTADOR**

**Código:**  
**4-253-744-C**

**Funciones específicas:**

1. Verificar que la aplicación contable de las operaciones se efectúe de acuerdo con lo estipulado en el catálogo de cuentas, programas y políticas contables establecidas.
2. Supervisar y delegar la autorización de las pólizas de ingresos, de egresos, de diario y de cuentas por pagar, así como la depuración de todas las cuentas de balance y de resultados.
3. Autorizar el libramiento de cheques, firmándolos conjuntamente con el tesorero o con quien se autorice para tales efectos, verificando que los comprobantes reúnan los requisitos administrativos y fiscales.
4. Elaborar los estados financieros mensuales y anuales de la Universidad, así como los reportes e informes financieros y patrimoniales que se le requieran.
5. Supervisar que se realice la adecuada recuperación de cuentas a cargo de deudores diversos, funcionarios y empleados.
6. Vigilar que los recursos económicos que se entreguen para efectuar compras o gastos se comprueben en forma oportuna.
7. Supervisar que se cumpla con las obligaciones fiscales a que está sujeta la institución.
8. Autorizar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias y de inversiones y que las diferencias sean aclaradas y ajustadas.
9. Supervisar el adecuado control financiero sobre los convenios que tengan relación con aspectos financieros y patrimoniales de la Universidad.
10. Llevar un control adecuado de los recibos oficiales en custodia de la Universidad y de los que se expidan por la operación misma de la institución.;
11. Supervisar que los recibos de nómina se timbren fiscalmente ante la autoridad tributaria correspondiente, así como aquellos que la legislación fiscal establezca.
12. Supervisar la contabilización y establecer los controles internos de todo el activo fijo que sea adquirido o donado a la institución, así como mantener actualizado el padrón respectivo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 4 de 6  
**Código:**  
4-253-744-C

**Nombre del puesto:**

**CONTADOR**

13. Coordinar la toma de inventarios físicos a los activos de la Universidad, y mantener la actualización de sus valores en forma permanente.
14. Contabilizar los incrementos en las inversiones por bienes inmuebles, ya sean por reparaciones o remodelaciones en los mismos.
15. Efectuar el levantamiento de actas en caso de que sufra daño algún bien inmueble.
16. Presentar periódicamente al tesorero un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
17. Proponer y administrar el presupuesto que le sea asignado.
18. Supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
19. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la dependencia a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
20. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
21. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
22. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
23. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
24. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
25. Facultar a quienes deben autorizar las pólizas de ingresos, de egresos, de diario y de cuentas por pagar, y mantener depuradas todas las cuentas de balance y de resultados, llevando a cabo revisiones frecuentes.

4-253-744-20-01





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 5 de 6  
**Código:**  
4-253-744-C

**Nombre del puesto:**

**CONTADOR**

26. Autorizar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias y de inversiones y que las diferencias sean aclaradas y ajustadas.
27. Supervisar el adecuado control sobre los convenios que tengan relación con aspectos financieros y patrimoniales de la Universidad.
28. Supervisar que se establezcan los controles internos sobre todo el activo fijo que sea adquirido o donado a la institución, supervisar su registro contable y mantener actualizado el padrón respectivo, tanto en bienes muebles como en inversiones por bienes inmuebles, incluidas sus remodelaciones.
29. Verificar que e contabilicen los incrementos en las inversiones por bienes inmuebles, ya sean por reparaciones o remodelaciones en los mismos.
30. Asegurar que se levanten las actas en caso de que sufra daño algún bien inmueble.
31. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
32. Seleccionar al personal que se requiera, de acuerdo con el presupuesto autorizado y verificar que se realicen los trámites necesarios para su contratación.
33. Revisar, complementar, integrar y autorizar el proyecto del presupuesto por programas de Contaduría, previamente elaborado por los jefes de departamento y presentarlo a la dependencia correspondiente.
34. Supervisar en su área el ejercicio del presupuesto, de los programas y análisis comparativos, así como autorizar los cambios a la disponibilidad mensual.
35. Comunicar al personal a su cargo, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la institución.
36. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades, coordinadores y directivos de la institución.
37. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas y cursos de capacitación.
38. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 6 de 6  
Código:  
4-253-744-C

Nombre del puesto:

CONTADOR

39. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida, así como autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
40. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
41. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el Presidente del Patronato o el Tesorero.

**Requisitos mínimos:**

- Ser de nacionalidad mexicana.
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Tener como mínimo, título profesional a nivel licenciatura de contador público.
- Tener al menos cinco años de experiencia profesional en el área de contabilidad preferentemente certificado.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad.
- Ser de reconocida capacidad y honorabilidad.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                              | Puesto   | Firma |
|----------|-------------------------------------|----------|-------|
| Elaboró: | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta      | Contador |       |
| Revisó:  | Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez | Tesorero |       |
| Aprobó:  | Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez | Tesorero |       |

4-253-744-20-01



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página :** 1 de 4  
**Código:**  
4-253-744-C

**Nombre del puesto:**

**SECRETARIA**

**Ubicación del puesto:**

Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:**

VIII

**Nombre de la categoría del puesto:**

Auxiliar Administrativo Especializado "A"  
(387)

**Jefe inmediato:**

Contador.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento de Contaduría y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.

4-253-744-20-02





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**

**No. Revisión: 04**

**Fecha de elaboración:**

15/06/2020

**Página : 2 de 4**

**Nombre del puesto:**

**SECRETARIA**

**Código:**

**4-253-744-C**

**Funciones específicas:**

1. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
3. Recibir y registrar los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
4. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizado el minutario de los mismos.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
6. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato y demás personal adscrito a Contaduría, así como al público en general.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Llevar y mantener un control en formatos establecidos de las llamadas de larga distancia, ya sea oficial o personal.
9. Preparar las solicitudes de devolución de aportaciones a los fondos de pensiones que le solicite el contador, dar seguimiento ante el fiduciario hasta la obtención del cheque y su entrega al beneficiario y mantener el archivo de expedientes sobre estas devoluciones.
10. Realizar la entrega de cheques a beneficiarios del seguro de vida de empleados y mantener el archivo de expedientes sobre estos pagos.
11. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus funciones.
12. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
13. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.

4-253-744-20-02



|                                                                                  |                                                                                                         |                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA<br/>PATRONATO UNIVERSITARIO<br/>TESORERÍA<br/>CONTADURÍA</p> | <p>No. Revisión: 04</p> <p>Fecha de elaboración:<br/>15/06/2020</p> <p>Página : 3 de 4</p> |
| <p>Nombre del puesto:</p> <p>SECRETARIA</p>                                      | <p>Código:</p> <p>4-253-744-C</p>                                                                       |                                                                                            |

14. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina verificando que sea el solicitado y controlar su uso.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Turnar a quien corresponda para su firma, los documentos que por su naturaleza, así lo requiera.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
20. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página : 4 de 4

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Código:  
4-253-744-C

**Requisitos mínimos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                         | Puesto     | Firma |
|----------|--------------------------------|------------|-------|
| Elaboró: | Zendy Karina Sepulveda Ch.     | Secretaria |       |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta | Contador   |       |
| Aprobó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta | Contador   |       |

4-253-744-20-02



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página :** 1 de 4

**Nombre del puesto:**

**MENSAJERO**

**Código:**  
**4-253-744-C**

**Ubicación del puesto:**

Edificio de Rectoría

**Nivel del puesto:**

II

**Nombre de la categoría del puesto:**

Mensajero (301)

**Jefe inmediato:**

Contador.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Entregar y recoger toda clase de correspondencia o documentación que elabore o reciba Contaduría, cuando se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.



|                                                                                  |                                                                                                         |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA<br/>PATRONATO UNIVERSITARIO<br/>TESORERÍA<br/>CONTADURÍA</p> | <p>No. Revisión: 04<br/>Fecha de elaboración:<br/>15/06/2020<br/>Página : 2 de 4</p> |
| <p>Nombre del puesto:</p> <p>MENSAJERO</p>                                       | <p>Código:</p> <p>4-253-744-C</p>                                                                       |                                                                                      |

#### **Funciones específicas:**

1. Distribuir y recoger correspondencia o paquetería de las distintas dependencias administrativas de la institución o de otras instituciones cuando sea necesario.
2. Llevar recibos de subsidios estatales a gobierno del estado para su sello.
3. Recoger los cheques de subsidios Estatales y Federales cuando se requiera y depositarlos en el banco.
4. Distribuir oficios, memorándums, invitaciones para eventos que se vayan a realizar, a las dependencias administrativas, unidades académicas e instituciones oficiales, recabando firma o sello de recibido, cuando la documentación así lo requiera.
5. Hacer los depósitos de las cajas en diferentes bancos de los ingresos por los diferentes conceptos que se captan en cajas de la institución.
6. Recoger documentos de traspaso e inversiones de la UABC en diferentes bancos.
7. Recoger y enviar los paquetes en el correo de Calxico.
8. Recoger estados de cuentas de los bancos de Mexicali y Calxico que corresponda.
9. Adquirir material y equipo de oficina que se le requiera para Tesorería, Contaduría y sus departamentos.
10. Acudir a donde se le indique a recoger correspondencia, paquetes, etc., turnándolos a quien corresponda.
11. Acudir a la central camionera, a recoger o enviar correspondencia o paquetería.
12. Responsabilizarse de toda la documentación, correspondencia y efectivo que maneja.
13. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

|                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA<br/>PATRONATO UNIVERSITARIO<br/>TESORERÍA<br/>CONTADURÍA</p> | <p>No. Revisión: 04</p> <p>Fecha de elaboración:<br/>15/06/2020</p> <p>Página : 3 de 4</p> |
| <p>Nombre del puesto:</p> <p>MENSAJERO</p>                                                                                                                                               | <p>Código:</p> <p>4-253-744-C</p>                                                          |

14. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
15. Mantener en perfectas condiciones de uso, el equipo de transporte a su cargo, reportando cualquier desperfecto mecánico a su jefe inmediato.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Mantener en perfectas condiciones de uso, el equipo de transporte a su cargo, reportando cualquier desperfecto mecánico a su jefe inmediato.
18. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### **Requisitos mínimos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No se requiere experiencia.
- Tener licencia de automovilista.
- Contar con pasaporte local americano (visa) o mexicano visado para cruzar a Estados Unidos.
- Alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página : 4 de 4

Nombre del puesto:

MENSAJERO

Código:

4-253-744-C

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                         | Puesto    | Firma |
|----------|--------------------------------|-----------|-------|
| Elaboró: | Israel Galindo Soto            | Mensajero |       |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta | Contador  |       |
| Aprobó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta | Contador  |       |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 1

ÍNDICE DE PUESTOS

Código:

4-253-745-DC

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

4-253-745-20-04

JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
GUBERNAMENTAL.

4-253-745-20-05

ENCARGADO DE IMPUESTOS.

4-253-745-20-06

ENCARGADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

4-253-745-20-07

ENCARGADO DE FONDO DE PENSIONES Y NÓMINAS.

4-253-745-20-08

ENCARGADO DE CONVENIOS PFCE, PROFEXCE

4-253-745-20-09

ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR.

4-253-745-20-10

ENCARGADO DE CONVENIOS (PRODEP).

4-253-745-20-11

ENCARGADO DE CONVENIOS (CONACYT).

4-253-745-20-12

ANALISTA DE CONTABILIDAD.

4-253-745-20-13

AYUDANTE DE CONTABILIDAD.

4-253-745-20-14

ARCHIVISTA.

4-253-745-20-15

SECRETARIA.

4-253-745-20-16

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 6 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD               |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Jefatura de Departamento (281)

**Jefe inmediato:** Contador.

**Subordinados inmediatos:**

- Jefe de la Oficina de Contabilidad Gubernamental.
- Encargado de Impuestos.
- Encargado de Conciliaciones Bancarias.
- Encargado de Fondo de Pensiones y Nóminas.
- Encargado de Convenios PFCE, PROFEXCE.
- Encargado de Cuentas por Cobrar.
- Encargado de Convenios (PRODEP).
- Encargado de Convenios (CONACYT).
- Analista de Contabilidad.
- Ayudante de Contabilidad.
- Archivista.
- Secretaria.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

#### **Función genérica:**

Generar en los tiempos previstos los estados financieros de la UABC, para lo cual debe efectuar la revisión de los registros contables y análisis de las operaciones, así como mantener actualizada la contabilidad para que esta cumpla con los objetivos previstos, atendiendo en todo momento los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado.



|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br/> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br/> <b>TESORERÍA</b><br/> <b>CONTADURÍA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b></p> | <p><b>No. Revisión:</b> 04<br/> <b>Fecha de elaboración:</b><br/> 15/06/2020<br/> <b>Página:</b> 2 de 6</p> |
| <p><b>Nombre del Puesto:</b><br/> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>                                                                                                                                                                                       | <p><b>Código:</b><br/> 4-253-745-DC</p>                                                                     |

**Funciones específicas:**

1. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas, procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones; asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos y su correcta codificación.
2. Vigilar diariamente la incorporación al sistema de contabilidad de las pólizas de diario que se elaboran en los departamentos de tesorería de los diferentes campus para su oportuno procesamiento.
3. Supervisar que la aplicación contable de las operaciones se efectúe de acuerdo con lo estipulado en el catálogo de cuentas, programas y políticas establecidas.
4. Recibir y revisar las pólizas elaboradas por la Coordinación de Sorteos.
5. Entregar al Jefe del Departamento de Apoyo Informático las pólizas revisadas y autorizadas elaboradas por la Coordinación de Sorteos para que sean procesadas en el computador.
6. Verificar que los documentos que se reciben en el departamento se procesen en el mismo día o lo más pronto posible.
7. Verificar que se obtengan correctamente y en su oportunidad los listados de cómputo requeridos.
8. Vigilar que la retención de impuestos a cargo de terceros a que están sujetos los pagos realizados por la institución sea calculada y enterada, correcta y oportunamente.
9. Mantener depuradas todas las cuentas de balance elaborando la póliza de ajuste cuando sea necesario.
10. Realizar las actividades relacionadas con el cierre contable mensual y anual en coordinación con el Contador.
11. Elaborar conjuntamente con el Contador los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
12. Vigilar, actualizar y coordinar, el sistema de calidad del departamento en la norma internacional ISO.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión: 04</b><br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página: 3 de 6</b><br><b>Código:</b><br>4-253-745-DC |
|                                                                                   | <b>Nombre del Puesto:</b><br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD                                                                                               |                                                                                                                                  |

13. Supervisar que se realice la adecuada recuperación de cuentas a cargo de deudores diversos, funcionarios y empleados.
14. Revisar que los registros contables, cuya responsabilidad es de los administradores de las unidades académicas y administrativa, sean generados adecuadamente y dentro de las políticas establecidas.
15. Resolver las dudas que existan en criterio de codificación contable.
16. Turnar a su jefe inmediato toda la documentación que requiera de su autorización o firma.
17. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
18. Elaborar el proyecto de presupuesto por programa de su departamento y presentarlo al Contador para su revisión y autorización.
19. Llevar el control del ejercicio presupuestal de su departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
20. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo al Contador para su aprobación.
21. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
22. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.
23. Elaborar y vigilar el calendario de actividades del Departamento supervisando periódicamente su cumplimiento.
24. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br/> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br/> <b>TESORERÍA</b><br/> <b>CONTADURÍA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b></p> | <p><b>No. Revisión:</b> 04<br/> <b>Fecha de elaboración:</b><br/> 15/06/2020<br/> <b>Página:</b> 4 de 6</p> |
| <p><b>Nombre del Puesto:</b><br/> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>                                                                                                                                                                                       | <p><b>Código:</b><br/> 4-253-745-DC</p>                                                                     |

25. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
26. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
27. Buscar a la persona que reúna los requisitos para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta al Contador.
28. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
31. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
32. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
33. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante el Contador.
34. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
35. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia o documentación que le sea asignada.
36. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
37. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
38. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos establecidos.
39. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 5 de 6 |
|                                                                                   | <b>Nombre del Puesto:</b><br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD                                                                                               | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

40. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar se den todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.

41. Realizar todas aquellas actividades adicionales inherentes a su función que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

#### Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto o profesiones afines.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad.
- Experiencia en el manejo de personal.

#### Revisión y aprobación:

|          | Nombre                       | Puesto                                | Firma                                                                                 |
|----------|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula  | Jefe del Departamento de Contabilidad |  |
| Revisó:  | MCG. Manuel Monjardin Acosta | Contador                              |  |
| Aprobó:  | MCG. Manuel Monjardin Acosta | Contador                              |  |

4-253-745-20-04





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**No. Revisión:** 04

**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020

**Página:** 1 de 3

**Nombre del Puesto:**  
**JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**Código:**  
4-253-745-DC

**Ubicación del puesto:**

Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:**

V

**Nombre de la categoría del puesto:**

Jefatura de Oficina.

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Llevar el control del cumplimiento de la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental LGCG en la Institución, así como definir y dar seguimiento a los mapeos de la operación contable y sus momentos presupuestales, manteniendo contacto con el Área Informática a fin de asegurar su actualización.

|                                                                                      |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 3 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b> |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Funciones específicas:**

1. Elaborar y controlar los mapeos de las operaciones contables con sus momentos presupuestales.
2. Atender los requerimientos de información de los usuarios de las unidades académicas y dependencias administrativas.
3. Mantenerse en contacto con el área de informática para la actualización permanente de los sistemas que generan información contable.
4. Revisar permanentemente los documentos que emita el CONAC para mantener actualizados los registros de las operaciones contables.
5. Asistir a reuniones de actualización de los procedimientos contables con las áreas involucradas.
6. Asistir a cursos de actualización de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. Mantener informados al Contador y al Jefe de Contabilidad de la UABC, sobre cualquier actualización a la LGCG y los documentos emitidos por CONAC.
8. Actualizar encuestas y formatos solicitados por los órganos fiscalizadores para medir el cumplimiento a la LGCG.
9. Proporcionar la información necesaria al área de informática para automatizar los estados financieros y dar a conocer cualquier cambio en las políticas de agrupación de las cuentas que los integran.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
11. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:  
15/06/2020

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Código:  
4-253-745-DC

14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Conocimientos de contabilidad.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                         | Puesto                                           | Firma |
|----------|--------------------------------|--------------------------------------------------|-------|
| Elaboró: |                                | Jefe de la Oficina de Contabilidad Gubernamental |       |
| Revisó:  | L.A.P. Benjamín López Arámbula | Jefe del Departamento de Contabilidad            |       |
| Aprobó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                         |       |

4-253-745-20-05



|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ENCARGADO DE IMPUESTOS</b>                        |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Ubicación del puesto:**

Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:**

XI

**Nombre de la categoría del puesto:**

Analista (231)

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Realizar los enteros oportunos de las retenciones de ISR, así como expedir las constancias respectivas.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ENCARGADO DE IMPUESTOS</b>                        |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Funciones específicas:**

1. Generar e imprimir las pólizas de las provisiones catorcenales del IMSS, SAR, INFONAVIT y aguinaldo, revisar la codificación contable, verificar que los programas existan, modificar si hay algún error.
2. Revisar los auxiliares contables bimestrales, analizar y solicitar reclasificaciones de las cantidades que no correspondan por pagos al IMSS, SAR e INFONAVIT o sean ejercicios pasados.
3. Elaborar la póliza de ajuste de provisiones, IMSS, SAR, INFONAVIT y aguinaldo.
4. Determinar la cantidad a enterar de retenciones de impuestos mensuales del ISR por concepto de sueldos y salarios, honorarios, arrendamientos, honorarios asimilados, honorarios a extranjeros y otros que determinen las disposiciones fiscales.
5. Analizar los auxiliares contables de retenciones de impuestos, revisar cantidades, conceptos y solicitar reclasificaciones así como elaborar pólizas que procedan.
6. Contabilizar el entero de retenciones que se realicen.
7. Mantenerse actualizado sobre los cambios y disposiciones en leyes, reglamentos, misceláneas fiscales.
8. Trabajar en conjunto con la Coordinación General de Informática y Bibliotecas y el Departamento de Nóminas para generar la declaración informativa anual de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo (incluye ingresos por acciones).
9. Elaborar las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo (incluye ingresos por acciones) y ponerlas a disposición de los empleados.
10. Elaborar mensualmente las constancias de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS (formato 37-A).
11. Elaborar la declaración informativa sobre pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS.
12. Determinar la tasa anual de interés resultante de las inversiones realizadas, para aplicarse al reporte de la liquidación del fondo de ahorro.
13. Solicitar se genere e imprima el reporte del fondo de ahorro para su revisión y en caso de ser necesario hacer las correcciones que se requieran.

4-253-745-20-06



|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 3 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ENCARGADO DE IMPUESTOS</b>                       |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

14. Llevar un expediente de los pagos de uso de aguas y descargas residuales que realizan las administraciones de los Institutos de Investigaciones en Ciencias Veterinarias y Ciencias Agrícolas en el valle de Mexicali.
15. Elaborar los ajustes que sean necesarios en los cierres mensuales y anuales de contabilidad del área a su cargo.
16. Cumplir con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
17. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar.
19. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
20. Mantener actualizada la información que maneja.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:  
15/06/2020

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:  
ENCARGADO DE IMPUESTOS

Código:  
4-253-745-DC

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Conocimientos de contabilidad gubernamental y fuentes de financiamiento.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                                | Puesto                                | Firma                |
|----------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Elaboró: | L.C. Daniel José Miguel Arrona Moreno | Encargado de Impuestos                | <i>Arrona Daniel</i> |
| Revisó:  | L.A.P. Benjamín López Arámbula        | Jefe del Departamento de Contabilidad | <i>[Signature]</i>   |
| Aprobó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta           | Contador                              | <i>[Signature]</i>   |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ENCARGADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>         |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** XI

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Elaborar las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes, inversiones y nóminas.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b> 15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 4 |
|                                                                                  | <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ENCARGADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>                                                                                        | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                              |

**Funciones específicas:**

1. Solicitar y recabar estados de cuenta de cuentas corrientes, inversiones y nóminas.
2. Solicitar al banco los archivos de texto TXT para la elaboración de las conciliaciones en el Sistema de Conciliaciones Bancarias.
3. Revisar los movimientos bancarios de los estados de cuenta (Si hay algún cargo que no corresponda enviar al banco un oficio para que se haga la aclaración correspondiente).
4. Elaborar póliza de diario por cheques cancelados de sueldos y fondo de ahorro en el Sistema de cheques cancelados.
5. Generar los reportes de conciliación bancaria correspondiente y revisarlas para hacerle las modificaciones que se consideren necesarias.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias anexando los estados de cuenta.
7. Depurar constantemente las partidas antiguas de acuerdo al criterio contable #16.
8. Archivar y llevar un control de las conciliaciones bancarias a nivel estatal a su cargo.
9. Solicitar altas de códigos contables de cuentas bancarias al Depto. de Apoyo Informático.
10. Llevar el consecutivo de códigos contables de cuentas bancarias.
11. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
13. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 3 de 4

**Nombre del Puesto:**  
**ENCARGADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

**Código:**  
4-253-745-DC

15. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
16. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
21. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
22. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión: 04</b><br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página: 4 de 4</b> |
|                                                                                   | <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ENCARGADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>                                                                                        | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                                     | Puesto                                | Firma                                                                                 |
|----------|--------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | L.C. Gisselle Victoria Valenzuela Espinosa | Encargado de Conciliaciones Bancarias |  |
| Revisó:  | L.A.P. Benjamín López Arámbula             | Jefe del Departamento de Contabilidad |  |
| Aprobó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta                | Contador                              |  |





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONARO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 1 de 3

**Nombre del Puesto:**  
**ENCARGADO DE FONDO DE PENSIONES Y NÓMINAS**

**Código:**  
4-253-745-DC

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** XI

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Revisar los mayores de nomina que sean enviados por el Departamento de Nóminas, así como por el Departamento de Finanzas, con su respectiva póliza; así como la revisión y control del paquete de liquidaciones.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONARO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 3 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ENCARGADO DE FONDO DE PENSIONES Y NÓMINAS</b>     |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Funciones específicas:**

1. Recibir mayores de nómina catorcenal y vales de despensa de Departamento de Nominas, así como mayores y pólizas de pensiones alimenticias y becas enviadas por el Departamento de Finanzas.
2. Revisar mayores de pensiones alimenticias y becas contra su póliza, con el fin de que los saldos de los mayores corresponden con la póliza.
3. Revisar correo electrónico con información de la póliza de la nómina catorcenal, así como la impresión de la póliza de vales de despensa enviada por el departamento de apoyo informático para su revisión.
4. Enviar al jefe de departamento las diferentes pólizas de nómina para su aprobación.
5. Recibir paquete de liquidaciones enviadas por el departamento de nominas, así como revisar y hacer ajustes necesarios para así proceder al llenado de reporte.
6. Enviar liquidaciones al Departamento de Finanzas.
7. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
9. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
10. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
11. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE FONDO DE PENSIONES Y NÓMINAS

Código:

4-253-745-DC

15. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Conocimientos de contabilidad.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                         | Puesto                                    | Firma |
|----------|--------------------------------|-------------------------------------------|-------|
| Elaboró: | L.C. Perla Alvarado Ortíz      | Encargado de Fondo de Pensiones y Nóminas |       |
| Revisó:  | L.A.P. Benjamín López Arámbula | Jefe del Departamento de Contabilidad     |       |
| Aprobó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                  |       |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
20/04/2018

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE CONVENIOS PFCE PROFEXCE

Código:

4-253-745-DC

Ubicación del puesto:

Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231))

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Contabilidad.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Realizar los movimientos contables necesarios con el fin de llevar un adecuado seguimiento y control de los convenios vigentes a su cargo.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**No. Revisión: 03**

**Fecha de elaboración:**  
20/04/2018

**Página: 2 de 4**

**Nombre del Puesto:**

**ENCARGADO DE CONVENIOS PFCE PROFEXCE**

**Código:**

**4-253-745-DC**

**Funciones específicas:**

1. Identificar los programas de convenios PFCE, PROFEXCE vigentes, revisando fecha de inicio, gastos efectuados, saldo, analizando los auxiliares de contabilidad.
2. Integrar expediente de los convenios y fideicomisos vigentes.
3. Llevar el seguimiento y control actualizado de los saldos de cada programa de convenio; analizando cuanto se ha gastado para llevar un control del avance de cada proyecto.
4. Elaborar las comprobaciones financieras del Convenio y fideicomiso PFCE, PROFEXCE vigente, analizar y revisar las pólizas de los gastos realizados, importe, saldos, obtener fotocopias que se requieran a efecto de que se cuente con la documentación completa.
5. Solicitar la información que se requiera para llevar un adecuado control de los saldos de cada programa de convenio vigente.
6. Analizar los gastos comprobados, hacer una comparación entre lo programado y lo ejercido para saber si se han cumplido las metas fijadas para cada proyecto.
7. Verificar los intereses ganados, monto invertido, retiros efectuados, costos del fideicomiso para dar seguimiento y control.
8. Realizar las conciliaciones de los programas de convenios de los auxiliares de contabilidad.
9. Capturar en el sistema de la SEP las facturas y cheques, revisarlas y hacer las correcciones que se consideren necesarias.
10. Imprimir los informes financieros engargarlos y enviarlos para que se revisen y sean firmados por el responsable institucional del PFCE, PROFEXCE para su posterior entrega a la SEP.
11. Enviar por medio de oficio a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, Subsecretario de Educación Superior los informes financieros y el reporte del fideicomiso (PFCE, PROFEXCE).
12. Recibir y archivar el oficio de liberación del convenio PFCE donde quedó demostrada la correcta aplicación de los recursos ejercidos del convenio vigente.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**No. Revisión: 03**

**Fecha de elaboración:**  
20/04/2018

**Página: 3 de 4**

**Nombre del Puesto:**

**ENCARGADO DE CONVENIOS PFCE PROFEXCE**

**Código:**

**4-253-745-DC**

13. Mantener contacto con la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional para lo concerniente a los convenios que maneja, proporcionar o solicitar información.
14. Mantener en orden y actualizada la información que maneja.
15. Elaborar las pólizas de diario de la disminución de pasivo que se requieran.
16. Atender a toda aquella persona que solicite información de los convenios a su cargo para aclarar cualquier duda en cuanto a saldos, comprobación de gastos, estados financieros, etc.
17. Elaborar en conjunto con su jefe el programa anual de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, fijando las políticas y objetivos inmediatos, buscando siempre la mejora continua, dejando documentado los Proyectos de Mejora resultantes.
18. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
20. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión: 03</b><br><b>Fecha de elaboración:</b><br>20/04/2018<br><b>Página: 4 de 4</b> |
|                                                                                   | <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ENCARGADO DE CONVENIOS PFCE PROFEXCE</b>                                                                                         | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos de contabilidad.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                            | Puesto                                | Firma                                                                                 |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | MCG. Edith Margarita Aviña Bernal | Encargado de Convenios PFCE, PROFEXCE | Edith M.                                                                              |
| Revisó:  | L.A.P. Benjamín López Arámbula    | Jefe del Departamento de Contabilidad |  |
| Aprobó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta       | Contador                              |  |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 5  
Código:  
4-253-745-DC

Nombre del puesto:  
ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR

Ubicación del puesto: Edificio de rectoría.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Asegurar las recuperaciones de cuentas por cobrar de la UABC, en lo que se refiere a las cuentas 1.1.2.2, 1.1.2.3, 1.1.2.5, 1.1.2.6, 1.1.2.9, 1.1.3.1, 1.1.3.4 y 1.1.3.9, mediante la información, los registros contables y el control de los sistemas de administración correspondientes, analizar los saldos y antigüedad de los anticipos otorgados, con la finalidad de garantizar una adecuada y oportuna comprobación de gastos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 2 de 5  
**Código:**  
4-253-745-DC

**Nombre del puesto:**  
**ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR**

**Funciones específicas:**

1. Recibir de las dependencias administrativas de Rectoría y unidades académicas de la UABC, los documentos para la comprobación de anticipo para gastos y anticipo para gastos de viaje tanto en moneda nacional y extranjera del año corriente y ejercicios anteriores.
2. Revisar que dicha documentación se encuentre completa y correcta, consultando en los sistemas correspondientes la codificación contable, fecha, saldos, número de empleado etc. y que así mismo cumpla con los lineamientos para la administración de gastos y gastos de viaje. En caso de ser necesario reclasificar y modificar para su correcta contabilización, sellar y entregarlas al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión e incorporación de la póliza.
3. Elaborar la póliza de diario para la comprobación de gastos y gastos de viaje que se requieran; anexar la documentación correspondiente, sellar y entregarlas al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión y contabilización.
4. Verificar que el importe del anticipo comprobado sea el mismo al anticipo otorgado; en el caso de que exista diferencia de menos y no se haya devuelto en caja se procederá al descuento vía nomina en el módulo de incorporación.
5. Enviar por medio de oficio de devolución de documentos a las dependencias administrativas y unidades académicas las facturas originales que no reúnan los requisitos fiscales para la correcta comprobación de anticipos y anticipo para viaje otorgados.
6. Elaborar en caso de ser necesario la póliza de reembolsos y devolución de descuentos indebidos al empleado y entregarlos al área de Presupuestos y Finanzas para que elabore el cheque correspondiente.
7. Elaborar las pólizas de ajuste que se requieran en los movimientos contables.
8. Entregar facturas originales de activo fijo a la secretaria del departamento de contabilidad.
9. Recibir de las dependencias administrativas de Rectoría y unidades académicas de la UABC los oficios para la aplicación de descuentos vía nómina por diferentes conceptos.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 3 de 5  
**Código:**  
4-253-745-DC

**Nombre del puesto:**  
**ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR**

10. Revisar en el sistema de nóminas que sea correcto el número y nombre del empleado y programa adscrito a nóminas para la correcta captura de dichos descuentos en el módulo de incorporación.
11. Revisar en el sistema de antigüedad las cuentas 1.1.2.2, 1.1.2.3, 1.1.2.5, 1.1.2.6, 1.1.2.9, 1.1.3.1, 1.1.3.4 y 1.1.3.9, que el saldo que arrojen coincida con el saldo en libros de contabilidad a la fecha; si no es así, realizar el análisis respectivo y elaborar las reclasificaciones correspondientes.
12. Enviar mediante correo electrónico el aviso de vencimiento de anticipo para gastos de viaje no comprobados a los empleados deudores de dependencias administrativas de Rectoría y unidades académicas de la UABC.
13. Enviar mediante oficio los estados de cuenta de los anticipos para gastos no comprobados a los empleados deudores de dependencias administrativas de Rectoría y unidades académicas de la UABC.
14. Llevar un control de los estados de cuenta y correo enviados por anticipo no comprobados de gastos y gastos de viaje, verificar que se hayan comprobados los gastos.
15. Revisar y verificar la validación de movimientos (fondos contables y saldos), reclasificar si es necesario para que se genere la póliza contable para el cierre mensual y anual.
16. Analizar y hacer ajustes correspondientes a las deudas de cuentas por cobrar autorizadas como incobrables, además de llevar el control de las mismas.
17. Atender al personal de la UABC que solicite información que corresponda al área.
18. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
20. Llevar un control y mantener actualizada la información que maneja.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 4 de 5  
**Código:**  
4-253-745-DC

**Nombre del puesto:**  
**ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR**

21. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos dentro de su área.
22. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su área.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de las actividades realizadas.
24. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
25. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
26. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Conocimientos de contabilidad.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 5 de 5  
Código:  
4-253-745-DC

Nombre del puesto:  
ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                         | Puesto                                | Firma    |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------|----------|
| Elaboró: | M.C.G. Edith M. Aviña Bernal   | Encargado de Cuentas por Cobrar       | Edith M. |
| Revisó:  | L.A.P. Benjamín López Arámbula | Jefe del Departamento de Contabilidad | [Firma]  |
| Aprobó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta    | Contador                              | [Firma]  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
20/04/2018

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE CONVENIOS PRODEP

Código:

4-253-745-DC

Ubicación del puesto:

Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Contabilidad.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

Función genérica:

Administrar, revisar y contabilizar los recursos para los convenios a su cargo así como llevar un control del personal docente becado o investigadores.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
20/04/2018  
**Página:** 2 de 4

**Nombre del Puesto:**  
**ENCARGADO DE CONVENIOS PRODEP**

**Código:**  
4-253-745-DC

**Funciones específicas:**

**PRODEP**

1. Recibir la documentación correspondiente al personal docente becado, nuevas autorizaciones, bajas, modificaciones, cancelaciones y comprobaciones, abrir expediente por cada uno para elaborar el análisis con los importes otorgados.
2. Solicitar transferencia para pago de personal docente becado a través del SEGCG, ya sea por concepto de material didáctico, inscripción, colegiatura, viáticos, etc.
3. Anexar copia de la transferencia electrónica en el expediente correspondiente del personal docente becado, para su control.
4. Recibir los documentos de comprobaciones de gastos de los investigadores y del personal docente becado que tiene aprobados convenios, verificar que estén completos, correctos y reúna requisitos fiscales.
5. Elaborar pólizas de diario para comprobaciones.
6. Elaborar informes financieros de los gastos realizados por convenios PRODEP en formatos definidos por la SEP, para firma del responsable institucional del PRODEP y Rector.
7. Enviar informes financieros de gastos PRODEP a la SEP junto con oficio de liberación para obtener sello de recibido.
8. Elaborar reporte de intereses del fideicomiso PRODEP en formato reporte de la SEP con la información de los estados de cuenta bancarios y reportes de intereses generados proporcionados por Finanzas, para firma del responsable institucional del PRODEP y Rector.
9. Enviar reporte de intereses del fideicomiso PRODEP a la SEP junto con oficio de liberación para obtener sello de recibido.
10. Elaborar póliza contable mensual de los saldos correspondientes a los programas de convenios promep.
11. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 03<br><b>Fecha de elaboración:</b> 20/04/2018<br><b>Página:</b> 3 de 4 |
|                                                                                  | <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ENCARGADO DE CONVENIOS PRODEP</b>                                                                                                | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                              |

12. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
14. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
15. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
18. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
20. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:  
20/04/2018

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE CONVENIOS PRODEP

Código:

4-253-745-DC

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                             | Puesto                                | Firma |
|----------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| Elaboró: | L.C. Lizeth Daniela Velarde Ocampo | Encargado de Convenios PRODEP         |       |
| Revisó:  | L.A.P. Benjamín López Arámbula     | Jefe del Departamento de Contabilidad |       |
| Aprobó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta        | Contador                              |       |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión: 04</b><br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página: 1 de 4</b> |
|                                                                                  | <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ENCARGADO DE CONVENIOS CONACYT</b>                                                                                               | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Ubicación del puesto:**

Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:**

XI

**Nombre de la categoría del puesto:**

Analista (231)

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Administrar, revisar y contabilizar los recursos para los convenios a su cargo.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                        | <b>ENCARGADO DE CONVENIOS CONACYT</b>                                                                                                                            | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

### **Funciones específicas:**

1. Verificar en Internet las publicaciones sobre los resultados de los convenios aprobados, para conocer el número de aceptados, el importe, hacer un concentrado además de informar a los investigadores, al Tesorero y Contador.
2. Revisar los convenios en la página de Conacyt, en cuanto a importe, nombres, obligaciones, limitaciones y avisar al Responsable Administrativo para que lo firme electrónicamente.
3. Registrar, codificar los nuevos convenios y formar expediente para cada uno. (fotocopia del convenio, calendario de pagos cuatrimestrales, desglose financiero, justificación, pólizas de cheque, documentación comprobatoria, oficios, etc.)
4. Solicitar al investigador la documentación que se requiere para solicitar al banco la apertura de cuentas; así como los contratos y registro de firmas de cada uno de los convenios autorizados.
5. Recabar las firmas correspondientes en los contratos y entregarlos al banco correspondiente.
6. Solicitar chequeras al banco para los investigadores y verificar que los datos impresos estén correctos. (Nombre, número de cuenta, etc.) así como solicitar chequeras extras.
7. Solicitar recibos cuatrimestrales, semestrales o anuales, según sea el caso, para solicitar depósitos, pasarlos a firma, revisarlos y elaborar oficio para enviarlos a México.
8. Verificar que se hayan realizado los depósitos a las cuentas de los convenios, informar al investigador para que ejerza el gasto.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias de los convenios a su cargo.
10. Elaborar informes financieros anuales o parciales de los convenios a su cargo, anexándoles la información correspondiente recabando las firmas que se requieran.
11. Llevar un control actualizado de los informes de cada convenio que maneje.
12. Mantener constante comunicación con los responsables de cada convenio en las distintas dependencias universitarias.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 3 de 4 |
|                                                                                   | <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ENCARGADO DE CONVENIOS CONACYT</b>                                                                                               | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

13. Atender a los investigadores, personal docente becado y a toda aquella persona que solicite información de los convenios a su cargo para aclarar cualquier duda en cuanto ejercicio de gasto, inversión, saldos, comprobación de gastos, estados financieros, etc.
14. Tramitar disponibilidad presupuestal para el ejercicio del gasto de los convenios.
15. Autorizar solicitudes de servicios a través del Sistema del Ejercicio del Gasto (SEGCG).
16. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
18. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
19. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
21. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión: 04</b><br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página: 4 de 4</b> |
|                                                                                   | <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ENCARGADO DE CONVENIOS CONACYT</b>                                                                                               | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                         | Puesto                                | Firma                                                                                 |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | L.C. Yolanda Hernández Solís   | Encargado de Convenios CONACYT        |  |
| Revisó:  | L.A.P. Benjamín López Arámbula | Jefe del Departamento de Contabilidad |  |
| Aprobó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta    | Contador                              |  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 3 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ANALISTA DE CONTABILIDAD</b>                      |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** XI

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Llevar y dar seguimiento a los controles necesarios en las actividades que le sean asignadas por su jefe de departamento para la elaboración de Cierres Contables y Estados Financieros.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b> 15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 3 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ANALISTA DE CONTABILIDAD</b>                      |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                              |

**Funciones específicas:**

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar.
2. Recibir y revisar las pólizas elaboradas por la Coordinación de Sorteos.
3. Entregar al Jefe del Departamento de Apoyo Informático las pólizas revisadas y autorizadas elaboradas por la Coordinación de Sorteos para que sean procesadas en el computador.
4. Depurar cuentas de balance elaborando póliza de ajuste cuando sea necesario.
5. Realizar actividades relacionadas con el cierre contable mensual y anual, conforme instrucciones del Jefe del Departamento.
6. Revisar y analizar los saldos de las cuentas por pagar, señalando a quien corresponda su depuración en el estado.
7. Depuración de las cuentas 2.1.1.8, 2.1.1.9, 2.1.5.1, 2.1.9.1, 2.1.9.9.
8. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
9. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
11. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:  
15/06/2020

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE CONTABILIDAD

Código:

4-253-745-DC

16. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.

17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                         | Puesto                                | Firma |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------|-------|
| Elaboró: | L.C. Miriam Castillo Esquivel  | Analista de Contabilidad              |       |
| Revisó:  | L.A.P. Benjamín López Arámbula | Jefe del Departamento de Contabilidad |       |
| Aprobó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta    | Contador                              |       |

4-253-745-20-13



|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 3 |
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                         | <b>AYUDANTE DE CONTABILIDAD</b>                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Ubicación del puesto:**

Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:**

X

**Nombre de la categoría del puesto:**

Ayudante de Contabilidad (219)

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Auxiliar en la realización de los enteros del ISR, así como en otras actividades inherentes al área de impuestos.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 3 |
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                         | <b>AYUDANTE DE CONTABILIDAD</b>                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Funciones específicas:**

1. Generar e imprimir las pólizas de las provisiones catorcenales del IMSS, SAR, INFONAVIT y aguinaldo, revisar la codificación contable, verificar que los programas existan, modificar si hay algún error.
2. Revisar los auxiliares, analizar y solicitar reclasificaciones de las cantidades que no correspondan por pagos al IMSS, SAR e INFONAVIT o sean ejercicios pasados.
3. Archivar el comprobante del pago mensual y bimestral del SUA.
4. Elaborar póliza del pago mensual y bimestral del SUA.
5. Analizar los auxiliares contables de retenciones de impuestos, revisar cantidades, conceptos y solicitar reclasificaciones así como elaborar pólizas que procedan.
6. Archivar el comprobante original del pago de ISR en expediente.
7. Elaborar póliza del entero de retenciones que se realicen.
8. Elaborar los ajustes que sean necesarios en los cierres mensuales y anuales de contabilidad del área a su cargo.
9. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
11. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.



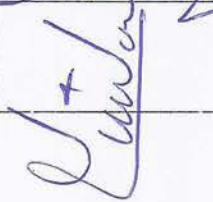
|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b> 15/06/2020<br><b>Página:</b> 3 de 3 |
|                                                                                   | <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>AYUDANTE DE CONTABILIDAD</b>                                                                                                     | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                              |

15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Conocimientos de contabilidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                         | Puesto                                | Firma                                                                                 |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | L.C. Edgar González Castro     | Ayudante de Contabilidad              |  |
| Revisó:  | L.A.P. Benjamín López Arámbula | Jefe del Departamento de Contabilidad |  |
| Aprobó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta    | Contador                              |  |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 4<br><b>Código:</b><br>4-253-745-DC |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ARCHIVISTA</b>                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                  |

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Archivista (331)

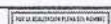
**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Recibir y archivar toda la documentación contable a nivel estatal; así como llevar un adecuado control sobre la misma y de la máquina fotocopidora.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><br><b>ARCHIVISTA</b>                               |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br><br>4-253-745-DC                                                             |

**Funciones específicas:**

1. Recibir toda la documentación contable y verificar que la póliza corresponda con el formato que envían de recibido.
2. Ordenar los paquetes de pólizas por bancos, fecha y orden numérico.
3. Elaborar etiquetas con la información necesaria para las cajas archivadoras y clasificar la documentación contable.
4. Archivar correctamente toda la documentación contable.
5. Llevar un adecuado control sobre las entradas y salidas de la documentación que tiene archivada, así como de las personas que lo solicitaron.
6. Verificar que todas las pólizas contengan los comprobantes indicados, notificando a quien corresponda la falta de estos.
7. Vigilar el uso correcto de la máquina fotocopidora, así como llevar un control en formatos establecidos sobre las copias procesadas.
8. Solicitar ante quien corresponda la documentación contable que ha sido prestada y no devuelta en su oportunidad.
9. Proporcionar información a toda aquella persona que solicite información sobre pólizas con previa autorización de su jefe inmediato.
10. Digitalizar pólizas de Rectoría y eventualmente de los campus a través del sistema Laser Fiche y guardar la información en las cajas archivadoras.
11. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
13. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.

4-253-745-20-15



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 3 de 4

**Nombre del Puesto:**

**ARCHIVISTA**

**Código:**  
4-253-745-DC

15. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
16. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos mínimos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima un año.
- Conocimientos de computación básica sobre hoja electrónica y procesador de palabras. (Microsoft Excel, Word).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:  
15/06/2020

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

ARCHIVISTA

Código:

4-253-745-DC

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                         | Puesto                                | Firma                                                                               |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | María Eugenia Castro Valle     | Archivista                            |  |
| Revisó:  | L.A.P. Benjamín López Arámbula | Jefe del Departamento de Contabilidad |  |
| Aprobó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta    | Contador                              |  |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 4 |
|                                                                                   | <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>SECRETARIA</b>                                                                                                                   | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** VII

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo Especializado (367)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento brindando trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 4 |
|                                                                                   | <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>SECRETARIA</b>                                                                                                                   | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Funciones específicas:**

1. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones, formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
3. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
4. Capturar los documentos que le sean asignados por su jefe inmediato.
5. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Elaborar cheques que le solicitan del área de convenios.
8. Captar la información que le proporciona el Encargado de Convenios para generar el informe financiero de convenios PIFI, PRODEP entre otros cuando lo soliciten.
9. Llenar los formatos que le sean entregados, para comprobación de gastos de convenios, pagos de impuestos de la universidad y guardería, etc. cuando se requiera.
10. Recibir los paquetes de pólizas que le sean entregadas y obtener las fotocopias que se requieran.
11. Elaborar los cheques de la guardería de la universidad para pagos a proveedores y de personal.
12. Llevar y mantener el control en formatos establecidos, sobre las llamadas de larga distancia ya sea oficial o personal.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Efectuar la entrega de talones de nómina, recabando firma de recibido del interesado.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 3 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><br><b>SECRETARIA</b>                               |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br><br>4-253-745-DC                                                             |

15. Efectuar la devolución de la nómina firmada a la Coordinación de Recursos Humanos.
16. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
17. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
18. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
19. Auxiliar a los encargados de operaciones diversas áreas de convenios a elaborar pólizas de diario cuando se requiera.
20. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
21. Mantener en orden el archivo de facturas originales de Activo fijo.
22. Recibir, relacionar y distribuir los estados de cuenta bancarios, a los encargados de elaborar las conciliaciones bancarias.
23. Recibir, relacionar y distribuir los diversos trámites de comprobaciones de anticipos para gastos de funcionarios y empleados, al encargado de atender dichos documentos.
24. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
25. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
26. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
27. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
28. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b> 15/06/2020<br><b>Página:</b> 4 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>SECRETARIA</b>                                    |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                              |

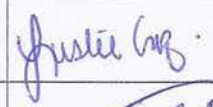
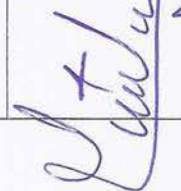
29. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia general a su cargo.
30. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
31. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos mínimos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión: 04</b><br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página: 5 de 4</b> |
|                                                                                   | <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>SECRETARIA</b>                                                                                                                   | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                         | Puesto                               | Firma                                                                               |
|----------|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | Leslie Nohemi Cruz Ramírez     | Secretaria                           |  |
| Revisó:  | L.A.P. Benjamín López Arámbula | Jefe de Departamento de Contabilidad |  |
| Aprobó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta    | Contador                             |  |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 1  
Código:  
4-253-793-DAI

ÍNDICE DE PUESTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO.

4-253-793-20-17

AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO.

4-253-793-20-18

VERIFICADOR.

4-253-793-20-19

SECRETARIA

4-253-793-20-20



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 1 de 5

**Nombre del puesto:**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO**

**Código:**  
4-253-793-DAI

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Jefatura de Departamento (281)

**Jefe inmediato:** Contador.

**Subordinados inmediatos:** Auxiliar de Apoyo Informático.  
Verificador.  
Secretaria.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas, unidades académicas y analista de sistemas externos a la institución.

**Función genérica:**

Supervisar la recepción de pólizas y el procesamiento electrónico de las mismas creando para ello controles necesarios en la obtención oportuna de la información contable; Así como apoyar a los analistas externos de sistemas en el análisis de los datos y requerimientos de los nuevos procesos contables y de control solicitado por las áreas de Tesorería, mantener permanentemente el Sistema de Contabilidad y aplicaciones informáticas que le sean relativas, así como el SUEP, en condiciones optimas de operación. Además de coordinar el desarrollo de nuevos sistemas o de modificaciones a los ya existentes.



|                                                                                  |                                                                                                                                               |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA<br/>PATRONATO UNIVERSITARIO<br/>TESORERÍA<br/>CONTADURÍA<br/>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</p> | <p>No. Revisión: 04<br/>Fecha de elaboración:<br/>15/06/2020<br/>Página: 2 de 5</p> |
| <p>Nombre del puesto:<br/>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</p>         |                                                                                                                                               | <p>Código:<br/>4-253-793-DAI</p>                                                    |

#### **Funciones específicas:**

1. Supervisar que la revisión de los paquetes de las pólizas se realicen eficientemente.
2. Vigilar que se efectúe el trabajo de capacitación en la utilización de nuevas aplicaciones informáticas y de modificaciones a las mismas adecuadamente y en el tiempo indicado.
3. Mantener control diario de la información captada en los formatos establecidos para ello, determinando el número de movimientos, así como el total acumulado en el archivo de consulta.
4. Solicitar y supervisar se ejecuten los programas necesarios para mantener actualizado el archivo de consulta, los diversos listados y el catálogo de cuentas.
5. Analizar subsistemas o procesos nuevos conjuntamente con el analista de la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas.
6. Realizar pruebas a los nuevos subsistemas o procesos nuevos realizados por el analista externo contratado.
7. Capacitar a los usuarios de nuevos subsistemas creados por la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas y desarrolladores externos.
8. Realizar los trámites para movimientos del personal a su cargo en la Coordinación de Recursos Humanos.
9. Asistir a los concursos realizados por la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas o la Coordinación General de Servicios Administrativos para la cotización de equipo de cómputo a adquirir.
10. Coordinar con la Unidad de Presupuestos y Finanzas los procesos necesarios para la generación del comparativo.
11. Supervisar que se obtengan correcta y oportunamente los listados de cómputo.
12. Llevar un control de listados o reportes que se obtienen periódicamente, así como los que le sean solicitados.
13. Elaborar las estadísticas correspondientes de los reportes de contabilidad procesados y entregarlos a quien los solicitó.

|                                                                                  |                                                                                                                                               |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA<br/>PATRONATO UNIVERSITARIO<br/>TESORERÍA<br/>CONTADURÍA<br/>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</p> | <p>No. Revisión: 04<br/>Fecha de elaboración:<br/>15/06/2020<br/>Página: 3 de 5</p> |
| <p>Nombre del puesto:<br/>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</p>         |                                                                                                                                               | <p>Código:<br/>4-253-793-DAI</p>                                                    |

14. Ejecutar las actividades necesarias para procesar el archivo de consulta diaria y pasarla al archivo general anual.
15. Elaborar los reportes mensuales de un cierre contable, así como su grabación en un USB y entregarlo al Auxiliar del departamento para su instalación en la página web del cierre mensual <http://contaduria.uabc.mx/informes> para su consulta por las diferentes departamentos de la institución.
16. Notificar al Contador cualquier anomalía que se detecte en los paquetes de pólizas que se revisen.
17. Supervisar que los paquetes y documentos contables que se reciben en el Departamento se envíen de manera correcta al archivo.
18. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
19. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.
20. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
21. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
23. Elaborar el programa de actividades a realizar en el departamento.
24. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.



|                                                                                  |                                                                                                                                               |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA<br/>PATRONATO UNIVERSITARIO<br/>TESORERÍA<br/>CONTADURÍA<br/>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</p> | <p>No. Revisión: 04<br/>Fecha de elaboración:<br/>15/06/2020<br/>Página: 4 de 5</p> |
| <p>Nombre del puesto:<br/>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</p>         | <p>Código:<br/>4-253-793-DAI</p>                                                                                                              |                                                                                     |

25. Efectuar el envío oportuno de informes, reportes o documentos que soliciten las dependencias de la institución u otras instancias oficiales educativas, cuando le sea indicado por el Contador o del Jefe del Departamento de Contabilidad.
26. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
28. Presentar a su jefe inmediato un informe del avance de los programas y actividades realizadas.
29. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
30. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

#### **Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Solicitud de empleo, donde conste conocimientos de computación.
- Curriculum vitae con cursos de computación realizados.
- Constancias de capacitación para el puesto.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 5 de 5

Nombre del puesto:  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

Código:  
4-253-793-DAI

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                      | Puesto                                     | Firma |
|----------|-----------------------------|--------------------------------------------|-------|
| Elaboró: | MTIC Andrés Barraza Aguirre | Jefe del Departamento de Apoyo Informático |       |
| Revisó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta | Contador                                   |       |
| Aprobó:  | MCG Manuel Monjardín Acosta | Contador                                   |       |





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
20/04/2018  
**Página:** 1 de 4

**Nombre del Puesto:**  
**AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO**

**Código:**  
4-253-793-DAI

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel de puesto:** XI

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Apoyo Informático

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a Contaduría, ubicados en el edificio de Rectoría. Usuarios de los Sistemas y subsistemas administrativos y financieros pertenecientes a Tesorerías de los Campus. Personal de Coordinación de Información Académica.

**Función genérica:**

Asesorar a los distintos usuarios de Contaduría y Tesorerías de los campus en la correcta utilización del equipo de cómputo y de los distintos sistemas y subsistemas informáticos en que se apoya el Patronato Universitario para llevar a cabo su gestión administrativa; así como asesorar a las unidades académicas y dependencias administrativas que utilizan dichos sistemas.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO**

**No. Revisión:** 03  
**Fecha de elaboración:**  
20/04/2018  
**Página:** 2 de 4

**Nombre del Puesto:**  
**AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO**

**Código:**  
4-253-793-DAI

**Funciones específicas:**

1. Apoyar a los distintos usuarios de Contaduría del Patronato Universitario ubicadas en Rectoría en la correcta utilización del equipo de cómputo.
2. Asesorar a los usuarios mencionados en el punto anterior en el manejo de los sistemas de cómputo (software) comerciales instalados en sus equipos (Word, Excel, Acces, Power point, Acrobat Reader, etc.)
3. Mantener un inventario actualizados del equipo de cómputo de Contaduría dependiente del Patronato Universitario, así como llevar el control de los sistemas y enlaces instalados en ellos.
4. Fungir como supervisor del sistema de red de los equipos de cómputo interconectados a los servidores de la Tesorería, así como mantener los niveles de seguridad recomendados por la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas.
5. Realizar respaldos periódicos de la información contenida en los servidores del Patronato Universitario. Además diseñar los mecanismos necesarios para que los usuarios de Contaduría mantengan respaldos de la información importante de su equipo de cómputo.
6. Proponer mejores medidas para la seguridad de servidores, equipos de cómputos, conectividad, instalaciones eléctricas, condiciones de humedad, calor o de cualquier otra que afecte la operación de los equipos.
7. Llevar el control del mantenimiento a los servidores, equipo de cómputo e impresoras de Contaduría, así como apoyar y verificar que dicho mantenimiento sea realizado en las dependencias del Patronato ubicadas en Mexicali, Tijuana y Ensenada.
8. Apoyar al Jefe del Departamento en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos, así como llevar el cronograma de actividades de los mismos, verificando periódicamente el grado de avance, informando a su inmediato superior.
9. Mantener en condiciones de uso los sistemas y subsistemas informáticos en que se apoya Contaduría y los que le sean relativos en los Departamentos de Tesorería, informando cualquier desviación a su Jefe inmediato y a la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</b> | <b>No. Revisión:</b> 03<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>20/04/2018<br><b>Página:</b> 3 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO</b>                 |                                                                                                                                                                       | <b>Código:</b><br>4-253-793-DAI                                                                |

10. Asesorar a los distintos usuarios de los sistemas y subsistemas del Campus en la correcta utilización de los mismos, así como asegurarse que dichos sistemas cuenten con los manuales técnicos y de usuarios actualizados.
11. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
13. Proponer a su Jefe inmediato cualquier control, modificación o adición de cualquier índole a los sistemas o subsistemas del Campus, con la finalidad de que estos funcionen de manera óptima.
14. Acatar las normas y disposiciones de la UABC, establecidas en estatutos, reglamentos, memorandos u oficios de cualquier autoridad universitaria o Coordinación General.
15. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
16. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
19. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                       |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</b> | <b>No. Revisión: 03</b><br><b>Fecha de elaboración:</b><br>20/04/2018<br><b>Página: 4 de 4</b> |
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                        | <b>AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO</b>                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-793-DAI                                                                |

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. (Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática o alguna otra carrera afín).
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar
- Conocimiento de mantenimiento y configuración de redes, impresores y equipo de cómputo.
- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                             | Puesto                                     | Firma                                                                                 |
|----------|------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | MTIC. Luis Eduardo Chávez Escudero | Auxiliar de Apoyo Informático              |  |
| Revisó:  | MTIC Andrés Barraza Aguirre        | Jefe del Departamento de Apoyo Informático |  |
| Aprobó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta.    | Contador                                   |  |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                       |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>VERIFICADOR</b>                                  |                                                                                                                                                                       | <b>Código:</b><br>4-253-793-DAI                                                                |

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** VI

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Técnico Administrativo (371)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Apoyo Informático.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a Contaduría y Tesorería de los Campus así como las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.

**Función genérica:**

Verificar que la información contable esté completa y haya sido captada correctamente para incorporarse al sistema de contabilidad.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                         | <b>VERIFICADOR</b>                                                                                                                                                    | <b>Código:</b><br>4-253-793-DAI                                                                |

**Funciones específicas:**

1. Recibir los paquetes de las pólizas, verificando que éstas contengan todos los documentos e información requerida.
2. Verificar que los paquetes de pólizas hayan sido captados correctamente para incorporarlos al sistema de contabilidad, notificando cualquier error a su jefe inmediato.
3. Verificar y revisar que se obtengan los listados de pólizas captadas.
4. Entregar al Encargado de Digitalización los paquetes de pólizas una vez captados y revisados e incorporarlos al sistema (dar de alta).
5. Asignar el número de folio consecutivo correspondiente a cada póliza recibida dentro de cada paquete.
6. Verificar y asignar nuevos códigos contables solicitados por los diferentes usuarios del catálogo de cuentas existentes en el sistema.
7. Clasificar el paquete póliza de acuerdo a una tabla existente: por tipo de paquete y tipos de pólizas.
8. Auxiliar en la óptima conservación del equipo existente y perteneciente al departamento.
9. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
10. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
12. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br/><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br/><b>TESORERÍA</b><br/><b>CONTADURÍA</b><br/><b>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</b></p> | <p><b>No. Revisión:</b> 04</p> <p><b>Fecha de elaboración:</b><br/>15/06/2020</p> <p><b>Página:</b> 3 de 4</p> |
| <p><b>Nombre del Puesto:</b></p> <p><b>VERIFICADOR</b></p>                       | <p><b>Código:</b><br/>4-253-793-DAI</p>                                                                                                                                          |                                                                                                                |

14. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
15. Revisar y conservar en buen estado y óptimo servicio el equipo de cómputo perteneciente al departamento.
16. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
17. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
18. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos mínimos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar
- Constancias de capacitación sobre conocimientos de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

VERIFICADOR

Código:

4-253-793-DAI

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                          | Puesto                                     | Firma                   |
|----------|---------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|
| Elaboró: | Manuel Abel Campa Cervantes     | Verificador                                | Manuel Abel Campa C.    |
| Revisó:  | MTIC Andrés Barraza Aguirre     | Jefe del Departamento de Apoyo Informático | Andrés Barraza Aguirre  |
| Aprobó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta. | Contador                                   | Manuel Monjardín Acosta |



|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página :</b> 1 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br>SECRETARIA                                           |                                                                                                                                                   | <b>Código:</b><br>4-253-793-DAI                                                                 |

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** VII

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo Especializado  
(367)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Apoyo Informático.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento brindando trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.

|                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página :</b> 2 de 4<br><b>Código:</b><br>4-253-793-DAI |
|                                                                                   | <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>SECRETARIA</b>                                                                                                    |                                                                                                                                    |

**Funciones específicas:**

1. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones, formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
3. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
4. Capturar los documentos que le sean asignados por su jefe inmediato.
5. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Recibir los paquetes de pólizas que le sean entregadas y obtener las fotocopias en caso de que se requieran.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
10. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
11. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
12. Auxiliar a los encargados de las diversas área del Departamento con la documentación requerida por sus actividades cuando se requiera.
13. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
14. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño..





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO**

**No. Revisión:** 04

**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020

**Página :** 3 de 4

**Nombre del Puesto:**

**SECRETARIA**

**Código:**

4-253-793-DAI

15. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
19. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia general a su cargo.
20. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página : 4 de 4

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Código:

4-253-793-DAI

**Requisitos minimos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                          | Puesto                                    | Firma |
|----------|---------------------------------|-------------------------------------------|-------|
| Elaboró: | Ángel Daniela Valdez Beltrán    | Secretaria                                |       |
| Revisó:  | M.T.I.C. Andrés Barraza Aguirre | Jefe de Departamento de Apoyo Informático |       |
| Aprobó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta. | Contador                                  |       |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 1  
Código:  
4-253-792-DCP

ÍNDICE DE PUESTOS

|                                                   |                 |
|---------------------------------------------------|-----------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.     | 4-253-792-20-21 |
| ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL.                  | 4-253-792-20-22 |
| ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL (BIENES MUEBLES). | 4-253-792-20-23 |
| SECRETARIA.                                       | 4-253-792-20-24 |

|                                                                                  |                                                                                                                                                 |                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA<br/>PATRONATO UNIVERSITARIO<br/>TESORERÍA<br/>CONTADURÍA<br/>DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</p> | <p>No. Revisión: 04</p> <p>Fecha de elaboración:<br/>15/06/2020</p> <p>Página: 1 de 5</p> |
| <p>Nombre del Puesto:<br/>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</p>       |                                                                                                                                                 | <p>Código:<br/>4-253-792-DCP</p>                                                          |

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Jefatura de Departamento (281)

**Jefe inmediato:** Contador.

**Subordinados inmediatos:** Analista de Control Patrimonial.  
Analista de Control Patrimonial. (Bienes Muebles)  
Secretaria.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Reponsable de la adecuada operación del sistema Universitario de Control Patrimonial, para el debido resguardo del equipamiento en bienes muebles de la Institución, adquirido mediante compra o donación, así como mantener actualizado el padrón de bienes inmuebles de la Institución adquirido mediante compra o donación, así como la regularización del patrimonio.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 5

Nombre del Puesto:  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:  
4-253-792-DCP

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Departamento (281)

Jefe inmediato: Contador.

Subordinados inmediatos: Analista de Control Patrimonial.  
Analista de Control Patrimonial. (Bienes Muebles)  
Secretaria.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Reponsable de la adecuada operación del sistema Universitario de Control Patrimonial, para el debido resguardo del equipamiento en bienes muebles de la Institución, adquirido mediante compra o donación, así como mantener actualizado el padrón de bienes inmuebles de la Institución adquirido mediante compra o donación, así como la regularización del patrimonio.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 2 de 5

**Nombre del Puesto:**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Código:**  
4-253-792-DCP

**Funciones específicas:**

1. Registrar, controlar y preservar el patrimonio universitario.
2. Obtener el formato de resguardo y verificar la asignación de etiquetas en el Sistema Universitario de Control patrimonial, atendiendo las solicitudes recibidas, así como el envío físico de dichas etiquetas para todo el activo fijo propiedad de la institución, adquirido por compra o donación.
3. Establecer los mecanismos de coordinación para mantener control sobre el personal a su cargo en la realización de sus actividades.
4. Supervisar las condiciones del patrimonio inmobiliario.
5. Revisar que los bienes de activo fijo que se soliciten por las dependencias a dar de baja realmente lo ameriten, o de lo contrario hacer un traspaso a otra dependencia que lo requiera.
6. Programar, supervisar y participar en el levantamiento anual de inventarios de mobiliario y equipo de las dependencias administrativas de la institución en todo el Estado, así como realizar los que sean necesarios de acuerdo con las políticas establecidas institucionalmente.
7. Presenciar la entrega física de bienes inmuebles a las dependencias de la institución, así como tramitar las actas de entrega de obras por parte de Gobierno del Estado.
8. Gestionar conjuntamente con la Oficina del Abogado General, la obtención de títulos que amparen la propiedad de los bienes inmuebles.
9. Supervisar que se lleve el control de bajas y traspasos realizados por las diversas dependencias de la institución, así como las donaciones.
10. Tomar las medidas de seguridad necesarias o requeridas para el manejo y conservación del equipo y bienes muebles almacenados.
11. Verificar que se efectúe mensualmente la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de patrimonio universitario, para identificar las nuevas adquisiciones que aún no están en el Padrón.
12. Revisar periódicamente el padrón de patrimonio universitario para verificar que todas las nuevas adquisiciones de equipo o bienes muebles estén bajo resguardo y así mantener actualizado el padrón de activo fijo.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 3 de 5 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</b>  |                                                                                                                                                                         | <b>Código:</b><br>4-253-792-DCP                                                                |

13. Supervisar que se lleve y mantenga actualizado el archivo de control del patrimonio universitario.
14. Mantener comunicación constante con los Analistas de Control Patrimonial para coordinar las actividades a realizar del levantamiento físico de Inventarios.
15. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
16. Coordinarse con el Contador para el establecimiento de los procedimientos internos, así como sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
17. Elaborar el proyecto de presupuesto por programa de su departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión.
18. Elaborar los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
19. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta a su jefe inmediato.
20. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
23. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
24. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
25. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
26. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.

|                                                                                   |                                                                                                                                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA<br/>PATRONATO UNIVERSITARIO<br/>TESORERÍA<br/>CONTADURÍA<br/>DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</p> | <p>No. Revisión: 04</p> <p>Fecha de elaboración:<br/>15/06/2020</p> <p>Página: 4 de 5</p> |
| <p>Nombre del Puesto:<br/>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</p>        |                                                                                                                                                 | <p>Código:<br/>4-253-792-DCP</p>                                                          |

27. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia o documentación que le sea asignada.
28. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
29. Revisar el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.
30. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar se den todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
31. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
32. Proporcionar al Comité para la regularización de ingresos propios de la UABC, la propuesta de compra de bienes dados de baja del patrimonio, obteniendo el acta correspondiente de lo autorizado.
33. Proponer al Patronato que corresponda la donación de bienes dados de baja del patrimonio y dar requerimiento a la entrega de lo que se haya autorizado donar, así como obtener el acta de donación.
34. Verificar el aseguramiento del equipo de transporte de parte de la Coordinación General de Servicios Administrativos.
35. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
36. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se deriven del mantenimiento del Sistema de Gestión de calidad implementado, y en general coadyuvar en el cumplimiento de todo lo establecido en dicho sistema.
37. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.
38. Definir y realizar periódicamente el cálculo de los indicadores de desempeño, vigilando el cumplimiento de las metas definidas o en su caso justificarlo con acciones correctivas y/o preventivas.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:  
15/06/2020

Página: 5 de 5

Nombre del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:

4-253-792-DCP

39. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

40. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad.
- Experiencia en el manejo de personal.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                          | Puesto                                       | Firma |
|----------|---------------------------------|----------------------------------------------|-------|
| Elaboró: | C.P. Marisela Figueroa Saldaña  | Jefe del Departamento de Control Patrimonial |       |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta. | Contador                                     |       |
| Aprobó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta. | Contador                                     |       |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br>SECRETARIA                                           |                                                                                                                                                                         | <b>Código:</b><br>4-253-792-DCP                                                                |

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** VII

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo Especializado (367)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Control Patrimonial.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Elaborar todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del departamento y brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><br><b>SECRETARIA</b>                               |                                                                                                                                                                         | <b>Código:</b><br><br>4-253-792-DCP                                                            |

**Funciones específicas:**

1. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que éstos reúnan la codificación requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizado el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Captar los documentos en los distintos sistemas, así como las solicitudes que se requieran.
6. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
7. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Sacar las copias fotostáticas que se requieran, así como formar carpetas.
10. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
11. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
12. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
13. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 3 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>SECRETARIA</b>                                   |                                                                                                                                                                         | <b>Código:</b><br>4-253-792-DCP                                                                |

14. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
17. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia general a su cargo.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

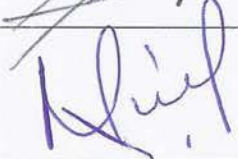
Código:

4-253-792-DCP

**Requisitos mínimos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                          | Puesto                                             | Firma                                                                                 |
|----------|---------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | L.C. Guadalupe Bedolla González | Secretaria                                         |  |
| Revisó:  | C.P. Marisela Figueroa Saldaña  | Jefe del<br>Departamento de<br>Control Patrimonial |  |
| Aprobó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta. | Contador                                           |  |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**CONTROL PATRIMONIAL**

**No. Revisión:** 04

**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020

**Página:** 1 de 4

**Nombre del Puesto:**  
**ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Código:**  
4-253-792-DCP

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** XI

**Nombre de la categoría del puesto:** Analista (231)

**Jefe inmediato:** Jefe del Departamento de Control Patrimonial.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.

**Función genérica:**

Llevar un adecuado control de todo el patrimonio universitario propiedad de la institución, adquirido, o donado; elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del mismo, así como asesorar en la realización anual de inventarios.



|                                                                                  |                                                                                                                                                         |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>CONTROL PATRIMONIAL</b> | <b>No. Revisión: 04</b><br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página: 2 de 4</b> |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>              | <b>Código:</b><br>4-253-792-DCP                                                                                                                         |                                                                                                |

**Funciones específicas:**

1. Verificar selectivamente la recepción de los equipos.
2. Dar seguimiento a la custodia del bien recibido, mediante el sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP).
3. Recibir las solicitudes de bajas, actualizar dicha información generando el resguardo correspondiente.
4. Coordinarse con los usuarios del sistema de Control Patrimonial para asesorarlos en todos los trámites que se realizan mediante este sistema.
5. Proporcionar inventario de etiquetas para el marcaje del activo fijo que sea donado o adquirido por la institución.
6. Asignación de privilegios a los Usuarios del módulo de Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP), dependiendo del tipo de usuario ya sea administrativo o académico.
7. Enviar mensajes masivos a través del banner del Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP), de los eventos relevantes relacionados con el sistema.
8. Dar mantenimiento general del Sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP).
9. Mantener contacto con la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas y los sistemas informáticos utilizados para llevar el control de los bienes muebles e inmuebles de la UABC.
10. Revisar los registros contables de activos fijos para verificar que todas las adquisiciones estén incluidas en el padrón de Control Patrimonial, debidamente resguardadas.
11. Verificar la elaboración del resguardo y el marcaje correspondiente al activo fijo que haya sido donado a la Universidad Autónoma de Baja California.
12. Actualizar en el padrón de activos fijos cuando ocurra un traspaso, abonando a la dependencia que hace el traspaso y cargando a la que recibe el equipo o mobiliario.
13. Verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejar de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para baja.

4-253-792-20-22



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**CONTROL PATRIMONIAL**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 3 de 4

**Nombre del Puesto:**  
**ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Código:**  
4-253-792-DCP

14. Mantener actualizado el padrón de activo fijo.
15. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
16. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
17. Auxiliar a su jefe inmediato a programar el levantamiento de inventarios de activo fijo en todo el estado.
18. Asesorar en el levantamiento de inventarios de activo fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo.
19. Establecer comunicación y coordinarse con los Analistas de Control Patrimonial en los Campus de Mexicali, Tijuana y Ensenada, para mantener un mejor control del mismo en el Estado.
20. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.
21. Reexpresar los activos fijos de la Institución, de acuerdo con la NIF (Normas de Información Financiera), cuando proceda.
22. Llevar el control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario en lo referente al departamento de Control Patrimonial a nivel estatal.
23. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
24. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
25. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar un control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.
26. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
27. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.

4-253-792-20-22





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 4 de 4  
Código:  
4-253-792-DCP

Nombre del Puesto:  
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

28. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
29. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
30. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
32. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
33. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

**Requisitos mínimos:**

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                          | Puesto                                       | Firma |
|----------|---------------------------------|----------------------------------------------|-------|
| Elaboró: | L.C. María del Pilar Ramírez V. | Analista de Control Patrimonial              |       |
| Revisó:  | C.P. Marisela Figueroa Saldaña  | Jefe del Departamento de Control Patrimonial |       |
| Aprobó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta. | Contador                                     |       |

4-253-792-20-22



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**CONTROL PATRIMONIAL**

**No. Revisión:** 04

**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020

**Página:** 1 de 4

**Nombre del Puesto:**

**ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL (BIENES  
MUEBLES)**

**Código:**

4-253-792-DCP

**Ubicación del puesto:**

Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:**

XI

**Nombre de la categoría del puesto:**

Analista (231)

**Jefe inmediato:**

Jefe del Departamento de Control  
Patrimonial.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito a las  
dependencias administrativas y  
unidades académicas de la  
institución.

**Función genérica:**

Llevar un adecuado control de todo el patrimonio universitario propiedad de la institución, adquirido, o donado; elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del mismo, así como asesorar en la realización anual de inventarios.



|                                                                                      |                                                                                                                                                         |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>CONTROL PATRIMONIAL</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL (BIENES MUEBLES)</b> |                                                                                                                                                         | <b>Código:</b><br>4-253-792-DCP                                                                |

**Funciones específicas:**

1. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar un control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.
2. Verificar selectivamente la recepción de los equipos.
3. Dar seguimiento a la custodia del bien recibido, mediante el sistema Universitario de Control Patrimonial (SUCOP).
4. Elaborar y/o recibir las solicitudes de altas, bajas y traspasos, actualizar dicha información generando el resguardo correspondiente.
5. Revisar los registros contables de activos fijos para verificar que todas las adquisiciones estén incluidas en el padrón de Control Patrimonial, debidamente resguardadas.
6. Verificar la elaboración del resguardo y el marcaje correspondiente al activo fijo que haya sido donado a la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Actualizar en el padrón de activos fijos cuando ocurra un traspaso, abonando a la dependencia que hace el traspaso y cargando a la que recibe el equipo o mobiliario.
8. Verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejar de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para baja.
9. Mantener actualizado el padrón de activo fijo.
10. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
11. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
12. Auxiliar a su jefe inmediato a programar el levantamiento de inventarios de activo fijo en todo el Estado.
13. Asesorar en el levantamiento de inventarios de activo fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**CONTROL PATRIMONIAL**

**No. Revisión:** 04

**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020

**Página:** 3 de 4

**Nombre del Puesto:**

**ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL (BIENES  
MUEBLES)**

**Código:**

4-253-792-DCP

14. Establecer comunicación y coordinarse con los Analistas de Control Patrimonial en los Campus de Mexicali, Tijuana y Ensenada, para mantener un mejor control del mismo en el Estado.
15. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.
16. Auxiliar a su jefe inmediato con el cálculo de la depreciación acumulada de los activos fijos de la institución; así como Reexpresar los activos fijos de la Institución cuando aplique.
17. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
19. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
20. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.
21. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
22. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
25. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



|                                                                                      |                                                                                                                                                         |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>CONTROL PATRIMONIAL</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 4 de 4 |
| <b>Nombre del Puesto:</b><br><b>ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL (BIENES MUEBLES)</b> |                                                                                                                                                         | <b>Código:</b><br>4-253-792-DCP                                                                |

26. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.

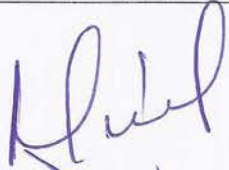
27. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

28. Mantener un control adecuado del inventario de etiquetas a su cargo.

#### Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.

#### Revisión y aprobación:

|          | Nombre                          | Puesto                                           | Firma                                                                                 |
|----------|---------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | C.P. Francisco J. Córdova C.    | Analista de Control Patrimonial (Bienes Muebles) |  |
| Revisó:  | C.P. Marisela Figueroa Saldaña  | Jefe del Departamento de Control Patrimonial     |  |
| Aprobó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta. | Contador                                         |  |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**OFICINA CAJA DE AHORROS**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 1 de 1

**ÍNDICE DE PUESTOS**

**Código:**  
4-253-744-C-OCA

JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE AHORROS.

4-253-744-20-25

AUXILIAR DE CAJA DE AHORROS.

4-253-744-20-26





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
OFICINA CAJA DE AHORROS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:  
15/06/2020

Página: 1 de 5

Nombre del Puesto:

JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE  
AHORROS

Código:

4-253-744-C-OCA

Ubicación del puesto:

Edificio de rectoría.

Nivel de puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Jefatura de Oficina

Jefe inmediato:

Contador.

Subordinados inmediatos

Auxiliar de Caja de Ahorros.

Contactos permanentes:

Tesorero.

Contador.

Personal adscrito a las dependencias  
administrativas y unidades académicas de  
la institución.

Personal de Bancos.

Auxiliares en la Administración de la Caja  
de Ahorros en Tijuana y Ensenada.

Función genérica:

Llevar el Control financiero, contable y administrativo de la Caja de Ahorros de empleados de la UABC, con la finalidad de apoyar las necesidades financieras de los empleados, además de buscar la obtención del máximo rendimiento con el menor riesgo posible para los integrantes de la misma.

4-253-744-20-25

|                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>OFICINA CAJA DE AHORROS</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b> 15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 5 |
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                         | <b>JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE AHORROS</b>                                                                                                     | <b>Código:</b><br>4-253-744-C-OCA                                                           |

### **Funciones Específicas:**

1. Elaborar el programa anual de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, fijando las políticas y objetivos inmediatos, buscando siempre la mejora continua, dejando documentado los Proyectos de Mejora resultantes.
2. Llevar el Control financiero, contable y administrativo de la Caja de Ahorros de empleados de la UABC, con la finalidad de apoyar las necesidades financieras de los empleados, además de buscar la obtención del máximo rendimiento con el menor riesgo posible para los integrantes de la misma.
3. Llevar la contabilidad de la caja de ahorros de empleados de la UABC, manteniéndola actualizada y depurada e informando periódicamente los resultados al Contador.
4. Administrar el control de los bancos donde la caja de ahorros tiene cuenta, manteniendo cantidades mínimas de efectivo en base al flujo de efectivo, previamente aprobado. Además de elaborar las conciliaciones bancarias de manera oportuna y correr los ajustes contables que correspondan.
4. Manejar, recibir y depositar los fondos, girar y firmar mancomunadamente cheques de préstamos, ahorros, devoluciones y cancelaciones y llevar el control de los mismos.
5. Establecer y ejercer los controles necesarios para una eficiente administración de las inversiones en valores, en base a los excedentes del flujo de efectivo previamente elaborado.
6. Establecer y vigilar que se acaten los lineamientos, criterios y normas de operación aplicables al área a su cargo y proponer el establecimiento de los sistemas, procedimientos y la normatividad necesaria para la buena marcha y transparencia de las operaciones del área y cumplimiento de los objetivos.
7. Atender personal y telefónica al público que solicite información o aclaración de dudas respecto al área de su competencia.
8. Supervisar las solicitudes de préstamos de los trabajadores, verificando que contenga todos los requisitos y anexos que se requieren de acuerdo a los criterios preestablecidos.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**OFICINA CAJA DE AHORROS**

**No. Revisión: 04**

**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020

**Página: 3 de 5**

**Nombre del Puesto:**

**JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE  
AHORROS**

**Código:**

**4-253-744-C-OCA**

9. Supervisar la actualización periódica de las bases de datos de los ahorradores, verificando las altas, bajas y cambios necesarios.
10. Solicitar catorcenalmente a la Coordinación General de Recursos Humanos el descuento vía nómina de los importes autorizados para ahorro y descuentos por préstamos por cada integrante de la Caja de Ahorros.
11. Mantener contacto permanente con el Jefe del Departamento de Nóminas, asegurándose de conocer las fechas de cierre catorcenal, anual, nóminas adelantadas, etc. además de asegurarse que se efectúen los descuentos vía nómina al personal por motivo de los ahorros y préstamos efectuados, así como verificar la recepción de los archivos digitales de descuento, para la elaboración de la póliza contable.
12. Establecer contacto permanente con los auxiliares en la administración de la Caja de Ahorros en Tijuana y Ensenada, aclarando las dudas que resulten.
13. Supervisar periódicamente al auxiliar de caja de ahorros y a los auxiliares en la administración de la misma, en el desempeño de sus actividades.
14. Mantener contacto directo con el analista de informática, en relación al manejo de los sistemas informáticos a su cargo, asegurando la correcta operatividad de los mismos.
15. Elaborar la liquidación anual de la caja de ahorros, de acuerdo al *Manual de Políticas de la Caja de Ahorros de los trabajadores de la UABC*.
16. Elaborar y presentar periódicamente un informe contable-financiero de actividades de su area al Contador y Tesorero para su revisión.
17. Elaborar y/o supervisar la emisión de cheques y pólizas contables que se deriven, así como verificar que los cheques sean entregados al beneficiario y las pólizas contables sean registradas.
18. Revisar cada catorcena que los descuentos solicitados al Departamento de nóminas se hayan efectuado, aclarando las diferencias que resulten.
19. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

4-253-744-20-25



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**OFICINA CAJA DE AHORROS**

**No. Revisión:** 04

**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020

**Página:** 4 de 5

**Nombre del Puesto:**

**JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE  
AHORROS**

**Código:**

**4-253-744-C-OCA**

20. Cumplir con los lineamientos establecidos, así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
21. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
22. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
OFICINA CAJA DE AHORROS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:  
15/06/2020

Página: 5 de 5

Nombre del Puesto:

JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA CAJA DE  
AHORROS

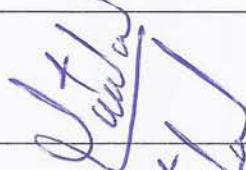
Código:

4-253-744-C-OCA

**Requisitos mínimos:**

- Contar con la carrera de Contador, Licenciado en Administración o carrera afín.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para atender al público.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                         | Puesto                                           | Firma                                                                                 |
|----------|--------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | C.P. Reyna Esmeralda Cortez    | Jefe de la Oficina de Apoyo a la Caja de Ahorros |  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta | Contador                                         |  |
| Aprobó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta | Contador                                         |  |

|                                                                                  |                                                                                                                                                 |                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</p> <p>PATRONATO UNIVERSITARIO</p> <p>TESORERÍA</p> <p>CONTADURÍA</p> <p>OFICINA CAJA DE AHORROS</p> | <p>No. Revisión: 04</p> <p>Fecha de elaboración:<br/>15/06/2020</p> <p>Página: 1 de 4</p> |
| <p>Nombre del Puesto:</p> <p>AUXILIAR DE CAJA DE AHORROS</p>                     | <p>Código:</p> <p>4-253-744-C-OCA</p>                                                                                                           |                                                                                           |

**Ubicación del puesto:** Edificio de Rectoría.

**Nivel del puesto:** IV

**Nombre de la categoría del puesto:** Auxiliar Administrativo (317)

**Jefe inmediato:** Jefe de la Oficina de Caja de Ahorros.

**Contactos permanentes:** Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución y auxiliares en la administración de la caja de ahorros en Tijuana y Ensenada.

**Función genérica:**

Apoyar en la contabilidad y administración del sistema de ahorros, llevando un control de los archivos de papelería, material de oficina, oficios, pólizas contables, solicitudes de préstamo, cheques por entregar y cualquier otra documentación que se maneje en el área.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**OFICINA CAJA DE AHORROS**

**No. Revisión: 04**

**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020

**Página: 2 de 4**

**Nombre del Puesto:**

**AUXILIAR DE CAJA DE AHORROS**

**Código:**

**4-253-744-C-OCA**

**Funciones específicas:**

1. Elaborar el programa anual de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, fijando las políticas y objetivos inmediatos, buscando siempre la mejora continua, dejando documentado los Proyectos de Mejora resultantes.
2. Vigilar el adecuado cumplimiento de las actividades contenidas en el manual de Gestión de Calidad.
3. Atender personal y vía telefónica al público que solicite cualquier información o aclaración de dudas respecto a la Caja de Ahorros, turnando los asuntos que no pueda resolver a su jefe inmediato o a quien corresponda.
4. Revisar las solicitudes de préstamos de los trabajadores, cuidando que tenga todos los requisitos y anexos que se requieran de acuerdo a los criterios preestablecidos.
5. Elaborar los cheques y oficios que le solicite su jefe inmediato.
6. Custodiar y entregar de cheques por motivo de préstamo a los trabajadores de la UABC.
7. Mantener el archivo de papelería, y artículos de oficina en orden, además llevar un control de los formatos que se utilizan en su área cuidando que siempre se tengan las existencias mínimas, informando a su jefe inmediato, cualquier faltante u omisión.
8. Mantener el archivo contable y documental de la caja de ahorros, bajo un resguardo seguro y ordenado de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
9. Capturar y enviar archivos electrónicos para descuento vía nómina al Departamento de Nóminas dependiente de la Coordinación de Recursos Humanos, en base al calendario establecido por esa dependencia.
10. Recibir y enviar documentación y correspondencia a Tijuana, Ensenada y Tecate para la elaboración de cheques y cualquier otro concepto que se requiera.
11. Capturar las pólizas contables y estados de cuenta del banco.
12. Validar e incorporar pólizas para la contabilidad de la caja de ahorros.

4-253-744-20-26



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**OFICINA CAJA DE AHORROS**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 3 de 4

**Nombre del Puesto:**

**AUXILIAR DE CAJA DE AHORROS**

**Código:**

4-253-744-C-OCA

13. Mantener trato directo con el analista de informática que atiende el sistema contable y el sistema de la caja de ahorros para cualquier anomalía o falla de los mismos.
14. Auxiliar en la liquidación de fin de año de la caja de ahorros, elaborando y revisando paquetes de cheques, capturar pólizas, enviar archivos al banco para el depósito del ahorro y a su vez entregar nóminas de liquidación.
15. Capturar modificaciones, altas, bajas y cualquier cambio de los ahorradores con la finalidad de mantener depurada y actualizada las bases de datos de los distintos sistemas del área de trabajo.
16. Auxiliar en la revisión de descuentos por préstamos que se elabora cada catorcena.
17. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
18. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas establecidos.
19. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
20. Contar con un control actualizado de la información que maneja.
21. Presentar cuando se le solicite a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**OFICINA CAJA DE AHORROS**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 4 de 4

**Nombre del Puesto:**  
**AUXILIAR DE CAJA DE AHORROS**

**Código:**  
4-253-744-C-OCA

**Requisitos mínimos:**

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Contar con constancia de carrera comercial a nivel secretariado o equivalente.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

**Revisión y aprobación:**

|                 | Nombre                         | Puesto                                           | Firma                                                                                 |
|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> | Eliel de la Paz Chávez         | Auxiliar de Caja de Ahorros                      |  |
| <b>Revisó:</b>  | C.P. Reyna E. Cortez Carrillo  | Jefe de la Oficina de Apoyo a la Caja de Ahorros |  |
| <b>Aprobó:</b>  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta | Contador                                         |  |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**TESORERÍA**  
**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**No. Revisión:** 04  
**Fecha de elaboración:**  
15/06/2020  
**Página:** 1 de 2  
**Código:**  
4-253-745-DC

**ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS**

|                                                                                                                                                                                |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| REGISTRO DEL PAGO MENSUAL Y BIMESTRAL DE SUA                                                                                                                                   | <b>253-745-20-01</b><br>(CT-N2-001) |
| DETERMINACIÓN Y REGISTRO DEL ENTERO DE RETENCIONES MENSUALES ISR                                                                                                               | <b>253-745-20-02</b><br>(CT-N2-004) |
| REVISIÓN DE LAS PÓLIZAS DE LA NÓMINA DE BASE, EVENTUAL Y FUNCIONARIOS, Y LA NOMINA DE BECARIOS                                                                                 | <b>253-745-20-03</b><br>(CT-N2-005) |
| REVISIÓN DE LA NÓMINA DE VALES DE DESPENSA                                                                                                                                     | <b>253-745-20-04</b><br>(CT-N2-006) |
| LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS EFECTUADOS POR NÓMINA                                                                                                                                | <b>253-745-20-05</b><br>(CT-N2-007) |
| PROCEDIMIENTO CANCELADO                                                                                                                                                        | <b>253-745-20-06</b><br>(CT-N2-008) |
| COMPROBACIÓN DE GASTO DE VIAJE Y ANTICIPO PARA GASTOS                                                                                                                          | <b>253-745-20-07</b><br>(CT-N2-009) |
| DESCUENTO VÍA NÓMINA A EMPLEADOS (DVN)                                                                                                                                         | <b>253-745-20-08</b><br>(CT-N2-011) |
| CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR                                                                                                                                             | <b>253-745-20-09</b><br>(CT-N2-012) |
| CONCILIACIONES BANCARIAS DE CUENTA CORRIENTE Y NÓMINA                                                                                                                          | <b>253-745-20-10</b><br>(CT-N2-014) |
| COMPROBACIÓN DE GASTO DE CONVENIOS Y REPORTE DEL FIDEICOMISO PROFEXCE                                                                                                          | <b>253-745-20-11</b><br>(CT-N2-017) |
| ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE.                                                                                                                                   | <b>253-745-20-12</b><br>(CT-N2-020) |
| BECAS PRODEP (PAGO DE BECAS PRODEP, COMPROBACIÓN FINANCIERA PRODEP, CONTABILIZACIÓN DEL CONVENIO Y RETIRO DEL FIDEICOMISO PRODEP, REPORTE DE INTERESES DEL FIDEICOMISO PRODEP) | <b>253-745-20-13</b><br>(CT-N2-024) |
| ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES                                                                                                                                 | <b>253-745-20-14</b><br>(CT-N2-025) |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 2 |
| <b>ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS</b>                                                   |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

|                                                                                                                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME<br>CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME CONCILIACIONES<br>BANCARIAS, CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME<br>CUENTA POR COBRAR. | <b>253-745-20-15</b><br>(CT-N2-026) |
| REVISIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES                                                                                                                         | <b>253-745-20-16</b><br>(CT-N2-027) |
| CONVENIOS CONACYT (APERTURA DE CUENTA, ELABORACIÓN<br>DE CHEQUES PARA PAGO, INFORMES, CONCILIACIONES<br>BANCARIAS).                                   | <b>253-745-20-17</b><br>(CT-N2-028) |
| DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSULTA AL<br>LASERFICHE.                                                                                             | <b>253-745-20-18</b><br>(CT-N2-029) |
| CANCELACIÓN DE CHEQUES DE SUELDO Y FONDO DE<br>AHORRO                                                                                                 | <b>253-745-20-19</b><br>(CT-N2-030) |
| ELABORACIÓN DE GUÍA COTABILIZADORA                                                                                                                    | <b>253-745-20-20</b><br>(CT-N2-031) |
| ALTA DE CÓDIGOS CONTABLES EN CUENTAS BANCARIAS                                                                                                        | <b>253-745-20-21</b><br>(CT-N2-032) |
| GENERACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE PROVISIONES DE<br>AGUINALDO Y SUA                                                                                        | <b>253-745-20-22</b><br>(CT-N2-033) |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 3 |
| <b>REGISTRO DEL PAGO MENSUAL Y BIMESTRAL DE SUA</b>                              |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Revisión histórica:**

| <b>No. de<br/>revisión<br/>interna</b> | <b>Fecha de<br/>revisión<br/>interna</b> | <b>Descripción del cambio:</b>                                                                                                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                                     | 31/09/2008                               | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                                     | 18/06/2014                               | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                                     | 20/04/2018                               | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                                     | 15/06/2020                               | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Establecer el control del expediente pago del SUA.





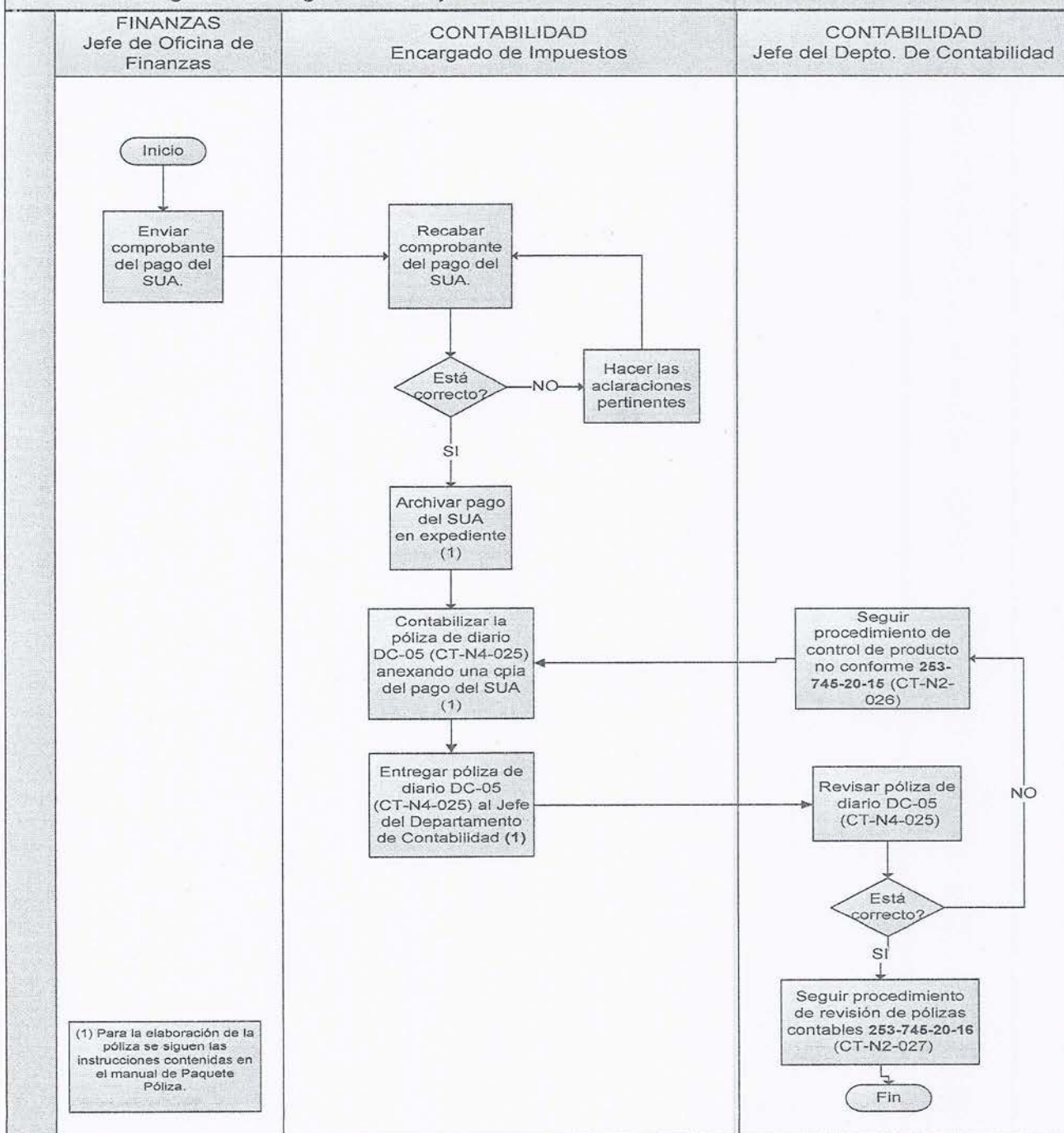
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3

REGISTRO DEL PAGO MENSUAL Y BIMESTRAL DE SUA

Código:  
4-253-745-DC

CT-N2-001 Registro de Pago Mensual y Bimestral del SUA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3

REGISTRO DEL PAGO MENSUAL Y BIMESTRAL DE SUA

Código:  
4-253-745-DC

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                         | Puesto                                            | Firma                                                                               |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula    | Jefe del Departamento de Contabilidad             |  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta | Contador                                          |  |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas S.   | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



|                                                                                      |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión: 04</b><br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página : 1 de 3</b><br><b>Código:</b><br>4-253-745-DC |
| <b>DETERMINACIÓN Y REGISTRO DEL ENTERO DE RETENCIONES</b><br><b>MENSUALES DE ISR</b> |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                   |

**Revisión histórica:**

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Determinar y elaborar el registro contable del entero de retenciones de ISR a cargo de la Universidad Autónoma de Baja California.

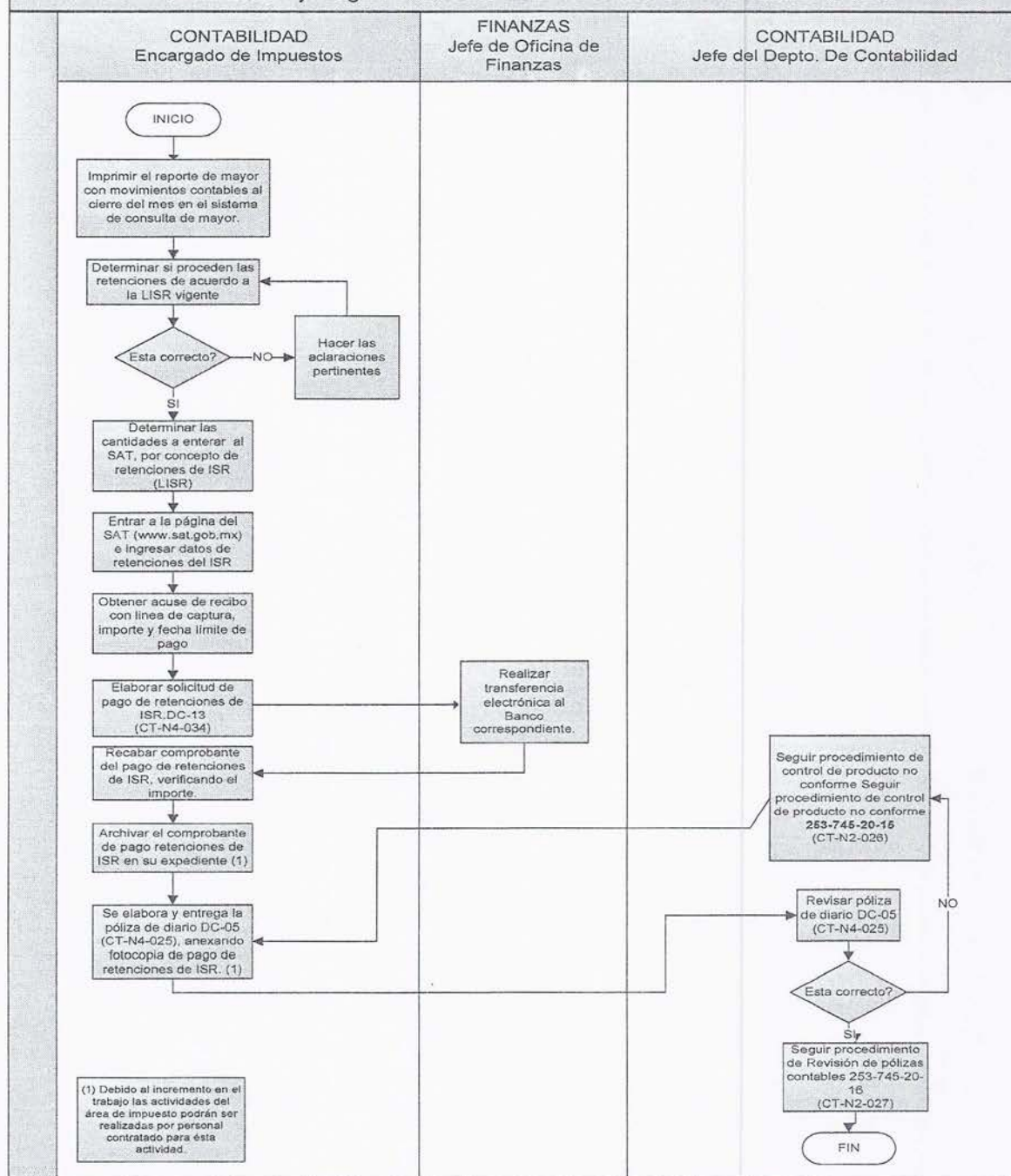


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página : 2 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

DETERMINACIÓN Y REGISTRO DEL ENTERO DE RETENCIONES  
MENSUALES DE ISR

CT-N2-004 Determinación y Registro del entero de Retenciones Mensuales de ISR



253-745-20-02  
(CT-N2-004)





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página : 3 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

DETERMINACIÓN Y REGISTRO DEL ENTERO DE RETENCIONES  
MENSUALES DE ISR

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                         | Puesto                                            | Firma                                                                               |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula    | Jefe del Departamento de Contabilidad             |  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta | Contador                                          |  |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas S.   | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br/> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br/> <b>TESORERÍA</b><br/> <b>CONTADURÍA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> </p> | <p> <b>No. Revisión:</b> 04<br/> <b>Fecha de elaboración:</b><br/> 15/06/2020<br/> <b>Página :</b> 1 de 4 </p> |
| <b>REVISIÓN DE LAS PÓLIZAS DE LA NÓMINA DE BASE, EVENTUAL Y FUNCIONARIOS Y LA NOMINA DE BECARIOS</b> |                                                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                                 |

**Revisión histórica:**

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Revisar las pólizas de nóminas que se pagan en la Universidad Autónoma de Baja California.

Mediante este procedimiento se revisan los dos tipos de nóminas:

- 4.1 Revisión y Contabilización de la nómina de base, eventual y funcionarios.
- 4.2 Revisión de la nómina de becarios.



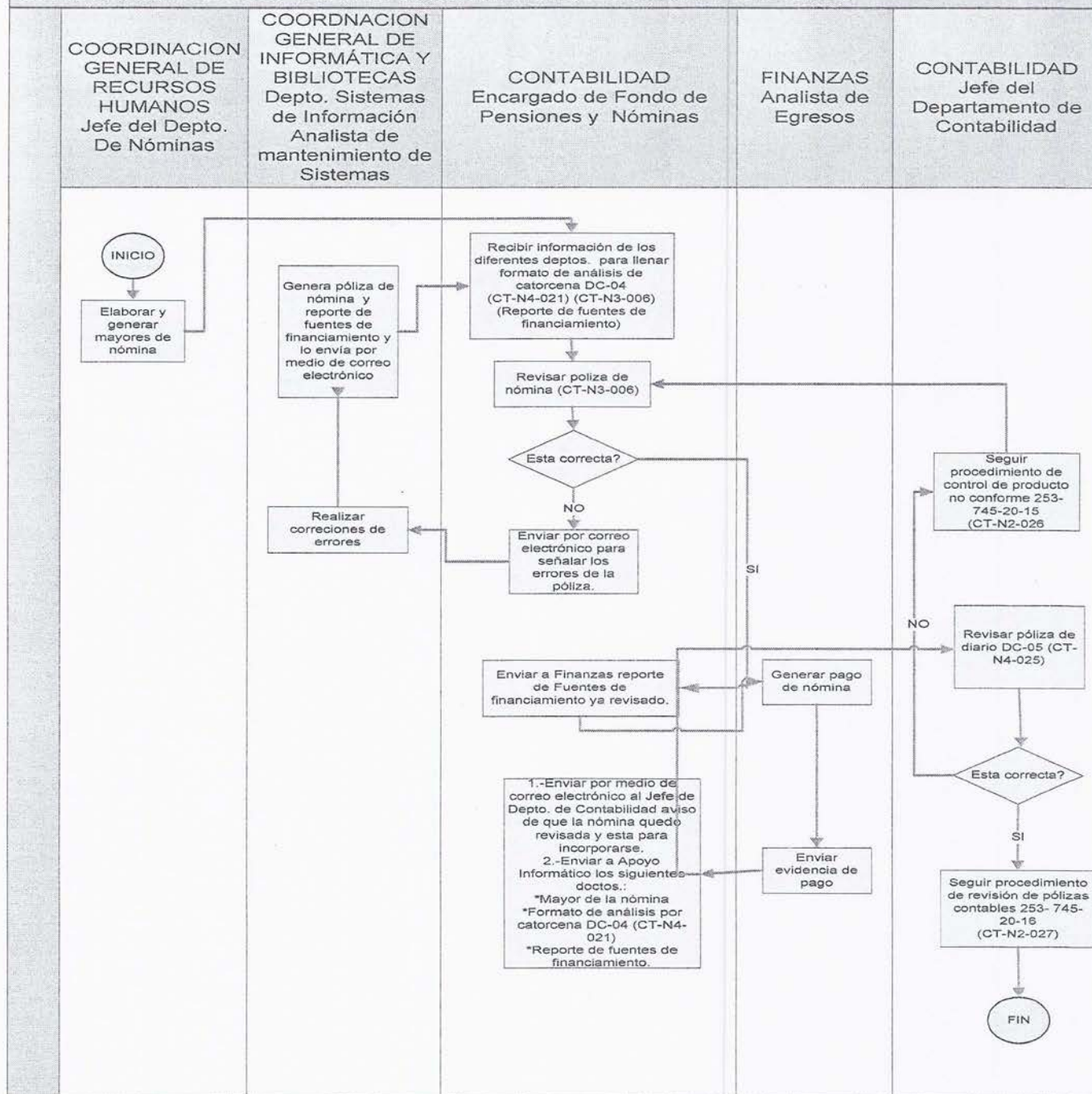


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página : 2 de 4  
Código:  
4-253-745-DC

REVISIÓN DE LAS PÓLIZAS DE LA NÓMINA DE BASE, EVENTUAL Y  
FUNCIONARIOS Y LA NOMINA DE BECARIOS

4.1 Revisión y Contabilización de la nómina base, eventual y funcionarios





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

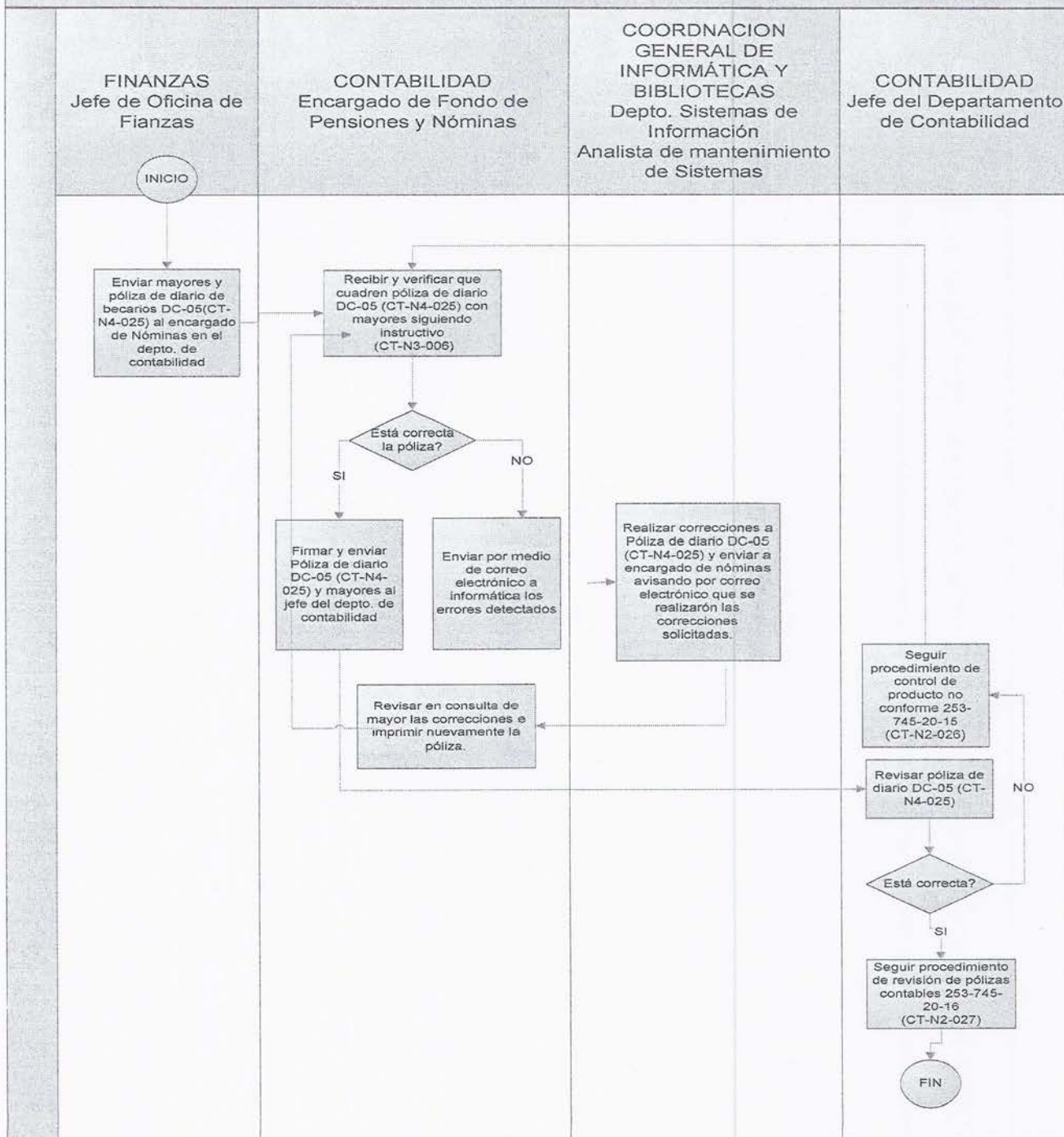
Página : 3 de 4

REVISIÓN DE LAS PÓLIZAS DE LA NÓMINA DE BASE, EVENTUAL Y  
FUNCIONARIOS Y LA NOMINA DE BECARIOS

Código:

4-253-745-DC

4.2 Revisión de la Nómina de Becarios



253-745-20-03  
(CT-N2-005)





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página : 4 de 4

REVISIÓN DE LAS PÓLIZAS DE LA NÓMINA DE BASE, EVENTUAL Y  
FUNCIONARIOS Y LA NOMINA DE BECARIOS

Código:

4-253-745-DC

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                         | Puesto                                            | Firma                                                                               |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula    | Jefe del Departamento de Contabilidad             |  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta | Contador                                          |  |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas S.   | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |

253-745-20-03  
(CT-N2-005)

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br/> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br/> <b>TESORERÍA</b><br/> <b>CONTADURÍA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> </p> | <p> <b>No. Revisión:</b> 04<br/> <b>Fecha de elaboración:</b><br/> 15/06/2020<br/> <b>Página:</b> 1 de 3 </p> |
| <b>REVISIÓN DE LA NÓMINA DE VALES DE DESPENSA</b>                                |                                                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                                |

**Revisión histórica:**

| <b>No. de<br/>revisión<br/>interna</b> | <b>Fecha de<br/>revisión<br/>interna</b> | <b>Descripción del cambio:</b>                                                                                                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                                     | 31/09/2008                               | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                                     | 18/06/2014                               | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                                     | 20/04/2018                               | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                                     | 15/06/2020                               | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Revisión de las pólizas de las nóminas de vales de despensa del personal académico y administrativo, tanto de base como eventual.



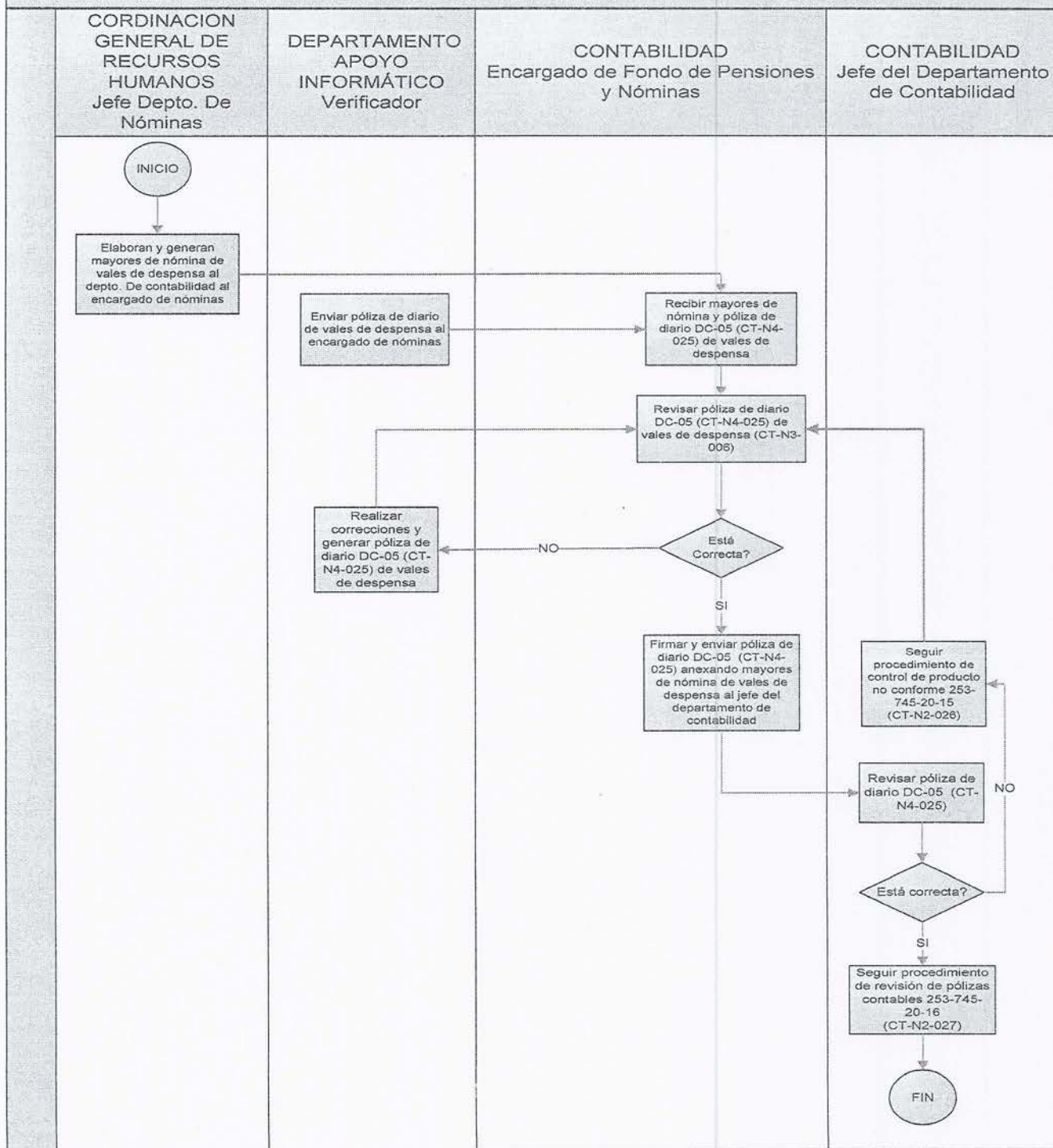


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

REVISIÓN DE LA NÓMINA DE VALES DE DESPENSA

CT-N2-006 Revisión de la Nómina de Vales de Despensa



253-745-20-04  
(CT-N2-006)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 3

Código:

4-253-745-DC

REVISIÓN DE LA NÓMINA DE VALES DE DESPENSA

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                               |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad             |  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |  |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br/> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br/> <b>TESORERÍA</b><br/> <b>CONTADURÍA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> </p> | <p> <b>No. Revisión:</b> 04<br/> <b>Fecha de elaboración:</b><br/> 15/06/2020<br/> <b>Página:</b> 1 de 3 </p> |
| <b>LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS EFECTUADOS POR NÓMINA</b>                           |                                                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                                |

**Revisión histórica:**

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Llevar un control adecuado de los descuentos efectuados por la Coordinación de Recursos Humanos a los empleados en lo referente a descuentos en la nómina y efectuar los pagos a favor de los beneficiarios de dichos descuentos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

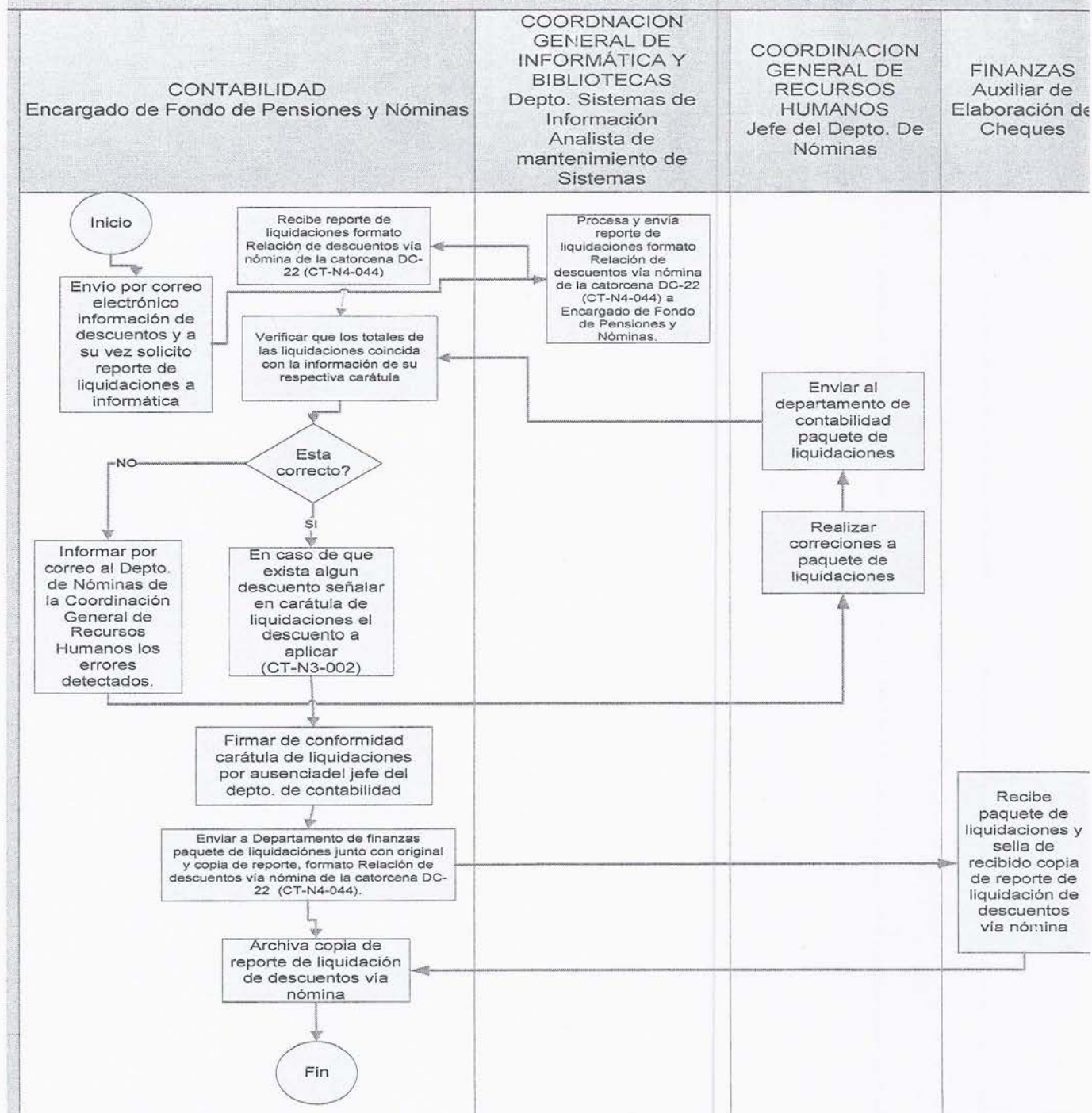
Página: 2 de 3

LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS EFECTUADOS POR NÓMINA

Código:

4-253-745-DC

CT-N2-007 LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS EFECTUADOS POR NÓMINA







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS EFECTUADOS POR NÓMINA

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                         | Puesto                                            | Firma                                                                               |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula    | Jefe del Departamento de Contabilidad             |  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta | Contador                                          |  |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas S.   | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y ANTICIPO PARA GASTOS

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Contabilizar las comprobaciones de gastos de viaje y anticipo para gastos, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, disminuyendo las cuentas por cobrar y reflejando el gasto corriente en la dependencia que le dio origen.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

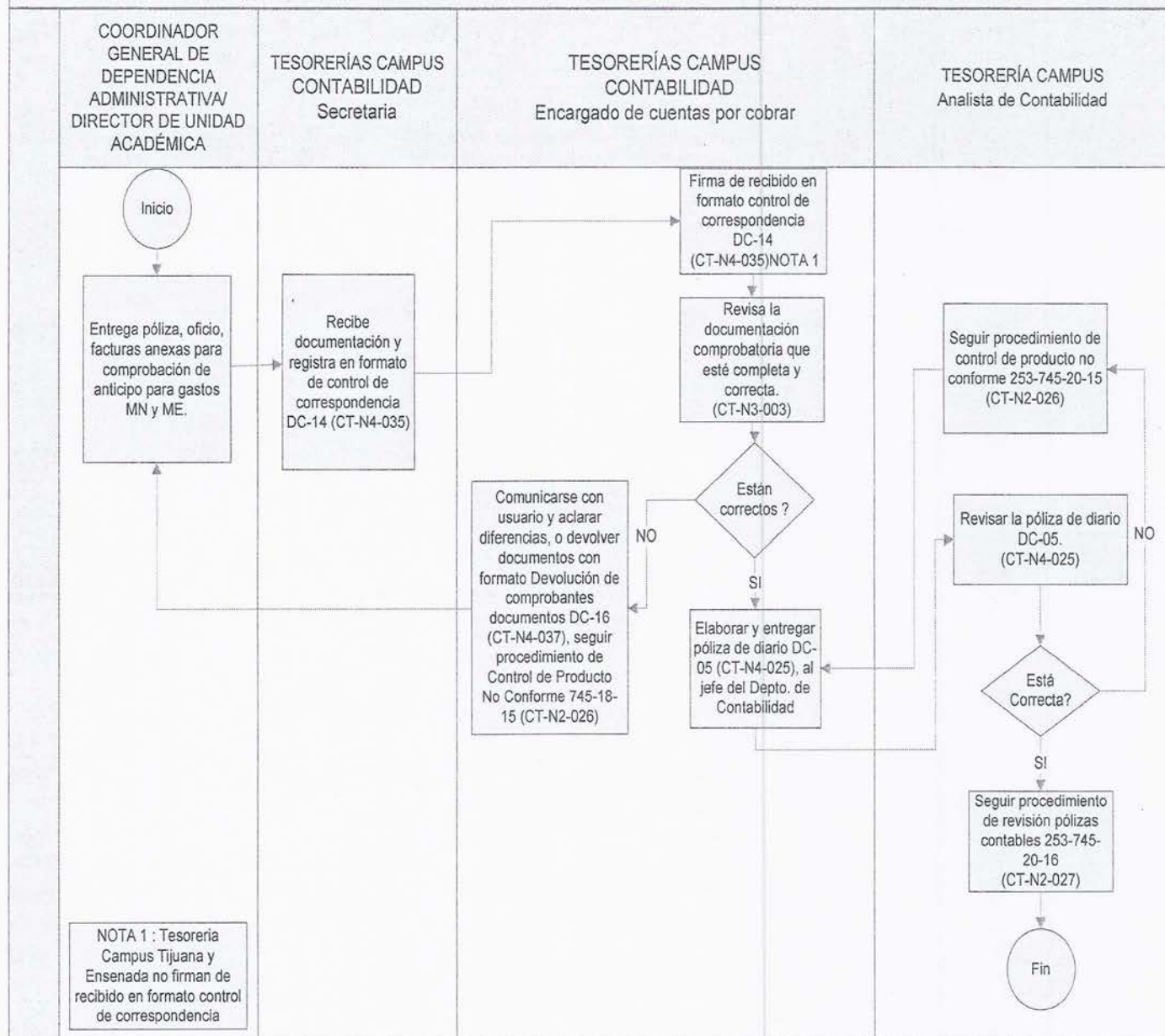
Página: 2 de 3

Código:

4-253-745-DC

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y ANTICIPO PARA GASTOS

CT-N2-009 Comprobación de gastos de viaje y anticipo para gastos





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 3

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y ANTICIPO PARA GASTOS

Código:

4-253-745-DC

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                               |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad             |  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |  |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br/> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br/> <b>TESORERÍA</b><br/> <b>CONTADURÍA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> </p> | <p> <b>No. Revisión:</b> 04<br/> <b>Fecha de elaboración:</b><br/> 15/06/2020<br/> <b>Página:</b> 1 de 3 </p> |
| <b>DESCUENTO VÍA NÓMINA A EMPLEADOS (DVN)</b>                                    |                                                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                                |

**Revisión histórica:**

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Registrar contablemente los adeudos de Funcionarios y Empleados y solicitar en su caso el descuento vía nómina al Departamento de nóminas, por medio del módulo de incorporación.

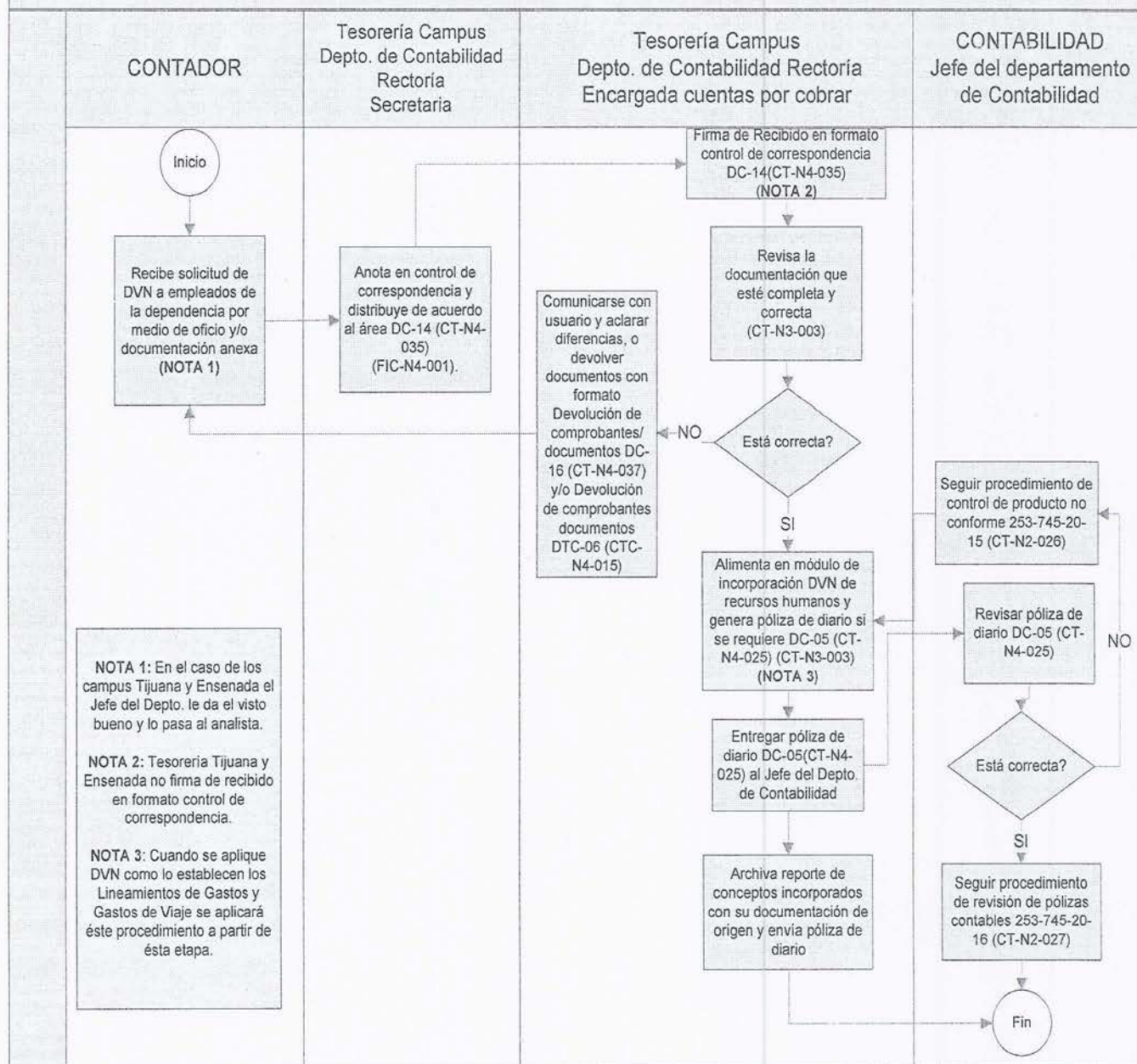


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

DESCUENTO VÍA NÓMINA A EMPLEADOS (DVN)

CT-N2-011 Descuento Vía Nómina a empleados (DVN)





|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 3 de 3 |
|                                                                                  | <b>DESCUENTO VÍA NÓMINA A EMPLEADOS (DVN)</b>                                                                                                                    | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Revisión y aprobación:**

|                 | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad             |  |
| <b>Revisó:</b>  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |  |
| <b>Aprobó:</b>  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 4  
Código:  
4-253-745-DC

CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Recuperar saldos pendientes de comprobación de las cuentas contables 1.1.2.6.1, 1.1.2.5.1, 1.1.2.5.2.

Este procedimiento aplica para los dos tipos de confirmaciones, con variaciones.

- Confirmación de Cuentas por Cobrar.
- Confirmación de Cuentas por Cobrar por Correo Electrónico.



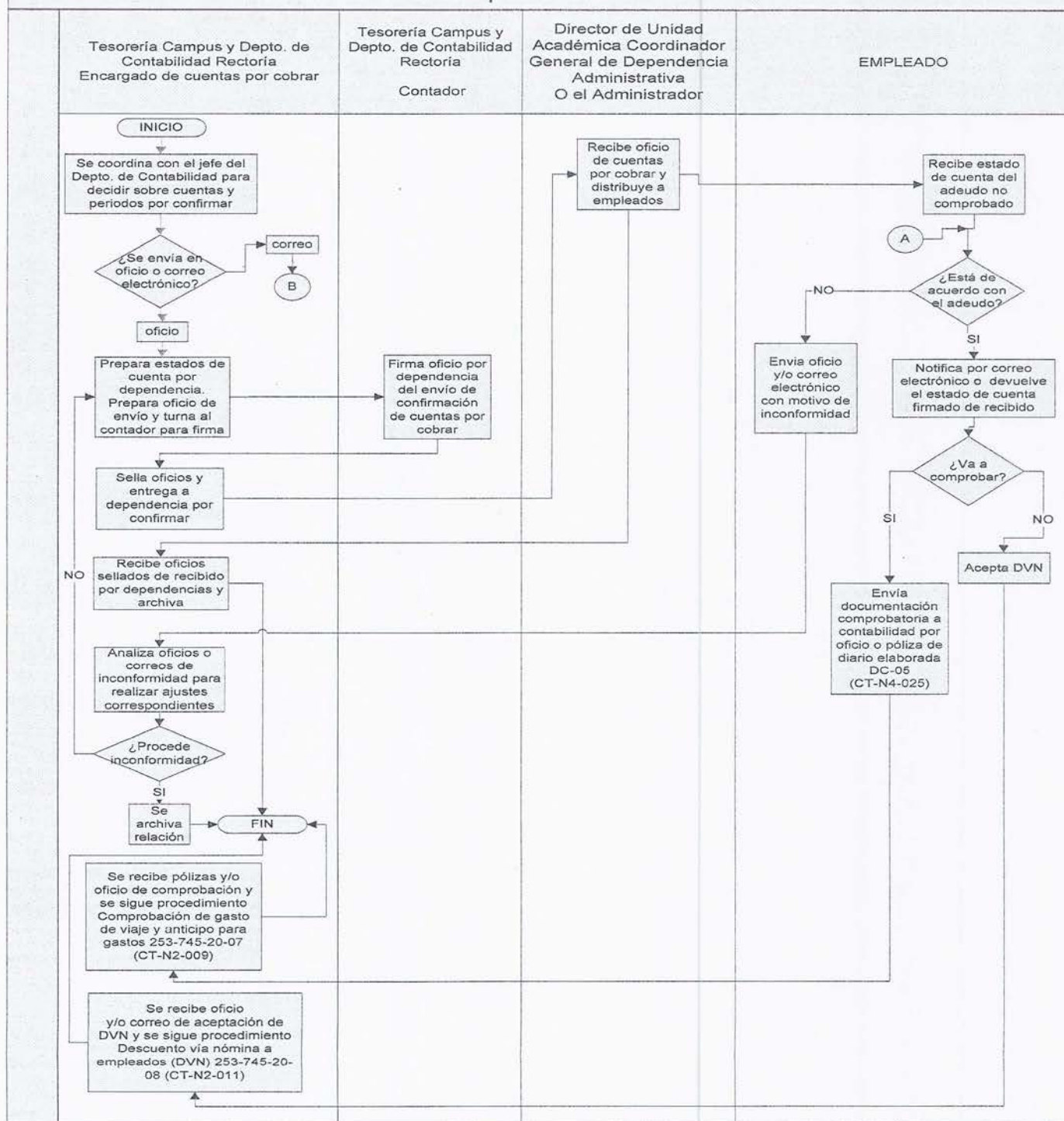


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 4  
Código:  
4-253-745-DC

CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

CT-N2-012 Confirmación de cuentas por cobrar



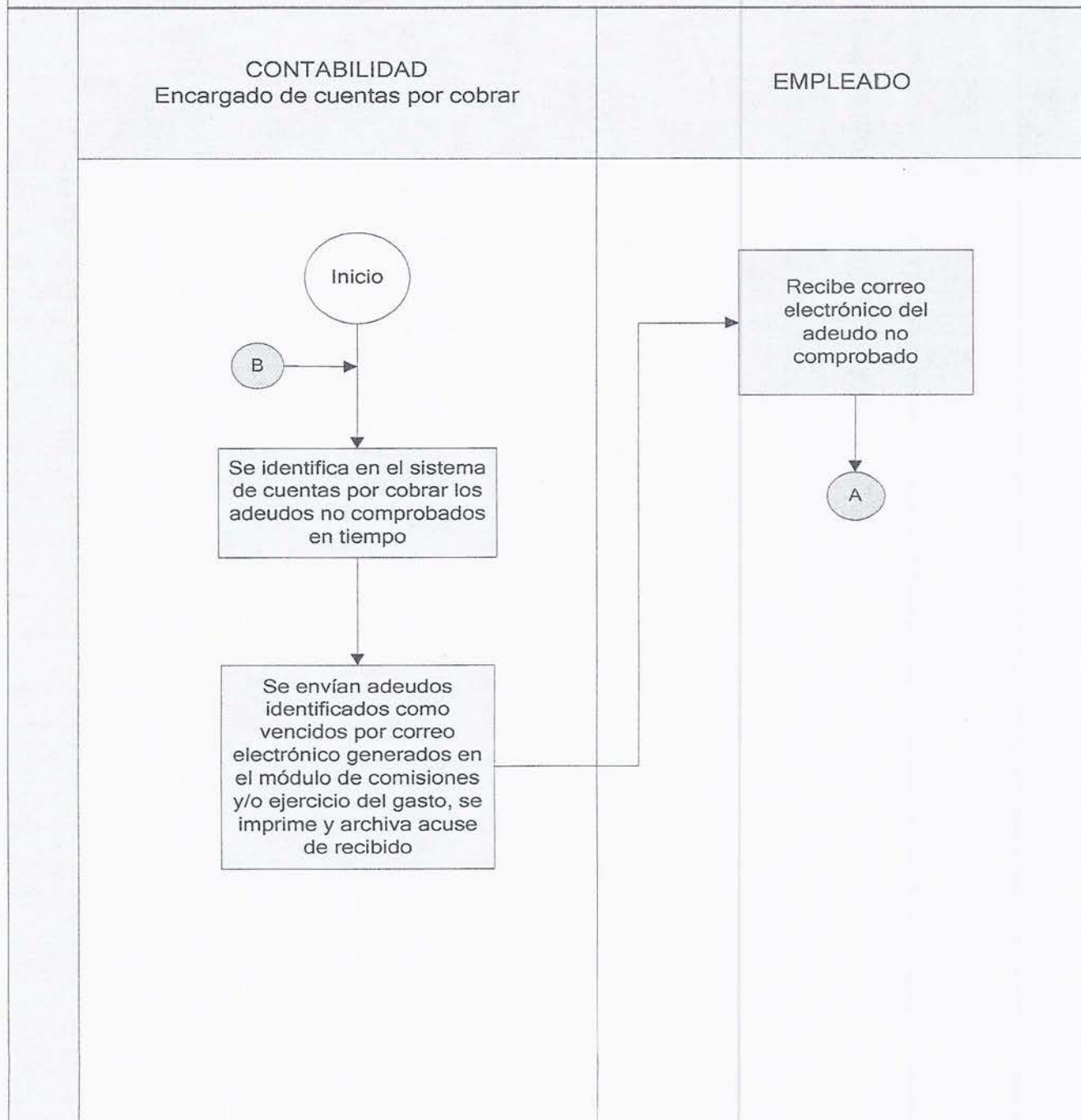


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 4  
Código:  
4-253-745-DC

CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

CT-N2-012 Confirmación de cuentas por cobrar por correo electrónico







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 4 de 4

CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Código:  
4-253-745-DC

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad             |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

CONCILIACIONES BANCARIA DE CUENTA CORRIENTE Y NÓMINA

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Elaboración y el control de las Conciliaciones Bancarias de cuenta corriente, de nóminas, de alumnos, inversiones y en general de todas las cuentas bancarias a nombre de la UABC y de fideicomisos en que esta tenga participación.



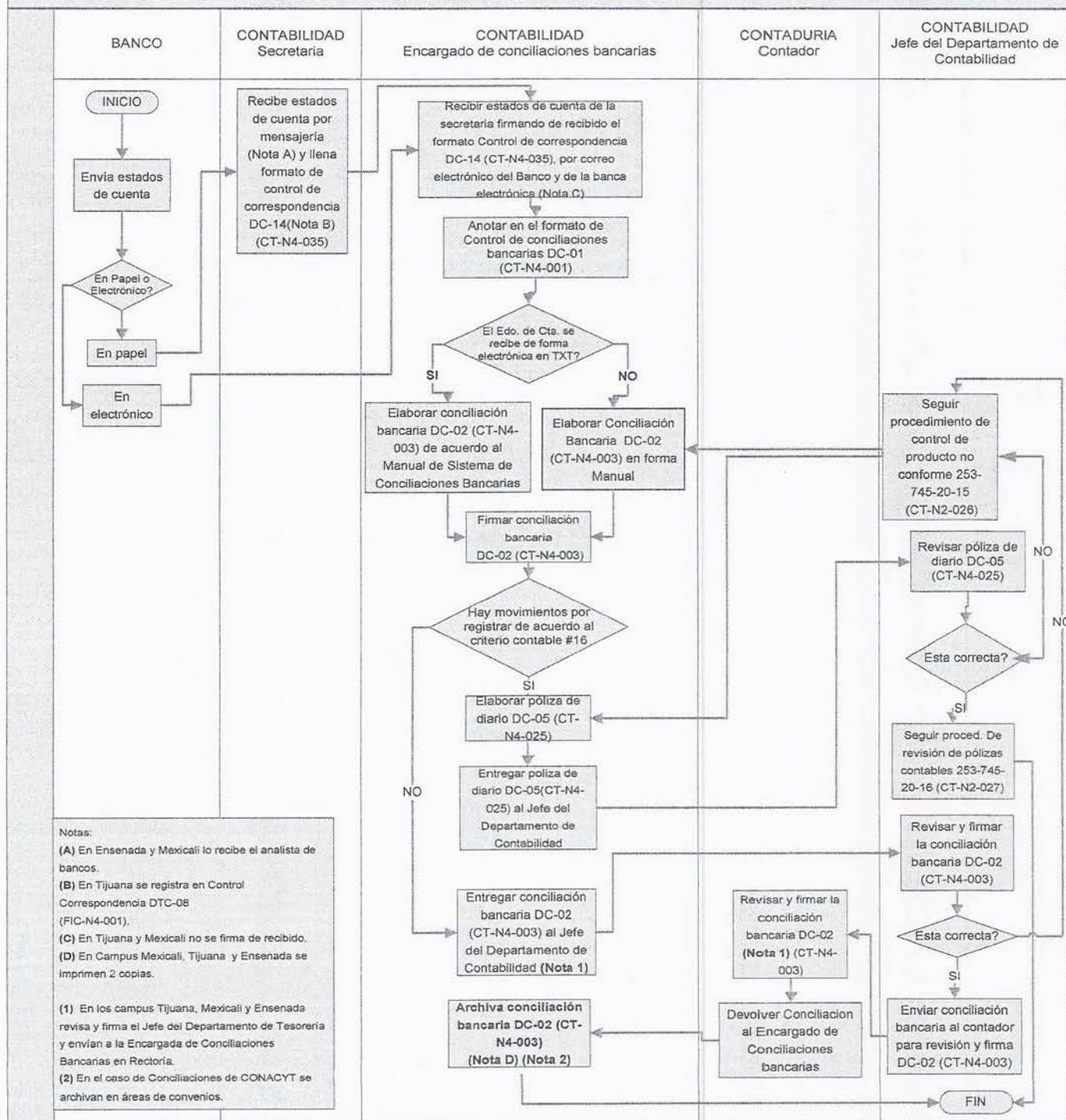


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

CONCILIACIONES BANCARIA DE CUENTA CORRIENTE Y NÓMINA

CT-N2-014 Conciliaciones bancarias de cuenta corriente y nómina





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

CONCILIACIONES BANCARIA DE CUENTA CORRIENTE Y NÓMINA

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad             |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 5

COMPROBACIÓN DE GASTO DE CONVENIOS Y REPORTE DEL  
FIDEICOMISO PROFEXCE

Código:

4-253-745-DC

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Dedicar atención de manera continua al desarrollo de los proyectos para conocer su avance y estar en condiciones de presentar en tiempo su comprobación.



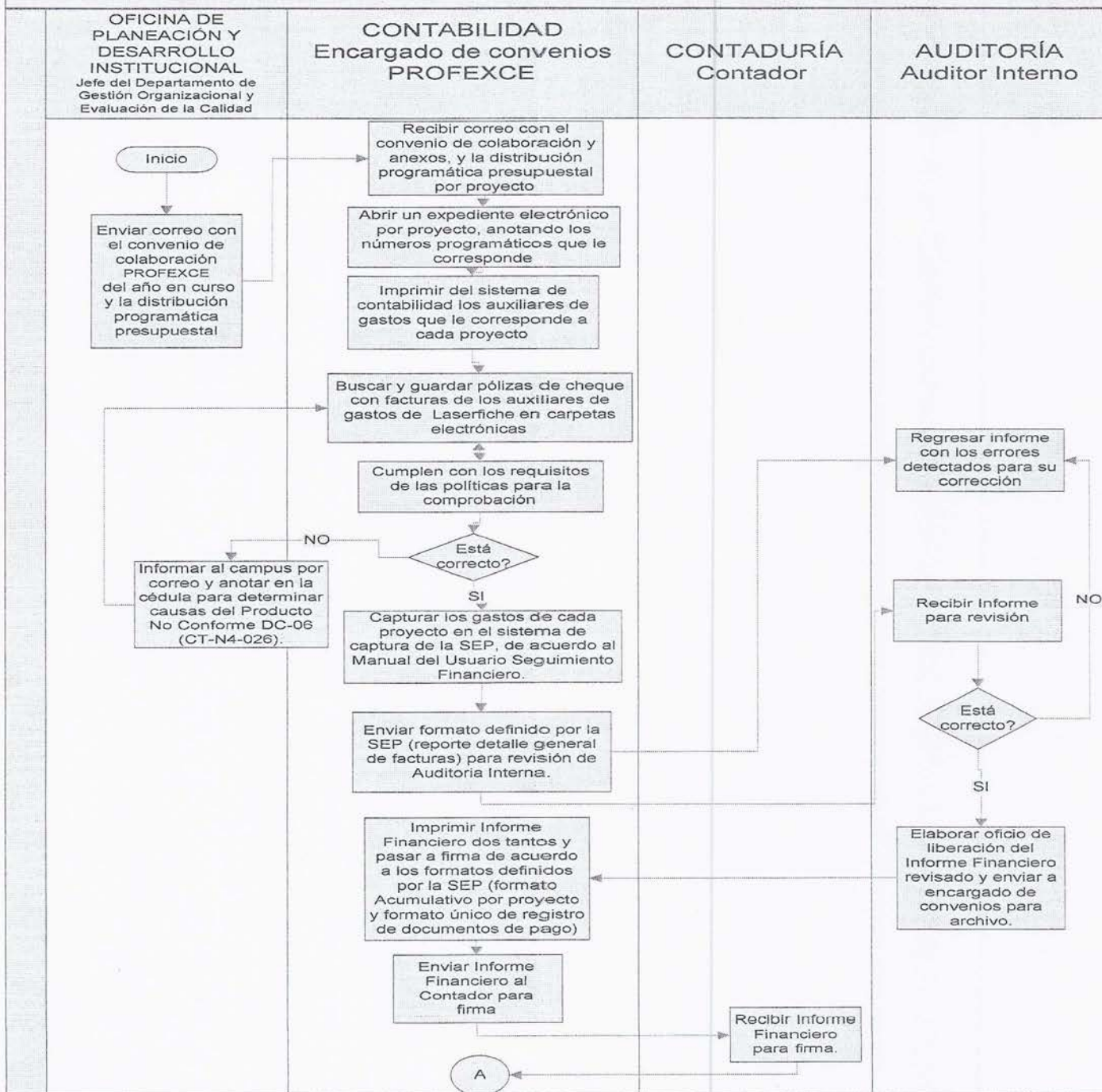


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 5  
Código:  
4-253-745-DC

COMPROBACIÓN DE GASTO DE CONVENIOS Y REPORTE DEL  
FIDEICOMISO PROFEXCE

4.1 COMPROBACIÓN DE GASTO CONVENIOS PROFXCE



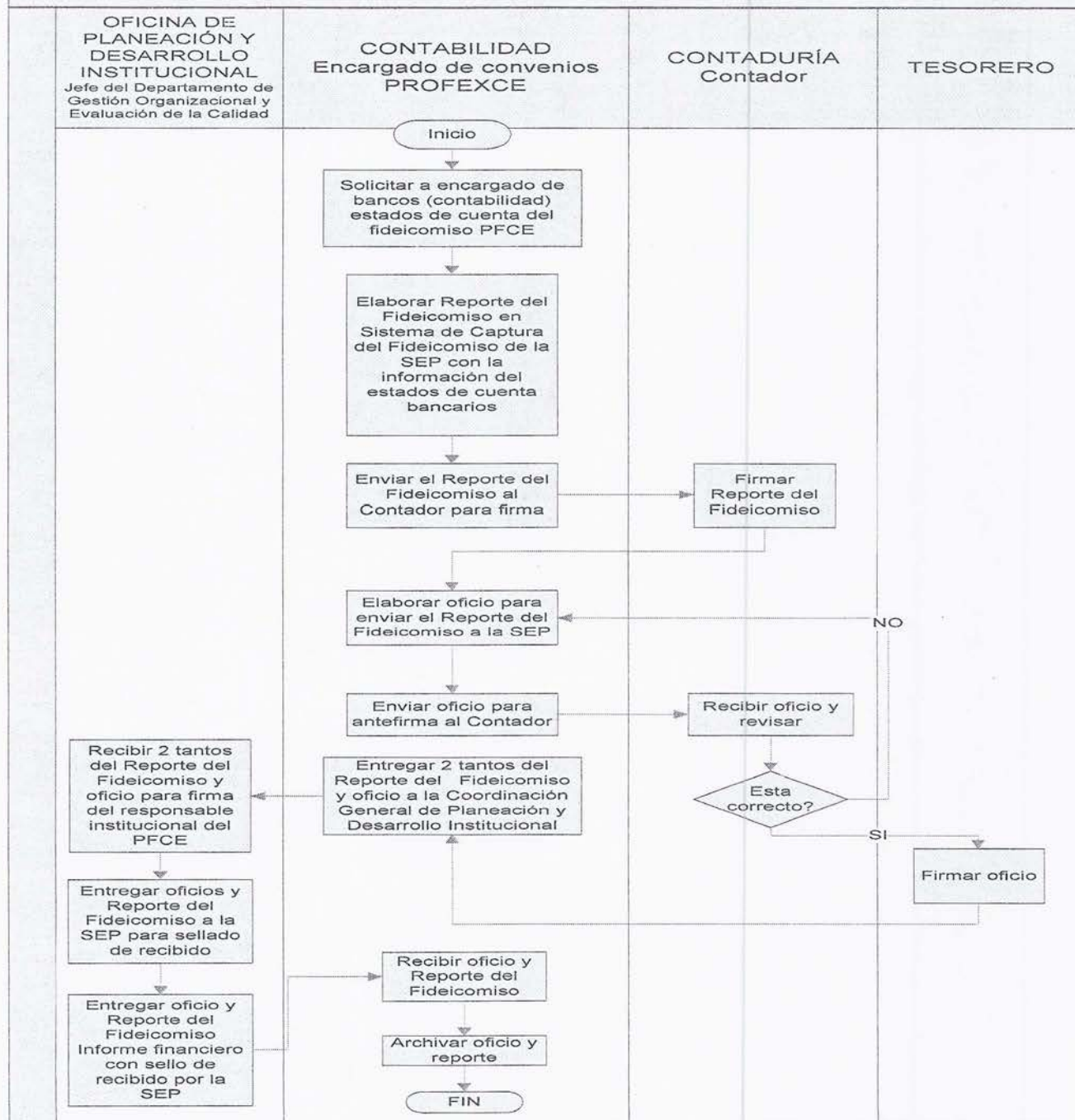


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 5  
Código:  
4-253-745-DC

COMPROBACIÓN DE GASTO DE CONVENIOS Y REPORTE DEL  
FIDEICOMISO PROFEXCE

4.2 REPORTE DEL FIDEICOMISO PROFEXCE





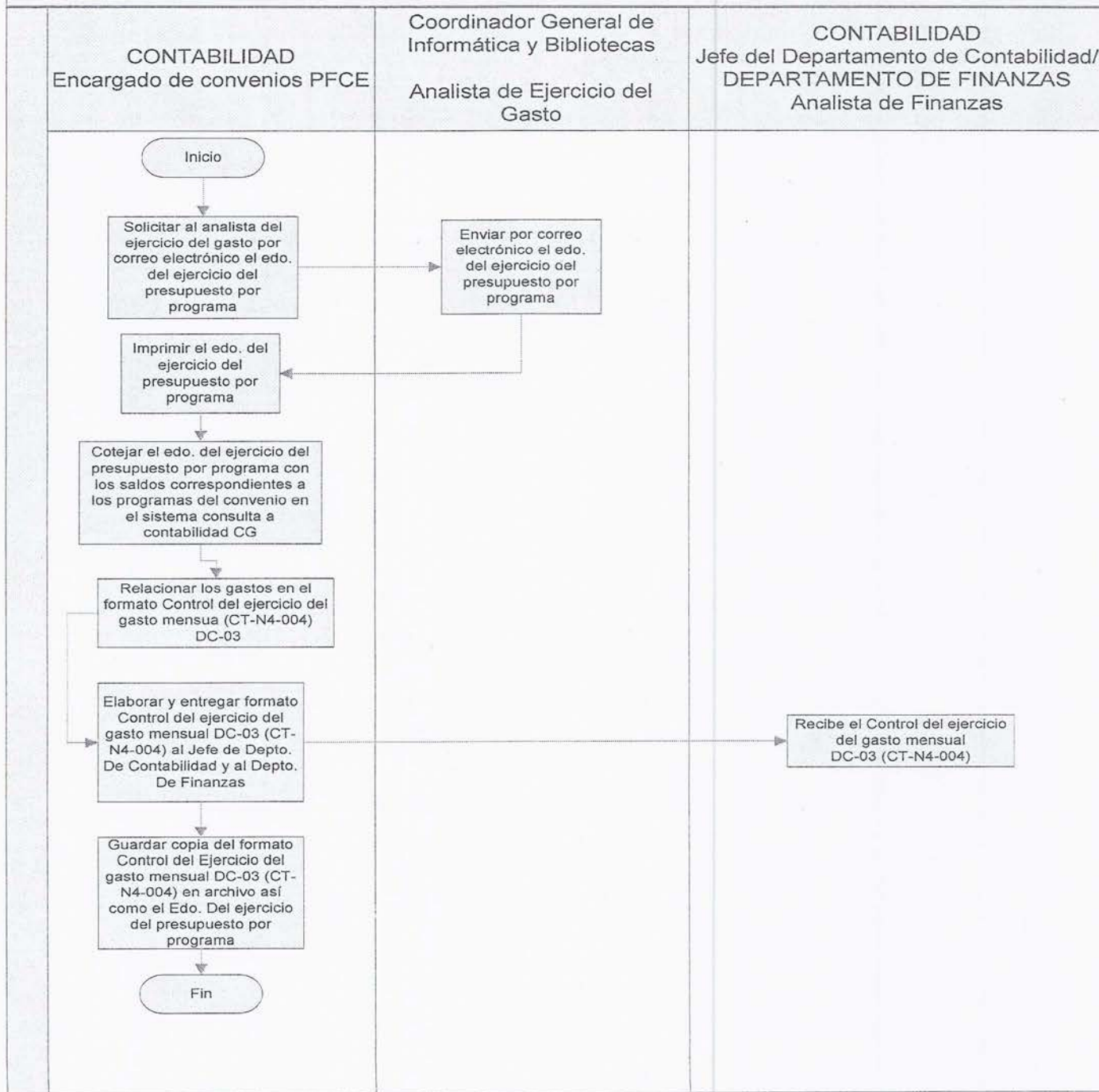


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 4 de 5  
Código:  
4-253-745-DC

COMPROBACIÓN DE GASTO DE CONVENIOS Y REPORTE DEL  
FIDEICOMISO PROFEXCE

### 4.3 RETIRO CONTABLE DEL FIDEICOMISO PFCE







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 5 de 5  
Código:  
4-253-745-DC

COMPROBACIÓN DE GASTO DE CONVENIOS Y REPORTE DEL  
FIDEICOMISO PROFEXCE

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                               |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad             |  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |  |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br/> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br/> <b>TESORERÍA</b><br/> <b>CONTADURÍA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> </p> | <p> <b>No. Revisión:</b> 04<br/> <b>Fecha de elaboración:</b><br/> 15/06/2020<br/> <b>Página:</b> 1 de 4 </p> |
| <b>ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>                               |                                                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                                |

**Revisión histórica:**

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo:** Llevar un control adecuado sobre el archivo y la documentación contable cumpliendo los lineamientos que así lo determinen.

Este procedimiento se aplica con variaciones tanto en la Rectoría (4.1) como en los campus (4.2).



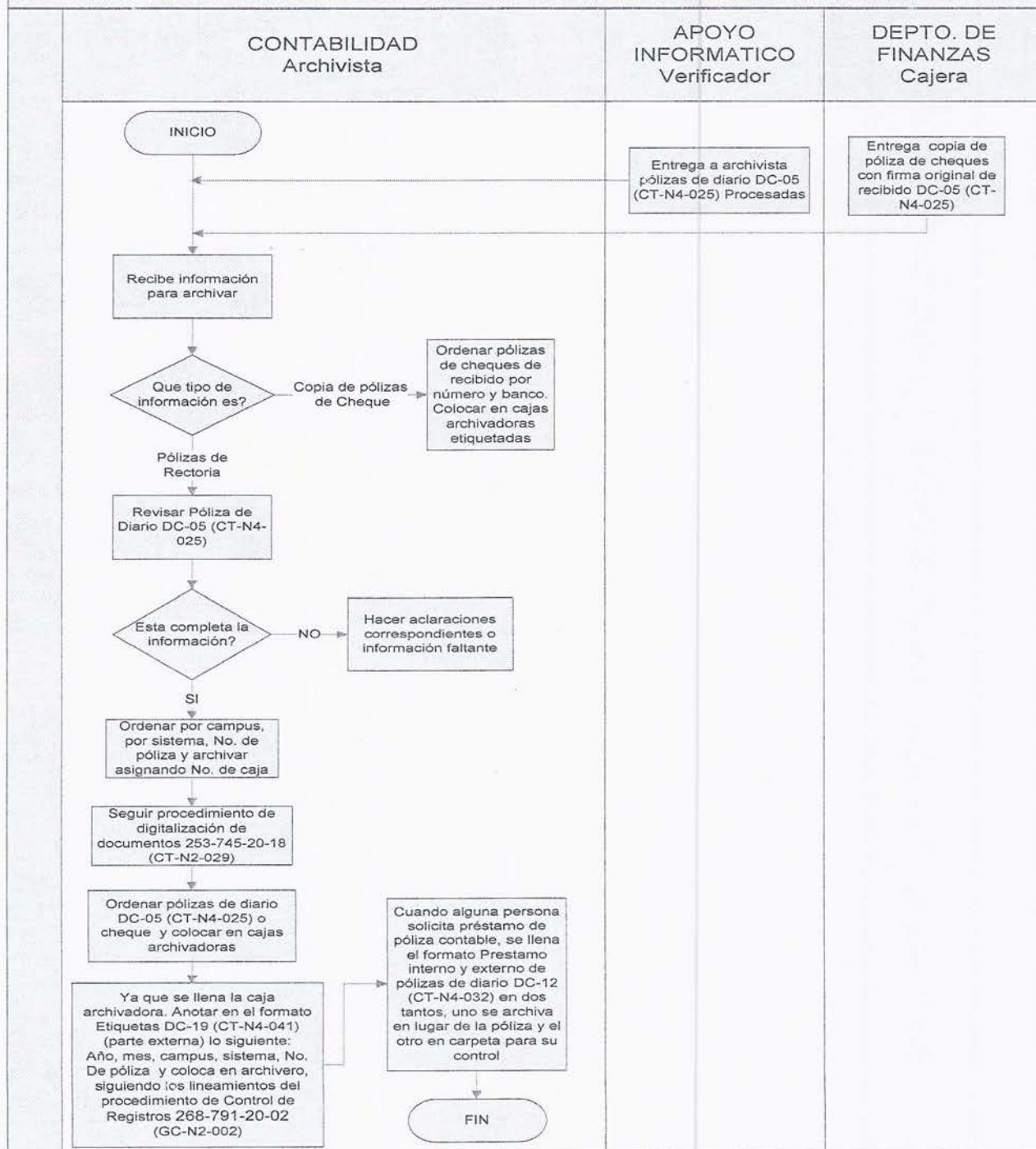


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 4  
Código:  
4-253-745-DC

ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

4.1 CT-N2-020 Archivo y control de documentación contable del campus rectoría



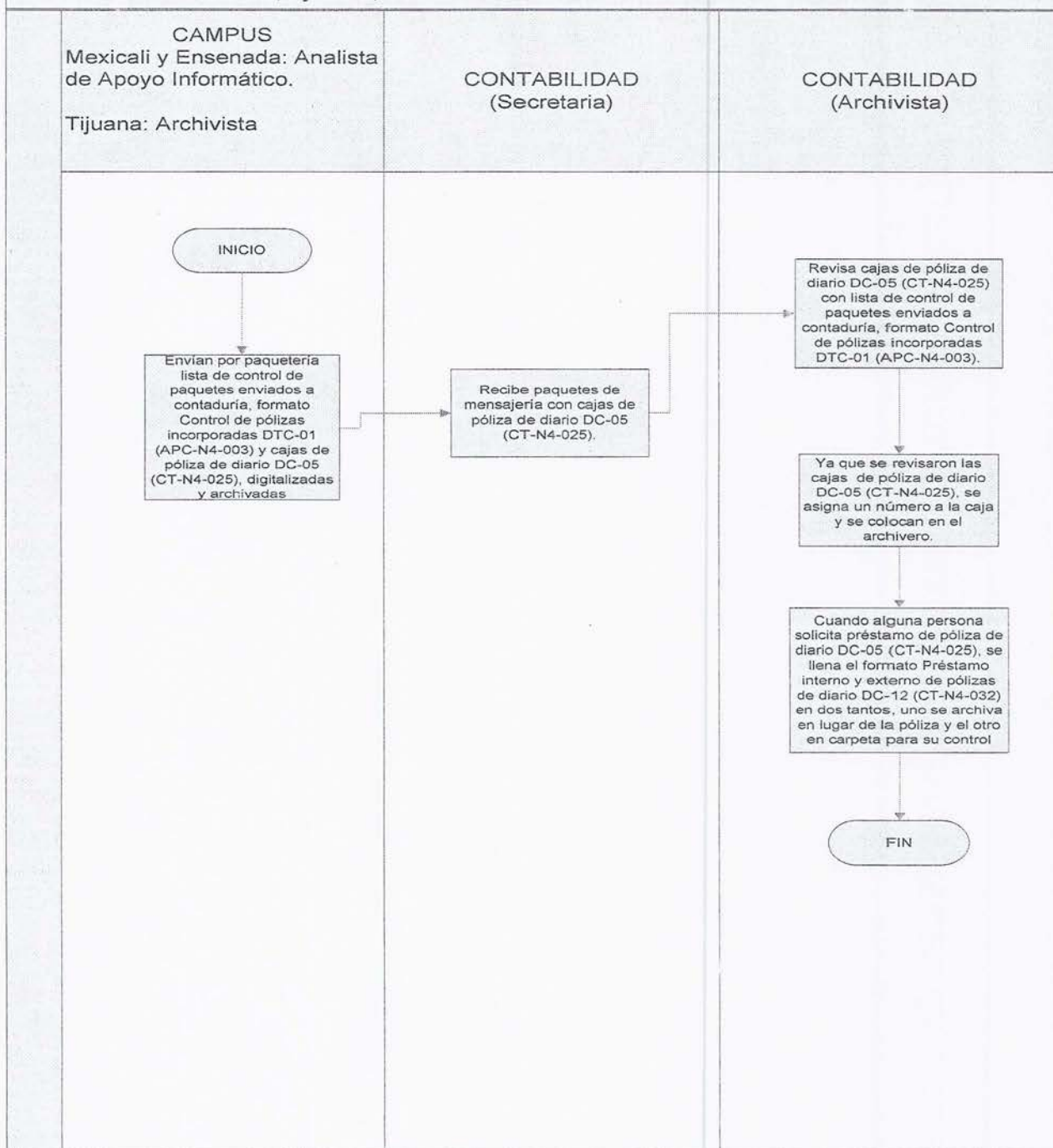


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 4  
Código:  
4-253-745-DC

ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE

4.2 CT-N2-020 Archivo y control de documentación contable de los campus  
ensenada, tijuana, mexicali.



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br/> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br/> <b>TESORERÍA</b><br/> <b>CONTADURÍA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> </p> | <p> <b>No. Revisión:</b> 04<br/> <b>Fecha de elaboración:</b><br/>         15/06/2020<br/> <b>Página:</b> 4 de 4       </p> |
| <p align="center"><b>ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b></p>         |                                                                                                                                                                                                  | <p> <b>Código:</b><br/>         4-253-745-DC       </p>                                                                     |

**Revisión y aprobación:**

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad             |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 6

**BECAS PRODEP (PAGO DE BECAS PRODEP, COMPROBACIÓN FINANCIERA PRODEP, CONTABILIZACIÓN DEL CONVENIO Y RETIRO DEL FIDEICOMISO PRODEP, REPORTE DE INTERESES DEL FIDEICOMISO PRODEP)**

**Código:**  
4-253-745-DC

**Revisión histórica:**

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                      | 31/09/2008                | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                      | 18/06/2014                | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                      | 20/04/2018                | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                      | 15/06/2020                | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Llevar el control, vigilancia y pago de becas PRODEP al personal docente de las unidades académicas de la institución.

Este procedimiento se lleva en cuatro fases:

- a) 4.1 Pago de becas PRODEP
- b) 4.2 Comprobación financiera PRODEP
- c) 4.3 Contabilización del convenio y retiro del Fideicomiso PRODEP
- d) 4.4 Reporte de intereses del Fideicomiso PRODEP



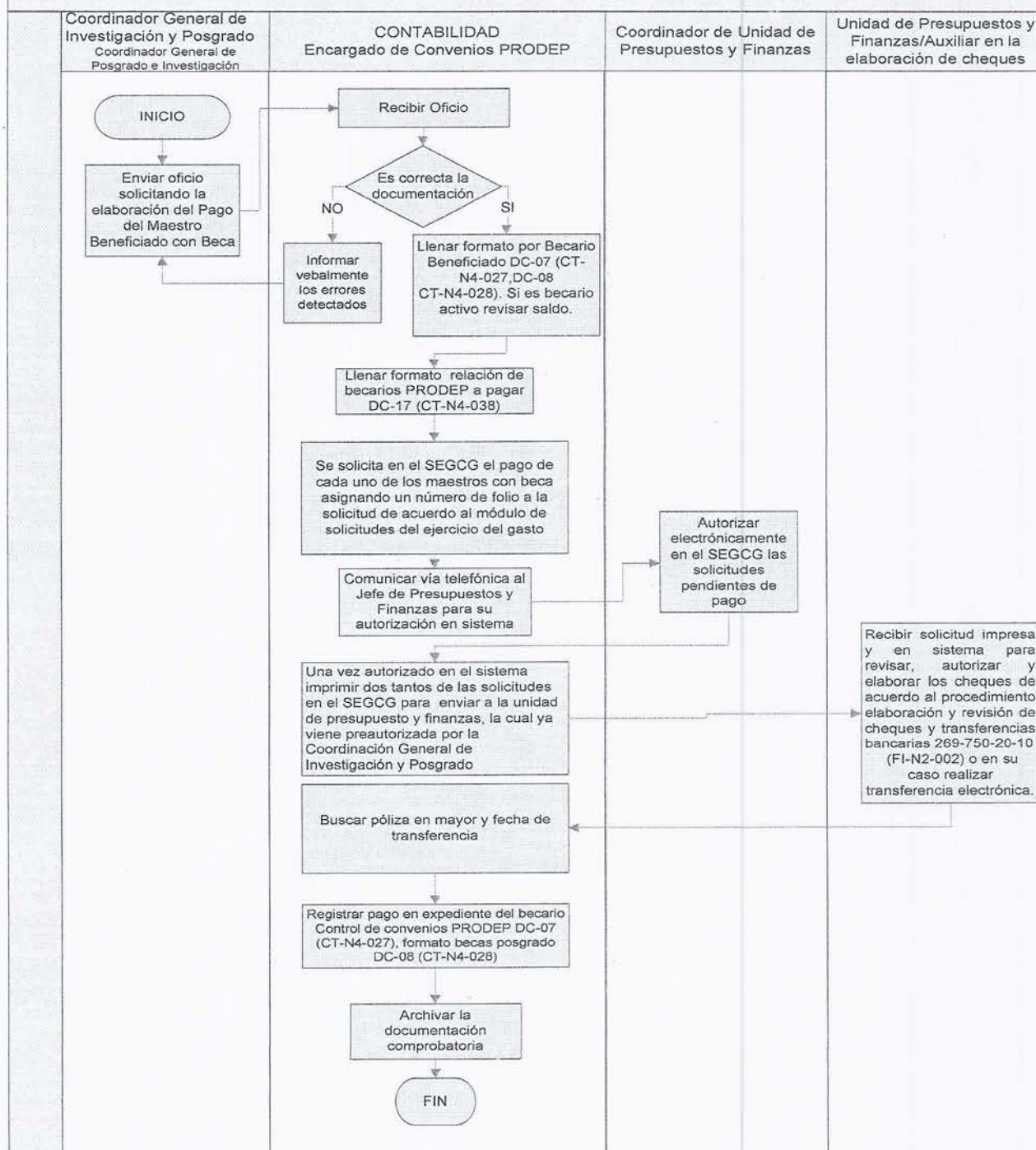
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 6

**BECAS PRODEP (PAGO DE BECAS PRODEP, COMPROBACIÓN FINANCIERA PRODEP, CONTABILIZACIÓN DEL CONVENIO Y RETIRO DEL FIDEICOMISO PRODEP, REPORTE DE INTERESES DEL FIDEICOMISO PRODEP)**

**Código:**  
4-253-745-DC

#### 4.1 PAGO DE BECAS PRODEP







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

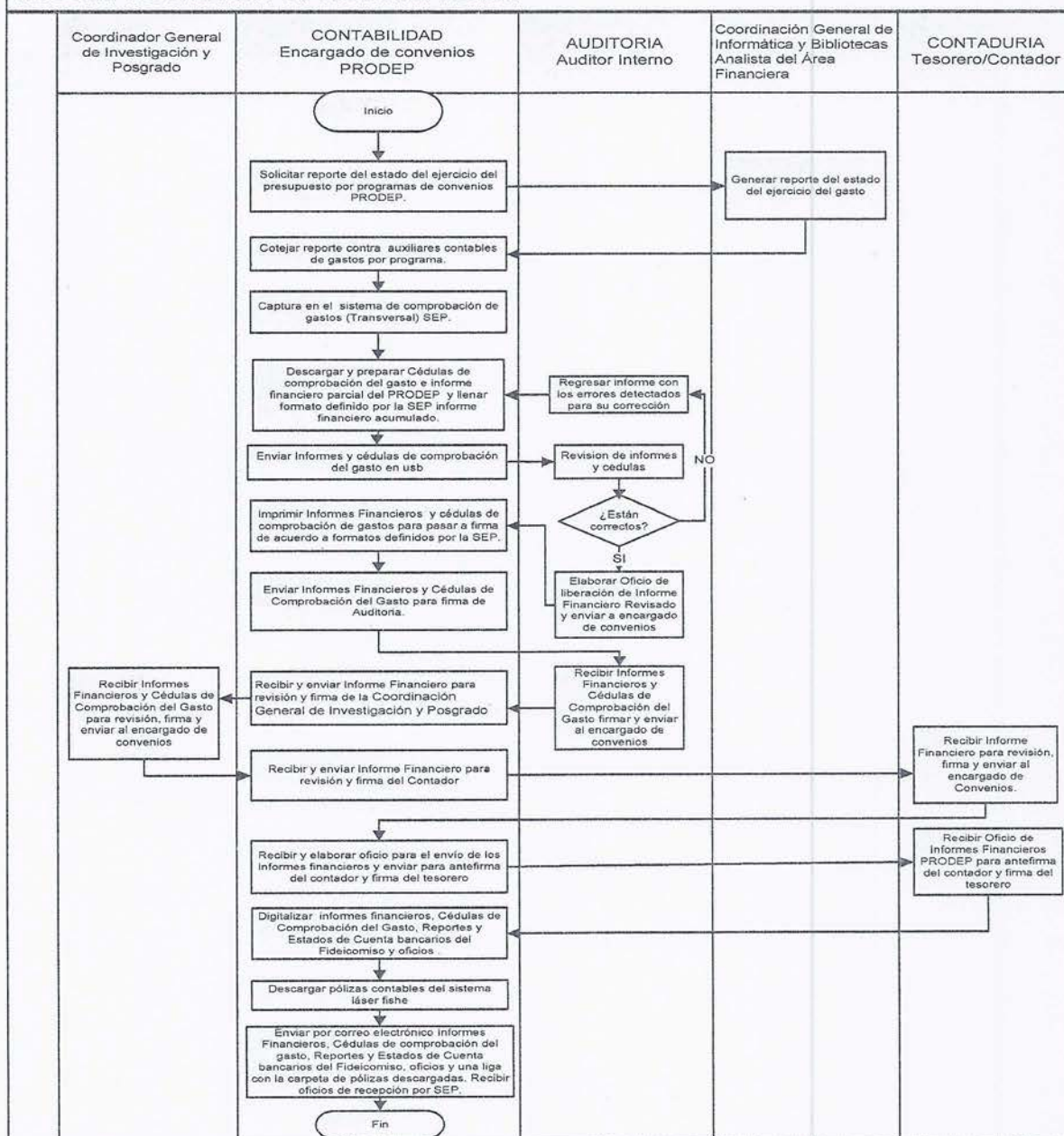
Página: 3 de 6

BECAS PRODEP (PAGO DE BECAS PRODEP, COMPROBACIÓN FINANCIERA PRODEP, CONTABILIZACIÓN DEL CONVENIO Y RETIRO DEL FIDEICOMISO PRODEP, REPORTE DE INTERESES DEL FIDEICOMISO PRODEP)

Código:

4-253-745-DC

4.2 COMPROBACIÓN FINANCIERA PRODEP







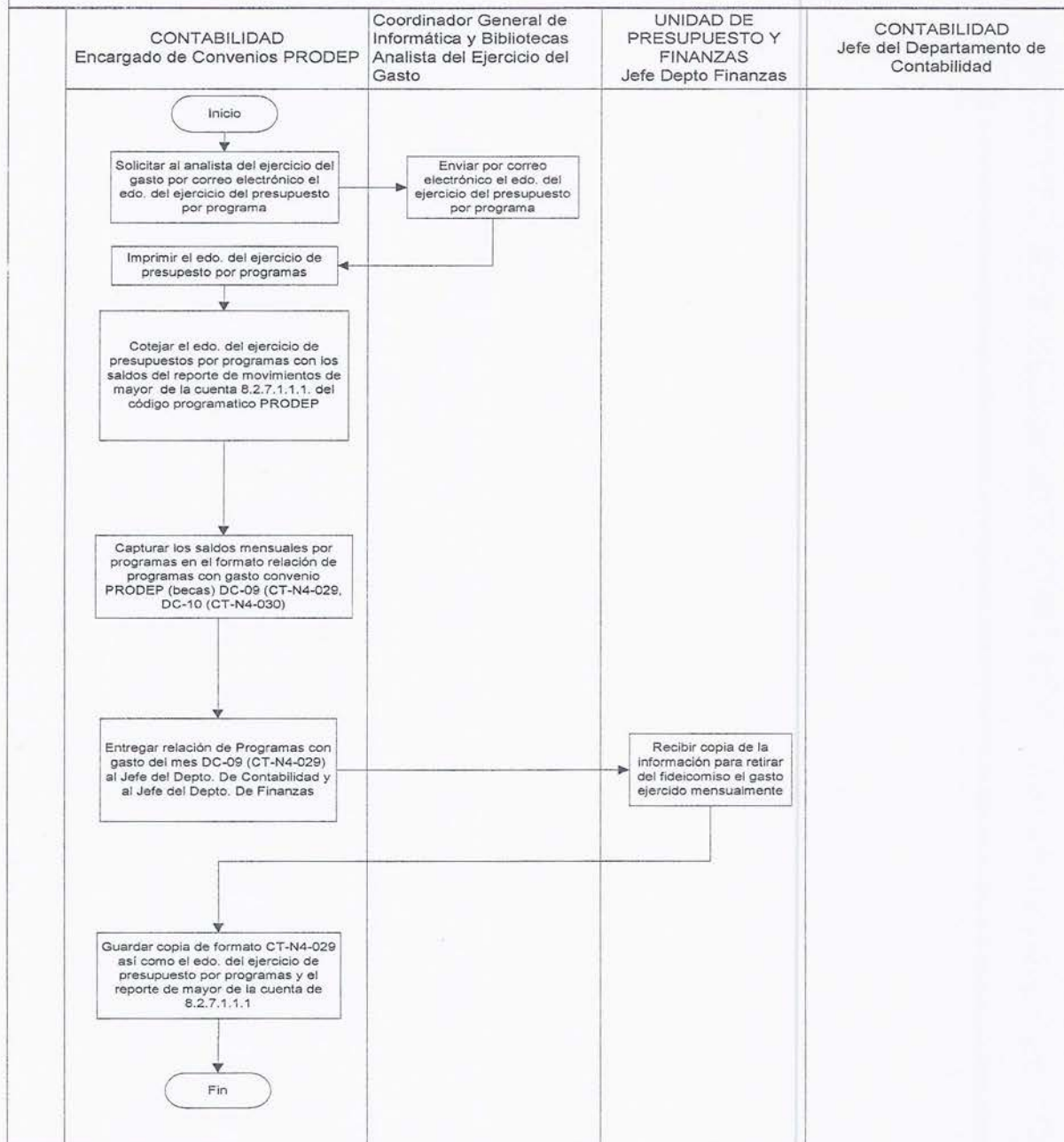
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 4 de 6

**BECAS PRODEP (PAGO DE BECAS PRODEP, COMPROBACIÓN FINANCIERA PRODEP, CONTABILIZACIÓN DEL CONVENIO Y RETIRO DEL FIDEICOMISO PRODEP, REPORTE DE INTERESES DEL FIDEICOMISO PRODEP)**

**Código:**  
4-253-745-DC

#### 4.3 CONTABILIZACIÓN DEL CONVENIO Y RETIRO DEL FIDEICOMISO PRODEP





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

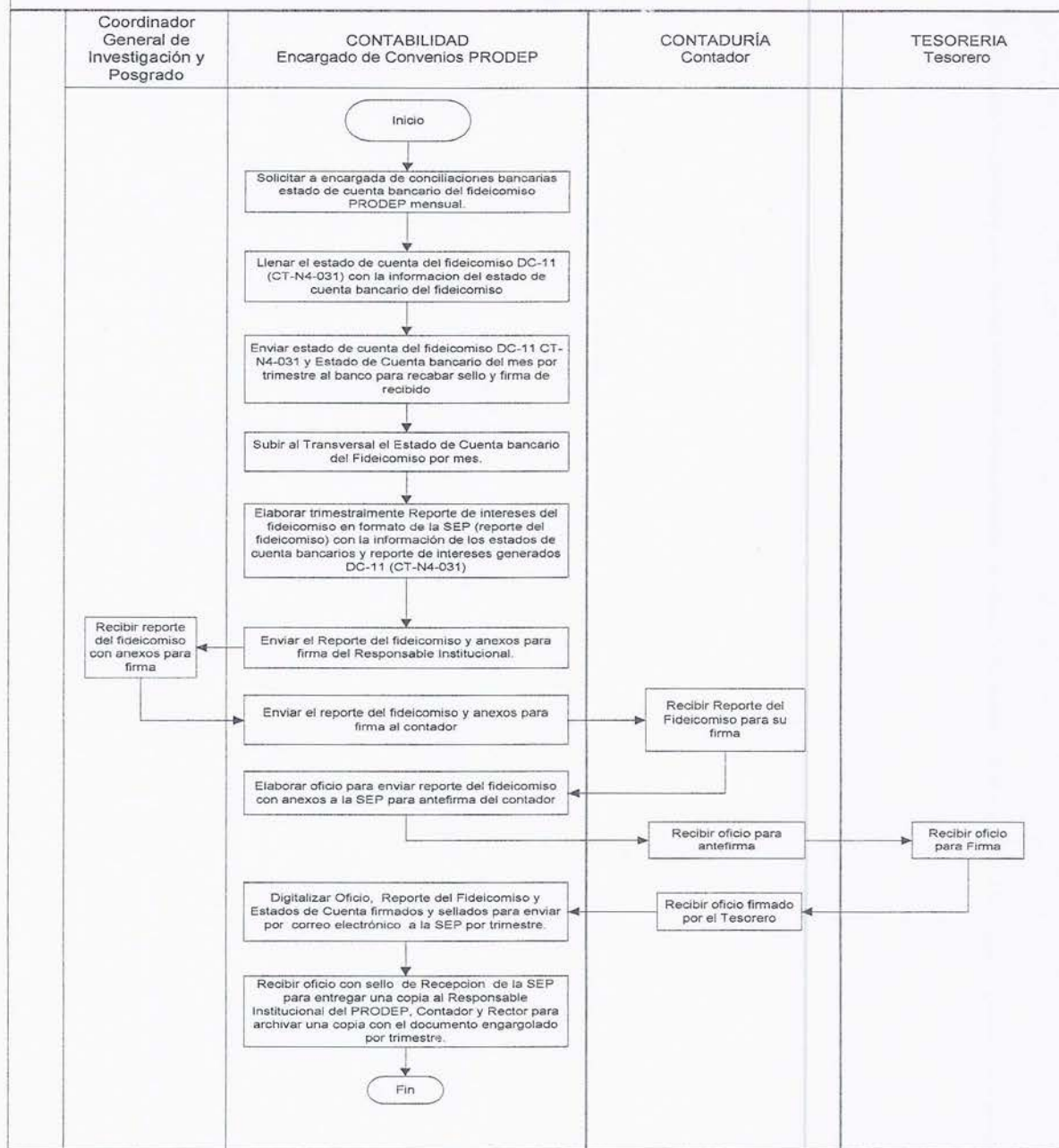
Página: 5 de 6

**BECAS PRODEP (PAGO DE BECAS PRODEP, COMPROBACIÓN FINANCIERA PRODEP, CONTABILIZACIÓN DEL CONVENIO Y RETIRO DEL FIDEICOMISO PRODEP, REPORTE DE INTERESES DEL FIDEICOMISO PRODEP)**

Código:

4-253-745-DC

4.4 REPORTE DE INTERESES DEL FIDEICOMISO PRODEP







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 6 de 6

**BECAS PRODEP (PAGO DE BECAS PRODEP, COMPROBACIÓN FINANCIERA PRODEP, CONTABILIZACIÓN DEL CONVENIO Y RETIRO DEL FIDEICOMISO PRODEP, REPORTE DE INTERESES DEL FIDEICOMISO PRODEP)**

Código:  
4-253-745-DC

**Revisión y aprobación:**

|                 | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad             |   |
| <b>Revisó:</b>  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |   |
| <b>Aprobó:</b>  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 3

ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES

Código:

4-253-745-DC

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Llevar el control, vigilancia y elaboración de los Estados Financieros Anuales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

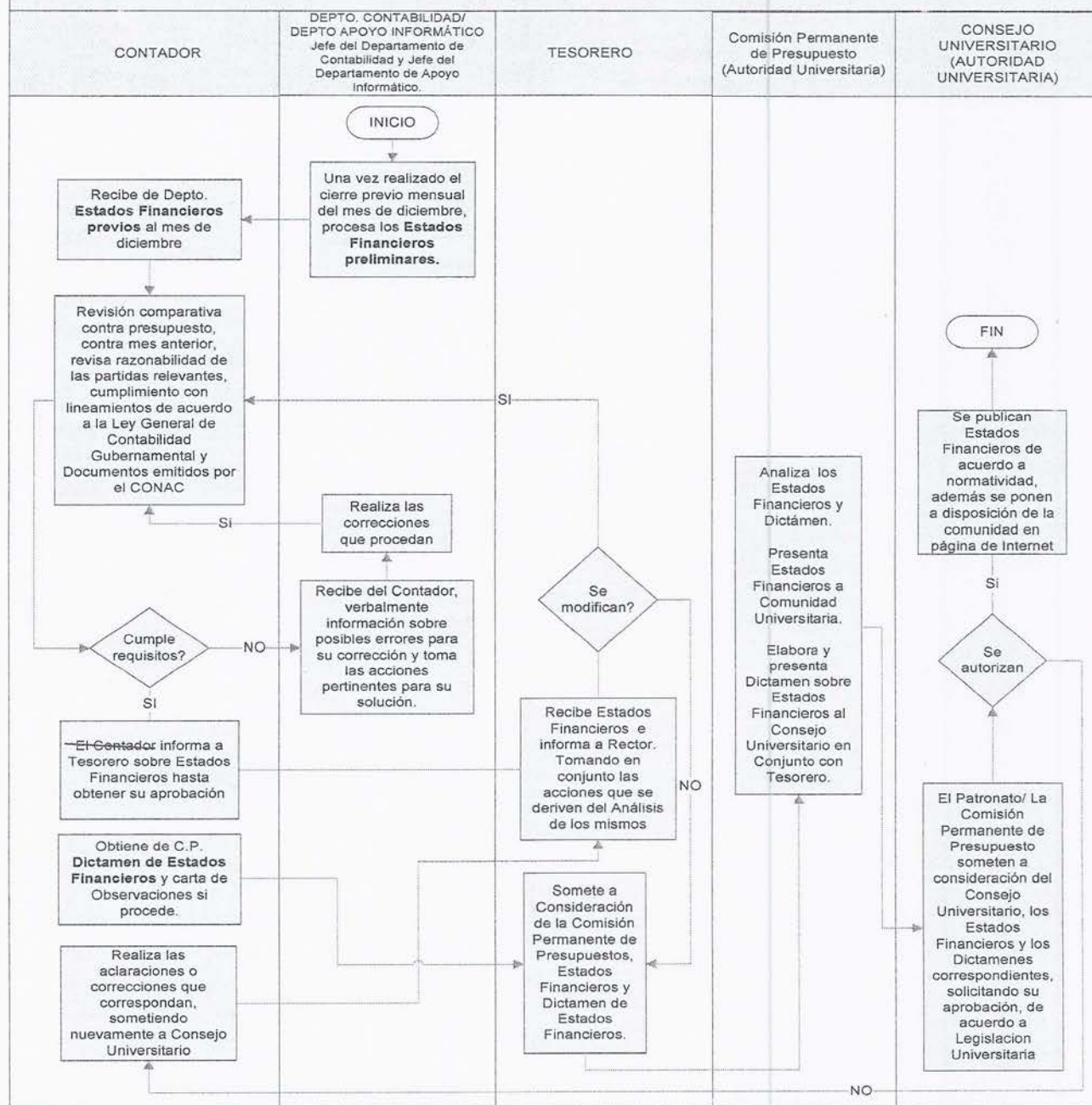
Página: 2 de 3

Código:

4-253-745-DC

ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES

CT-N2-025 Elaboración de Estados Financieros Anuales







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ANUALES

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                         | Puesto                                            | Firma                                                                               |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula    | Jefe del Departamento de Contabilidad             |  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta | Contador                                          |  |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas S.   | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br/> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br/> <b>TESORERÍA</b><br/> <b>CONTADURÍA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> </p> | <p> <b>No. Revisión:</b> 04<br/> <b>Fecha de elaboración:</b><br/> 15/06/2020<br/> <b>Página:</b> 1 de 5 </p> |
| <b>CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME</b>                                           |                                                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                                |

**Revisión histórica:**

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Identificar y llevar un registro del control de producto No conforme con la finalidad de minimizarlo o eliminarlo.

El producto no conforme del Departamento de Contabilidad se divide en tres procedimientos:

- 4.1 Control de producto no conforme.
- 4.2 Control de producto no conforme de conciliaciones bancarias.
- 4.3 Control de producto no conforme de cuenta por cobrar.

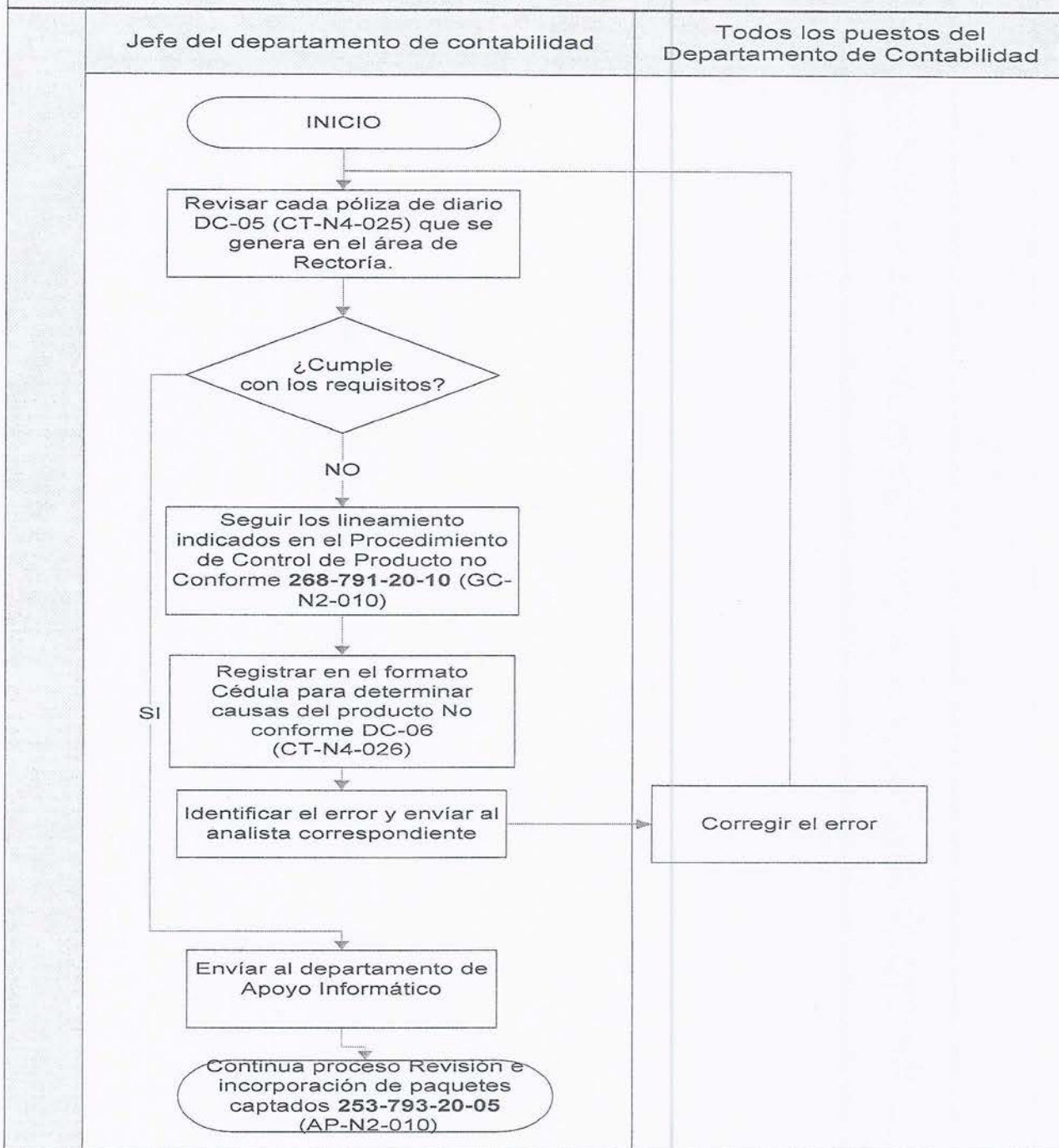


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 5  
Código:  
4-253-745-DC

CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

4.1 Control de producto No conforme





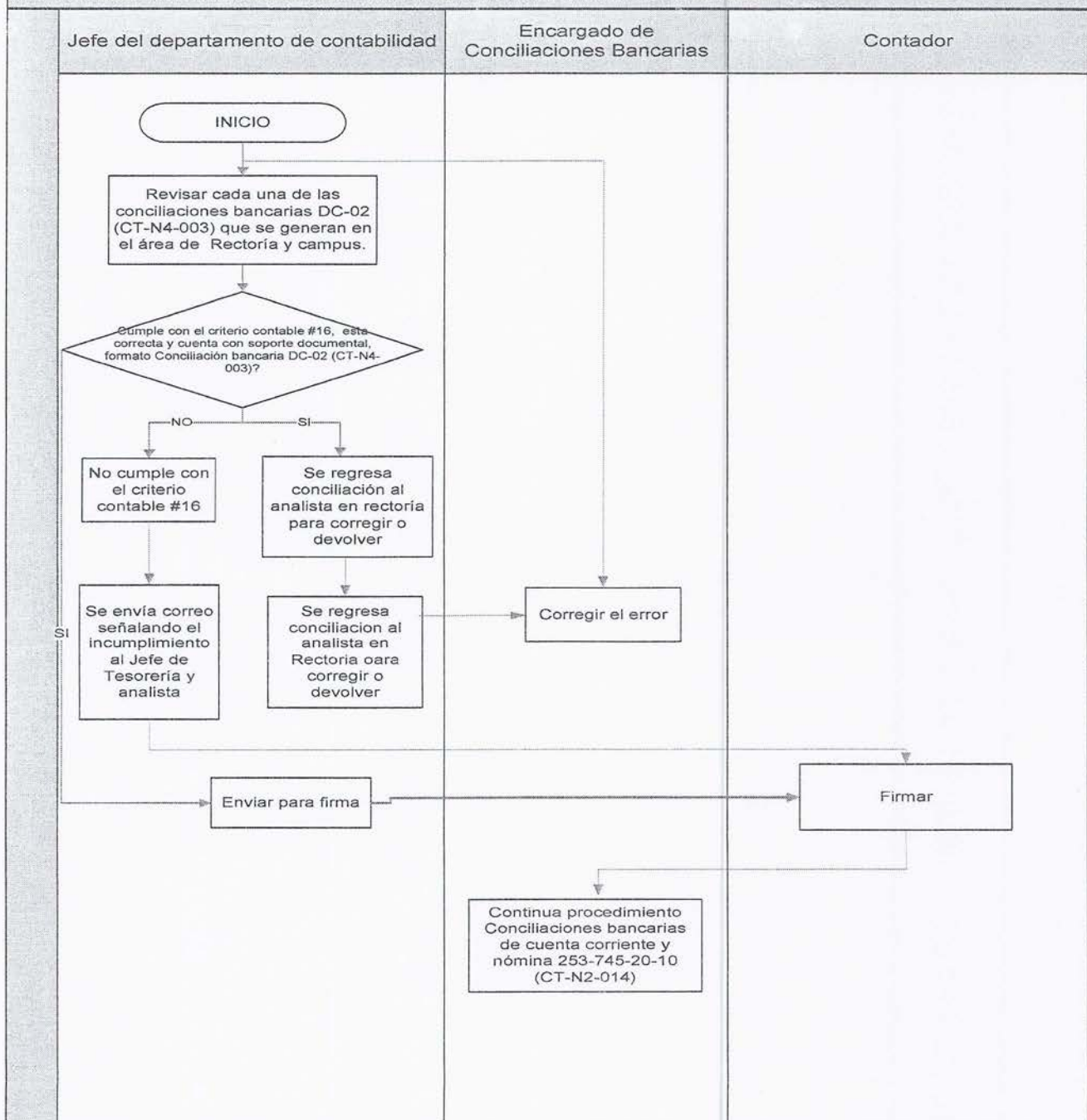


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 5  
Código:  
4-253-745-DC

CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

4.2 Control de Producto No conforme de Conciliaciones Bancarias





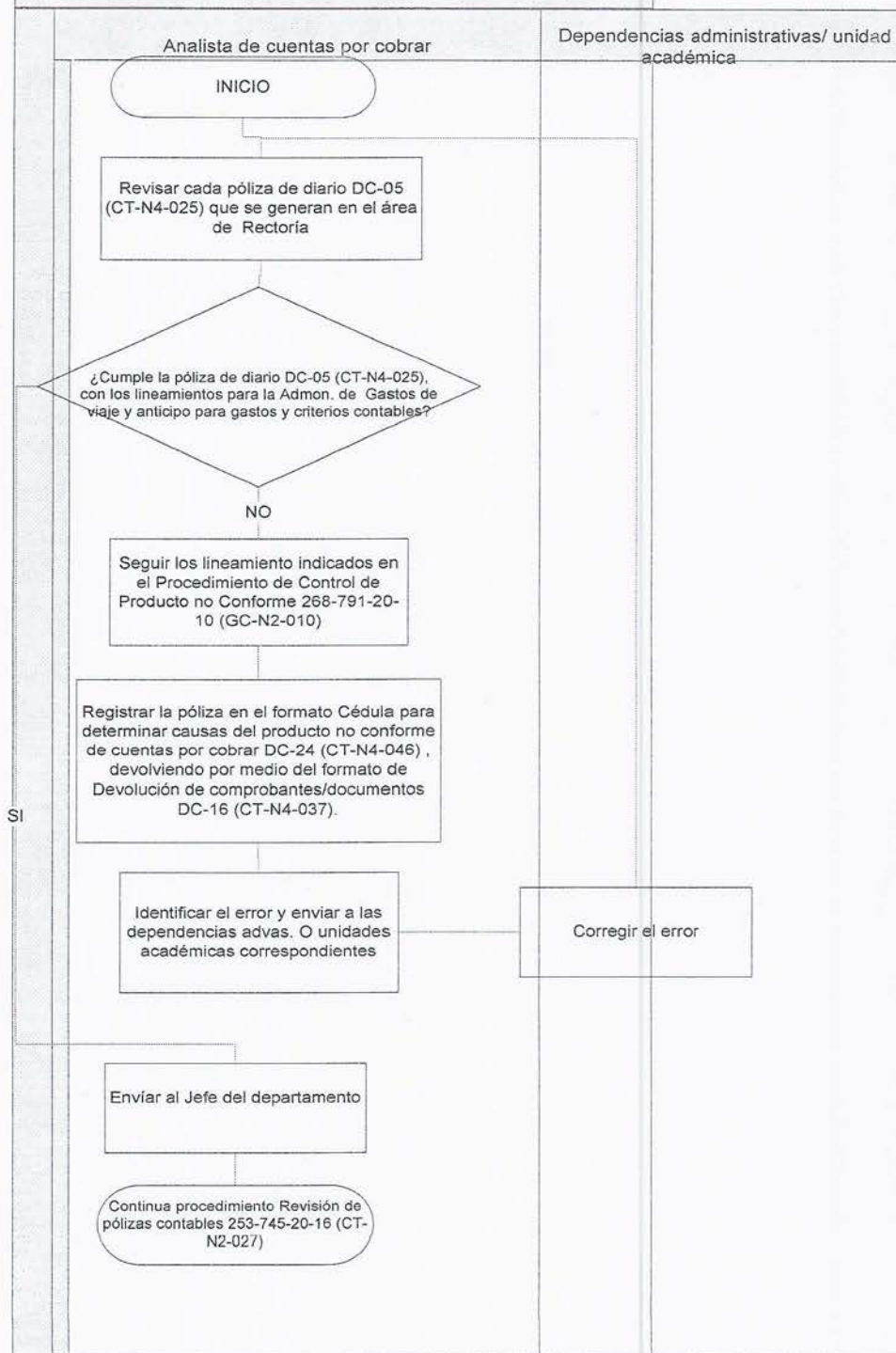
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 4 de 5

CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

Código:  
4-253-745-DC

4.3 Control de producto No conforme de Cuentas por Cobrar





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 5 de 5  
Código:  
4-253-745-DC

CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                         | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula    | Jefe del Departamento de Contabilidad             |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta | Contador                                          |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas S.   | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 3 |
| <b>REVISIÓN DE POLIZAS CONTABLES</b>                                             |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

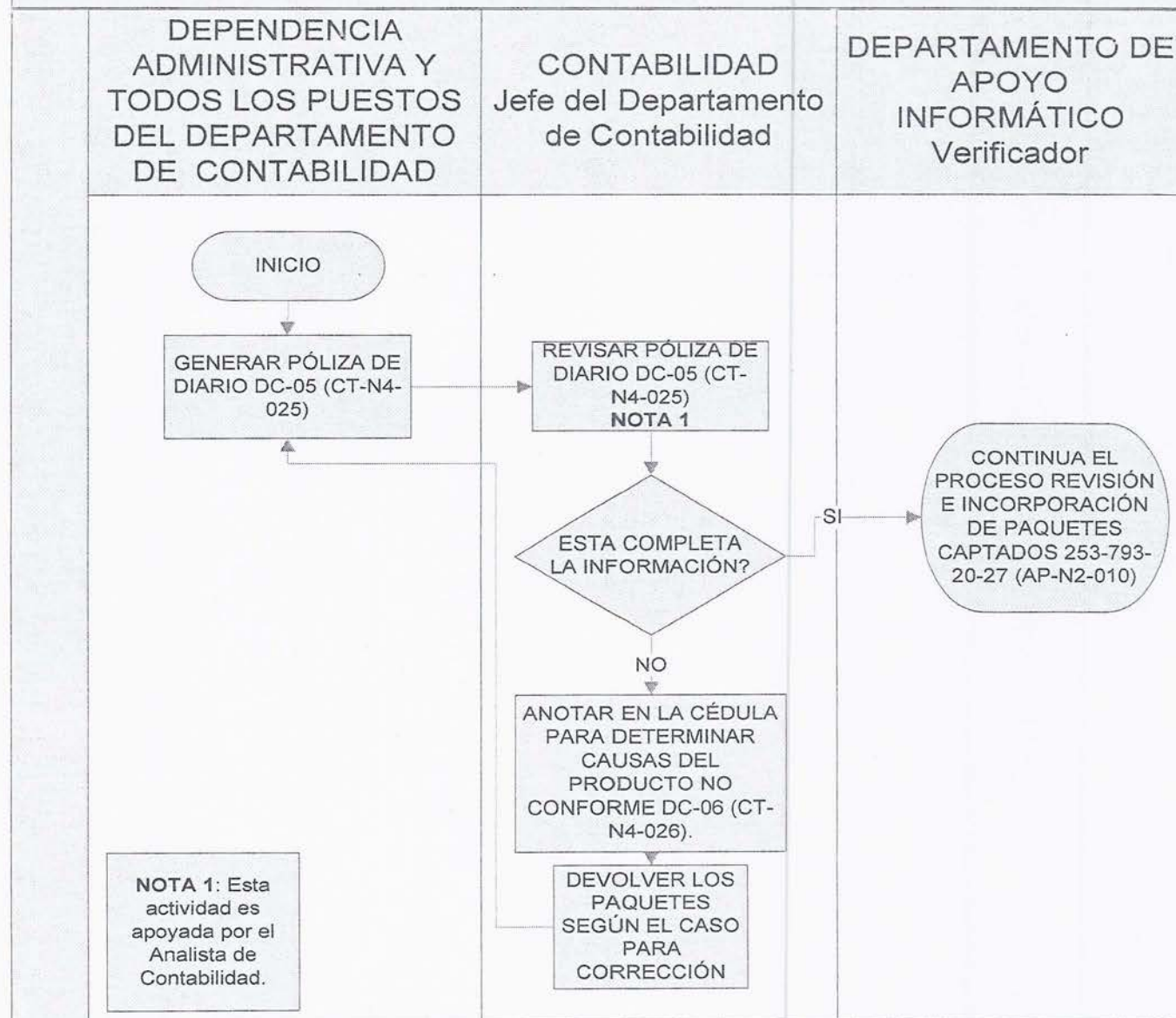
**Revisión histórica:**

| <b>No. de<br/>revisión<br/>interna</b> | <b>Fecha de<br/>revisión<br/>interna</b> | <b>Descripción del cambio:</b>                                                                                                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                                     | 31/09/2008                               | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                                     | 18/06/2014                               | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                                     | 20/04/2018                               | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                                     | 15/06/2020                               | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Revisar los asientos contables de las diferentes pólizas así como los códigos programáticos correspondientes.

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 2 de 3 |
| <b>REVISIÓN DE POLIZAS CONTABLES</b>                                             |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

## CT-N2-027 Revisión de Pólizas Contables





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

REVISIÓN DE POLIZAS CONTABLES

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                               |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad             |  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |  |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br/> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br/> <b>TESORERÍA</b><br/> <b>CONTADURÍA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> </p> | <p> <b>No. Revisión:</b> 04<br/> <b>Fecha de elaboración:</b><br/> 15/06/2020<br/> <b>Página:</b> 1 de 6 </p> |
| <b>CONVENIOS CONACYT (APERTURA DE CUENTA, ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO, INFORMES, CONCILIACIONES BANCARIAS)</b> |                                                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                                |

1

**Revisión histórica:**

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Llevar un control eficiente de los Convenios celebrados por la Universidad con el CONACYT (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología), con la finalidad de mantener información contable y financiera actualizada de los proyectos de investigación.

El control de los convenios CONACYT se lleva en las siguientes 4 fases:

1. Apertura de cuenta.
2. Elaboración de cheques para pago.
3. Informes.
4. Conciliaciones Bancarias.



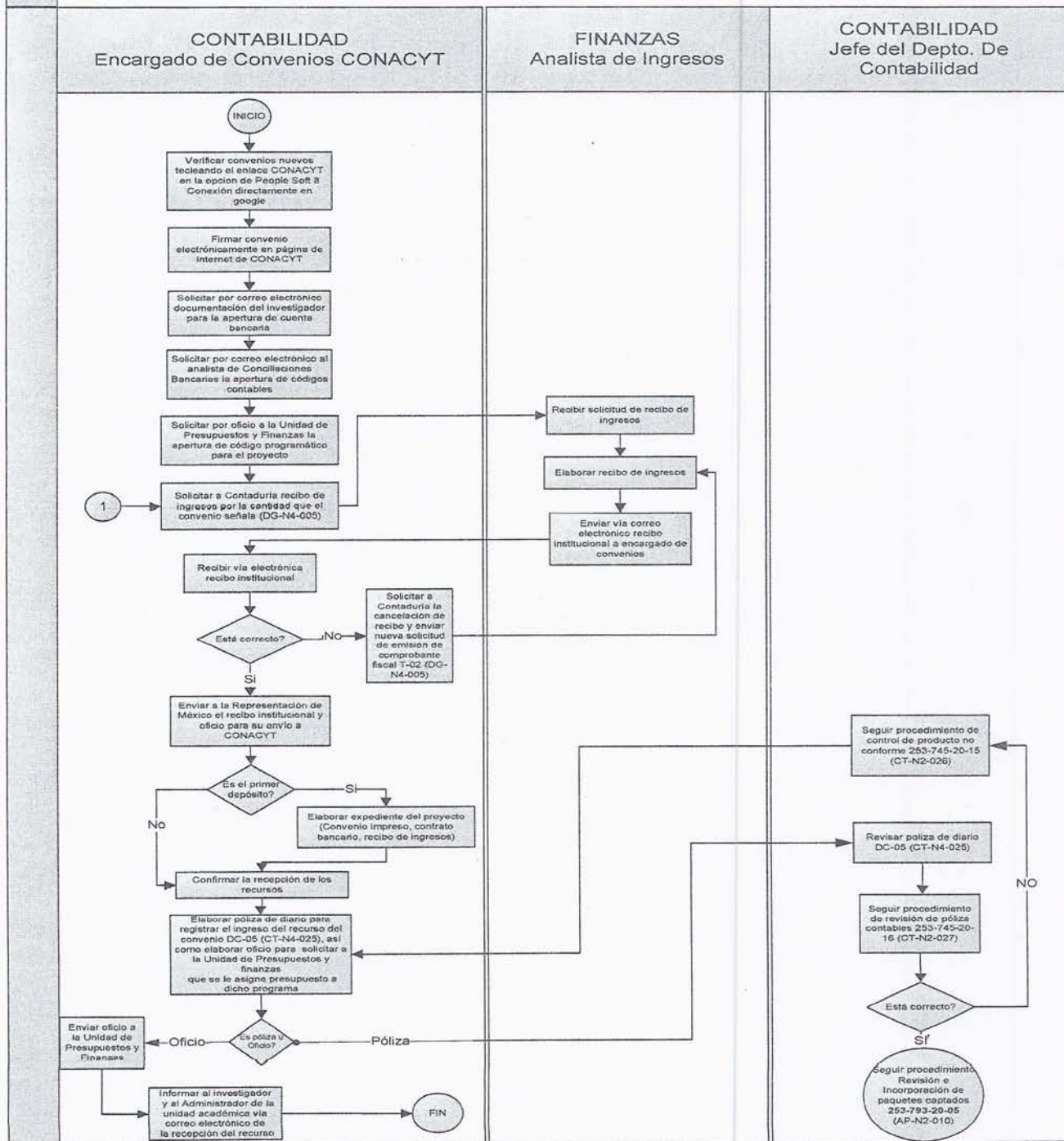
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 6

CONVENIOS CONACYT (APERTURA DE CUENTA, ELABORACIÓN DE  
CHEQUES PARA PAGO, INFORMES, CONCILIACIONES BANCARIAS)

Código:  
4-253-745-DC

4.1 CONVENIOS CONACYT (Apertura de Cuenta)







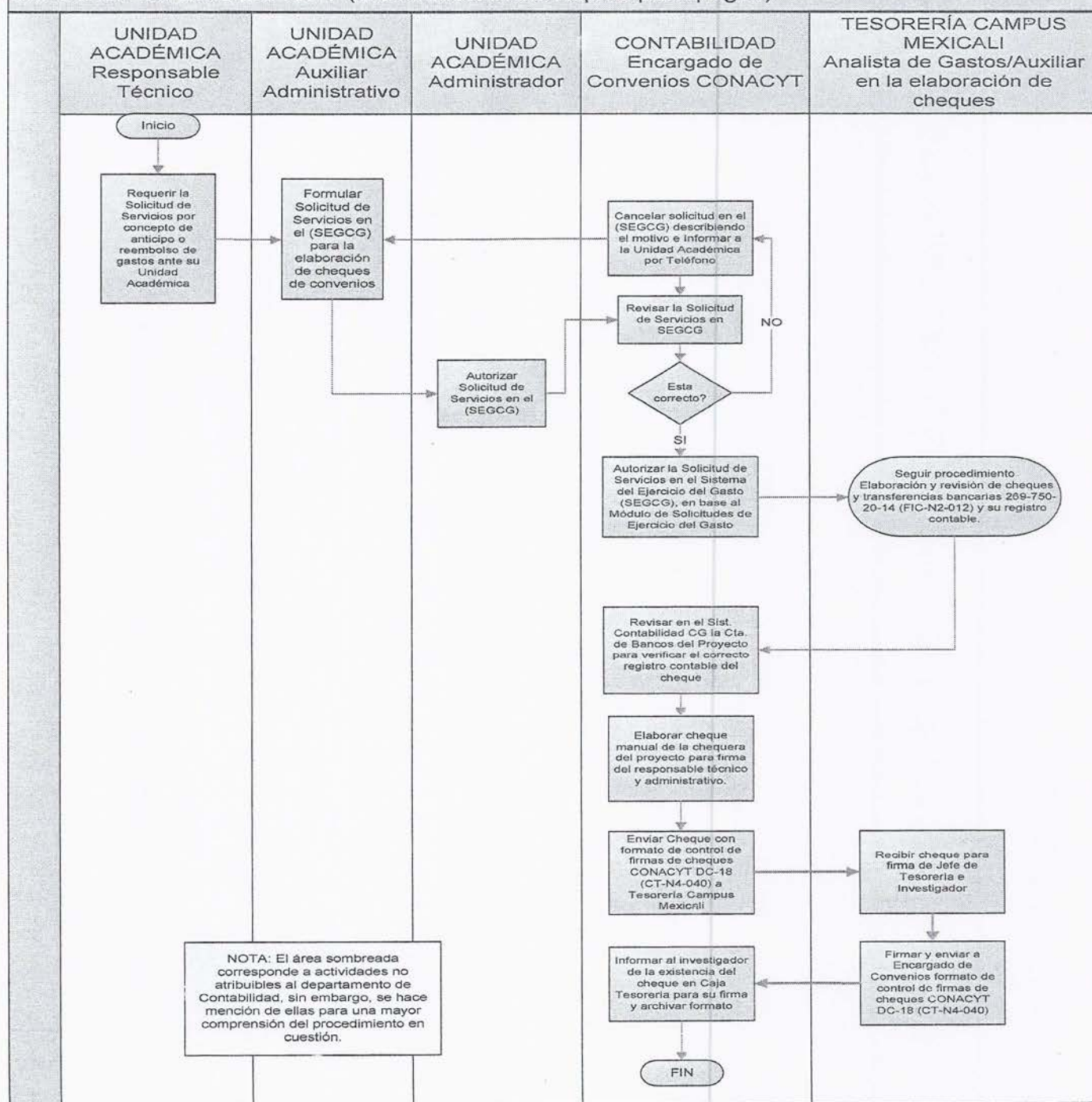
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 6

CONVENIOS CONACYT (APERTURA DE CUENTA, ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA PAGO, INFORMES, CONCILIACIONES BANCARIAS)

Código:  
4-253-745-DC

4.2 CONVENIOS CONACYT (Elaboración de cheques para pagos)







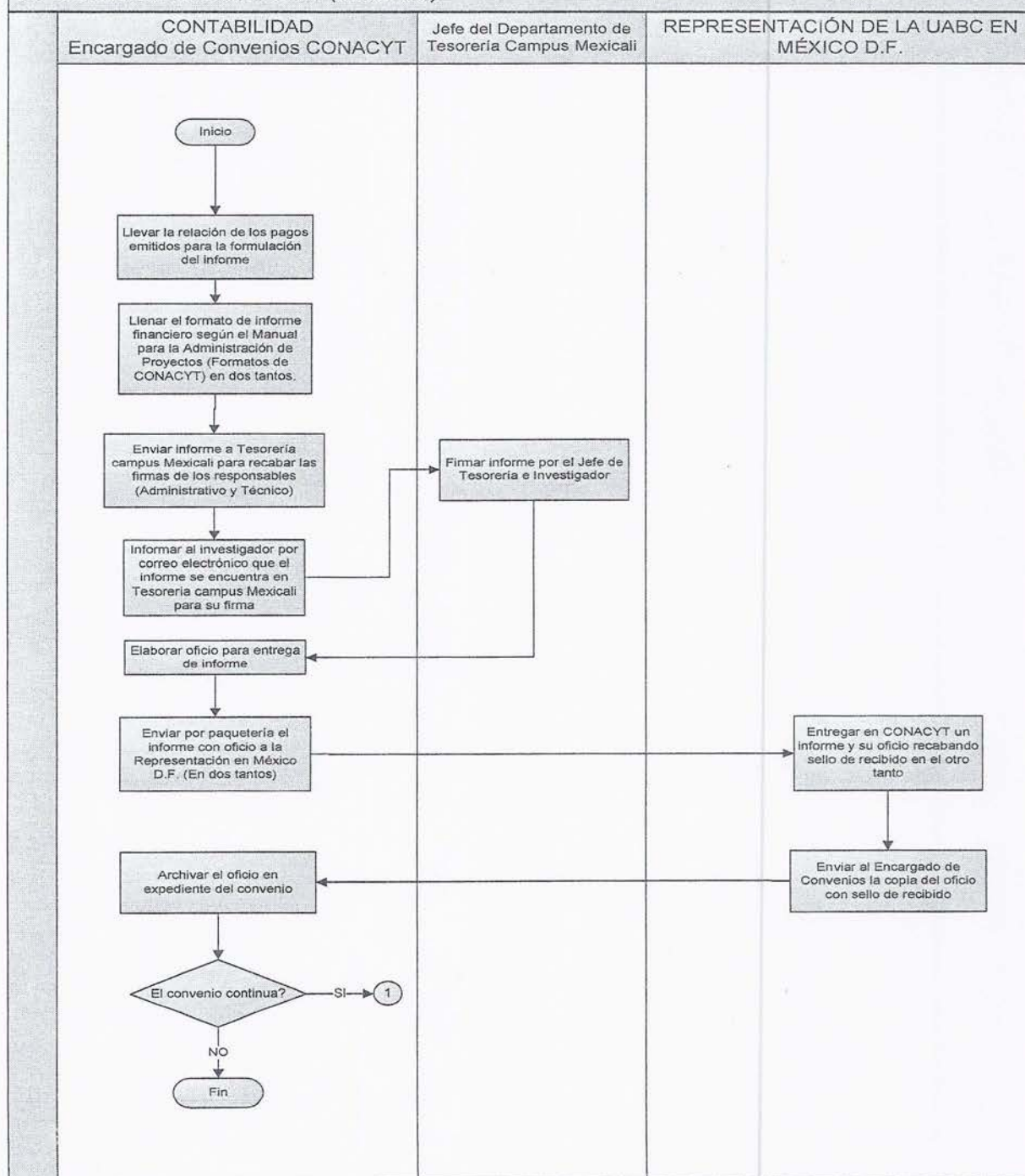
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 4 de 6

CONVENIOS CONACYT (APERTURA DE CUENTA, ELABORACIÓN DE  
CHEQUES PARA PAGO, INFORMES, CONCILIACIONES BANCARIAS)

Código:  
4-253-745-DC

4.3 CONVENIOS CONACYT (Informes)





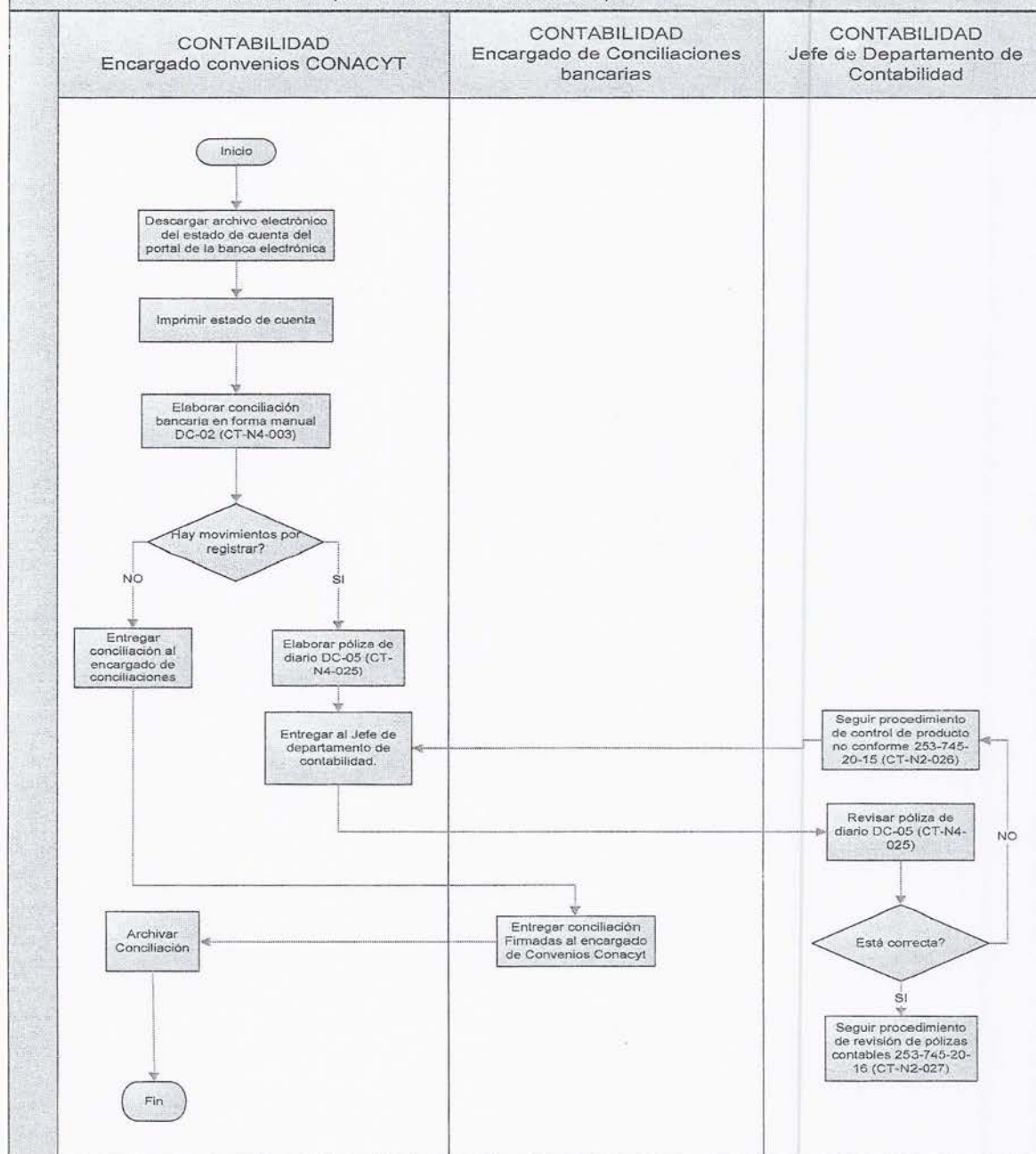
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 5 de 6

CONVENIOS CONACYT (APERTURA DE CUENTA, ELABORACIÓN DE  
CHEQUES PARA PAGO, INFORMES, CONCILIACIONES BANCARIAS)

Código:  
4-253-745-DC

4.4 CONVENIOS CONACYT (Conciliaciones bancarias)





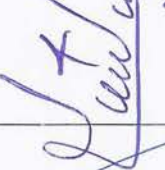
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 6 de 6

CONVENIOS CONACYT (APERTURA DE CUENTA, ELABORACIÓN DE  
CHEQUES PARA PAGO, INFORMES, CONCILIACIONES BANCARIAS)

Código:  
4-253-745-DC

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                               |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad             |  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |  |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 4  
Código:  
4-253-745-DC

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSULTA AL LASERFICHE

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Digitalizar las pólizas contables y su respaldo documental para que los usuarios puedan consultar la base de datos de las pólizas contables digitalizadas.

Este procedimiento se lleva a cabo mediante estos dos pasos.

1. Digitalización de documentos
2. Consulta Laser Fiche

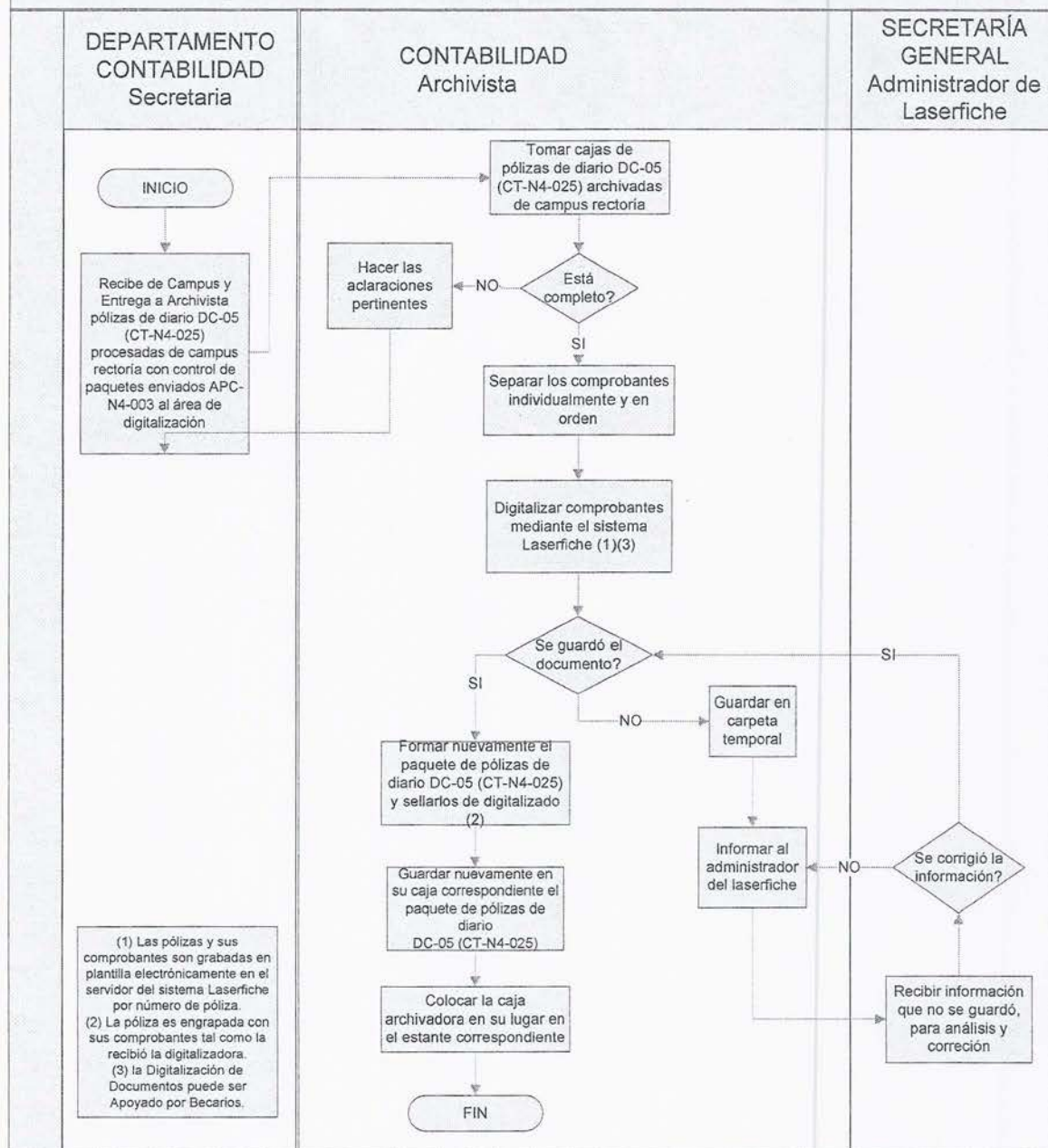


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 4  
Código:  
4-253-745-DC

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSULTA AL LASERFICHE

4.1 CT-N2-029 Digitalización de Documentos

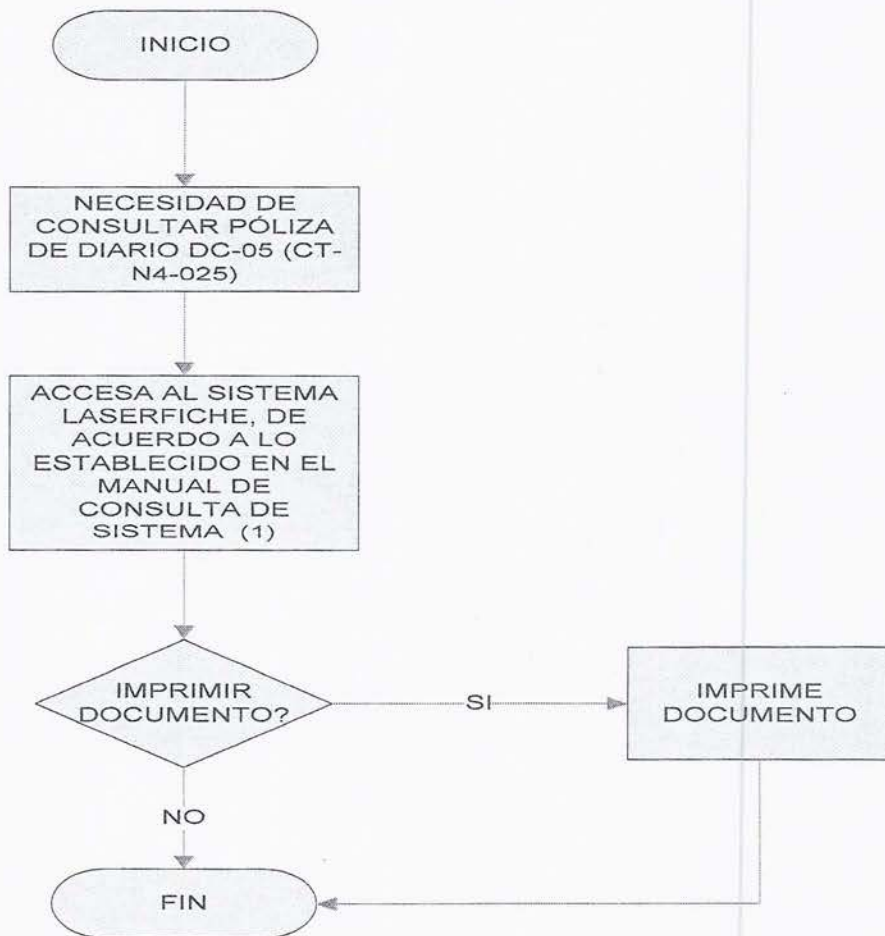




DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSULTA AL LASERFICHE

## 4.2 Consulta al Laserfiche

### USUARIO DEL LASERFICHE



(1) Los Accesos a están restringidos a las licencias autorizadas



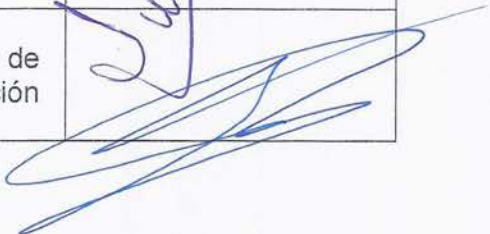


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 4 de 4  
Código:  
4-253-745-DC

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONSULTA AL LASERFICHE

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad             |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

CANCELACIÓN DE CHEQUES DE SUELDO Y FONDO DE AHORRO

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Cancelar los cheques de nómina de sueldos y fondo de ahorro contablemente.

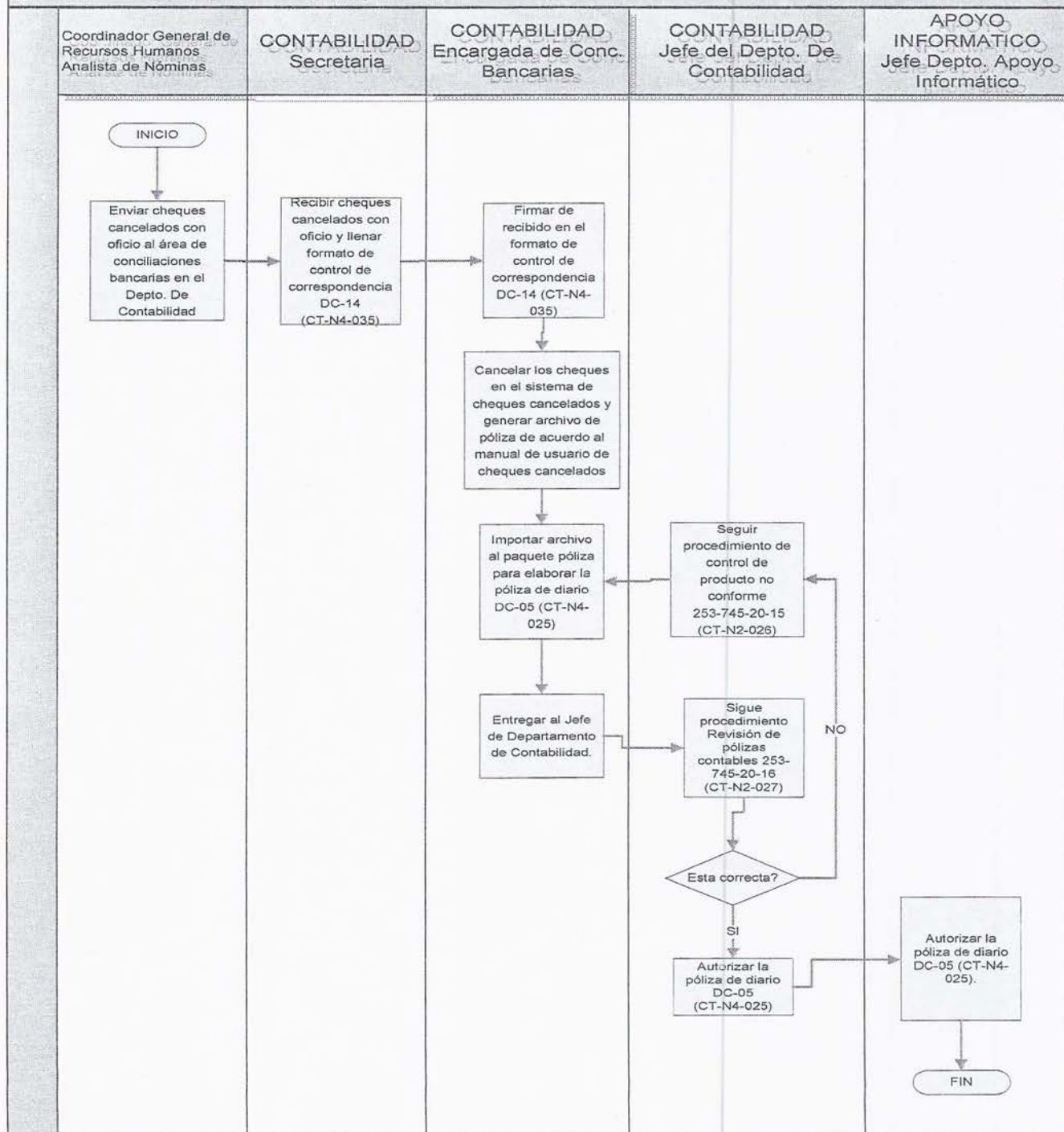


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

CANCELACIÓN DE CHEQUES DE SUELDO Y FONDO DE AHORRO

CT-N2-030 CANCELACIÓN DE CHEQUES DE SUELDOS Y FONDOS DE AHORRO  
(Campus Mexicali, Ensenada, Tijuana y Rectoría)







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

CANCELACIÓN DE CHEQUES DE SUELDO Y FONDO DE AHORRO

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad             |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 3 |
| <b>ELABORACIÓN DE GUÍA CONTABILIZADORA</b>                                       |                                                                                                                                                                  | <b>Código:</b><br>4-253-745-DC                                                                 |

**Revisión histórica:**

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Elaborar modelos de registros de operaciones específicas en base a lo solicitado por las Dependencias.

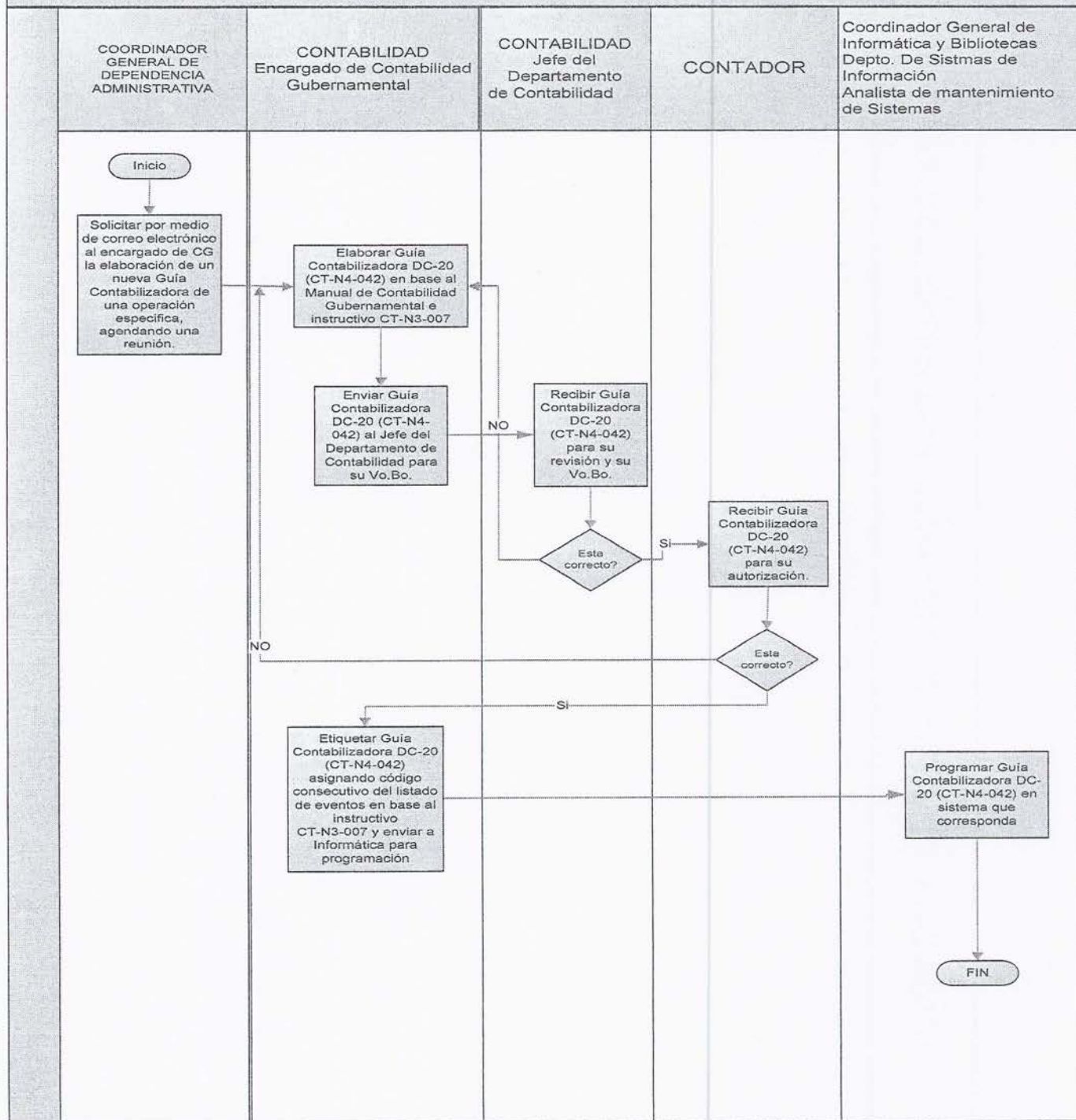


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

ELABORACIÓN DE GUÍA CONTABILIZADORA

Elaboración de Guía Contabilizadora







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

ELABORACIÓN DE GUÍA CONTABILIZADORA

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad             |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 3

ALTA DE CÓDIGOS CONTABLES EN CUENTAS BANCARIAS

Código:  
4-253-745-DC

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Establecer un consecutivo de los códigos contables bancarios para llevar un control de los mismos.

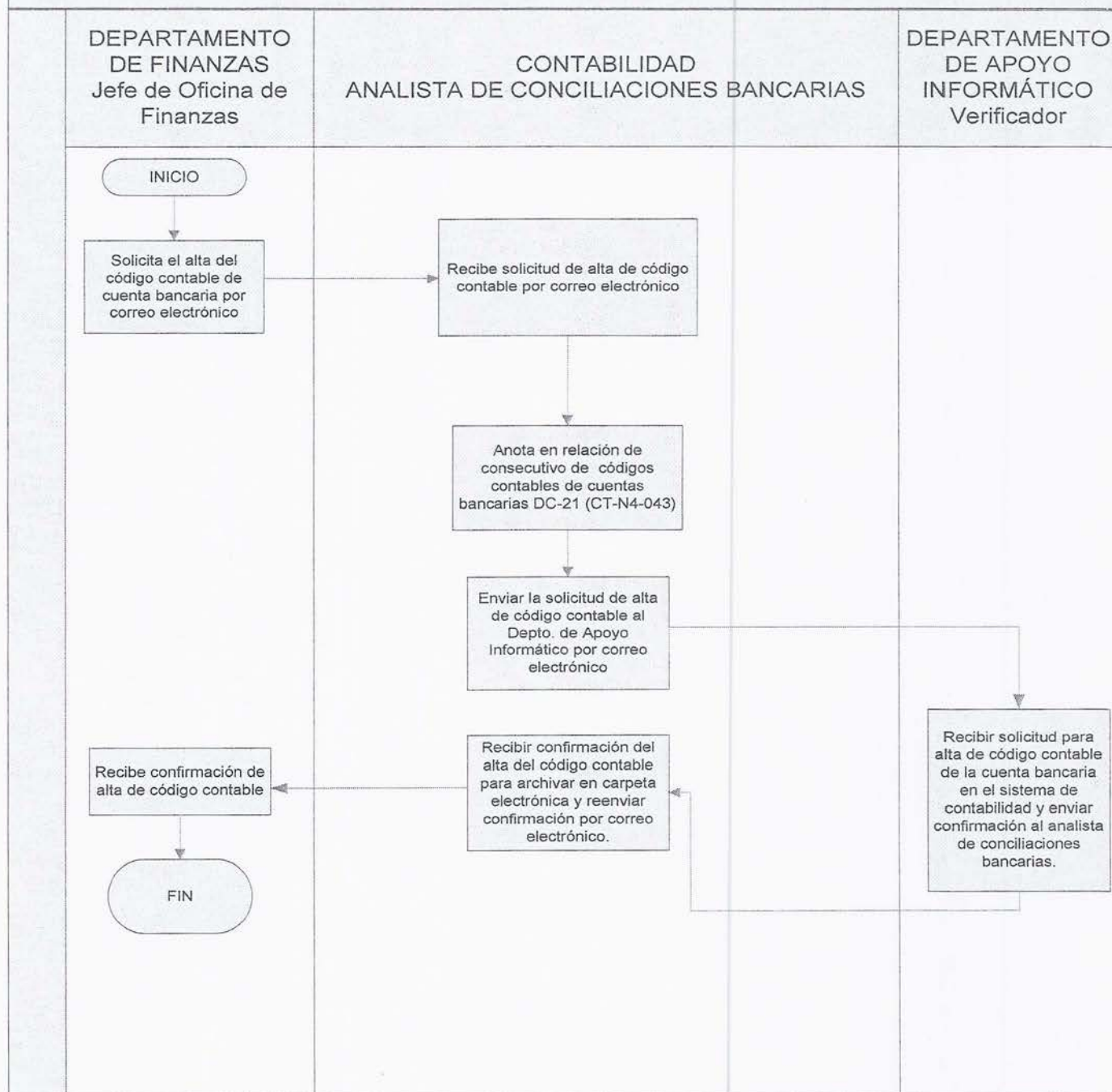


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-745-DC

ALTA DE CÓDIGOS CONTABLES EN CUENTAS BANCARIAS

CT-N2-01 ALTA DE CÓDIGOS CONTABLES DE CUENTAS BANCARIAS







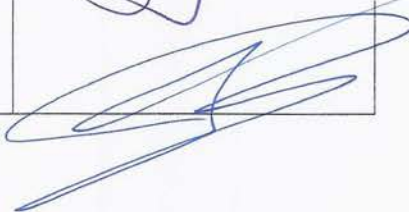
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3

ALTA DE CÓDIGOS CONTABLES EN CUENTAS BANCARIAS

Código:  
4-253-745-DC

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                              |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Administrador del SGC                 |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 5

GENERACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE PROVISIONES DE AGUINALDO Y SUA

Código:  
4-253-745-DC

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Incorporar las provisiones patronales (IMSS, SAR, INFONAVIT y Aguinaldo) por catorcena a la contabilidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

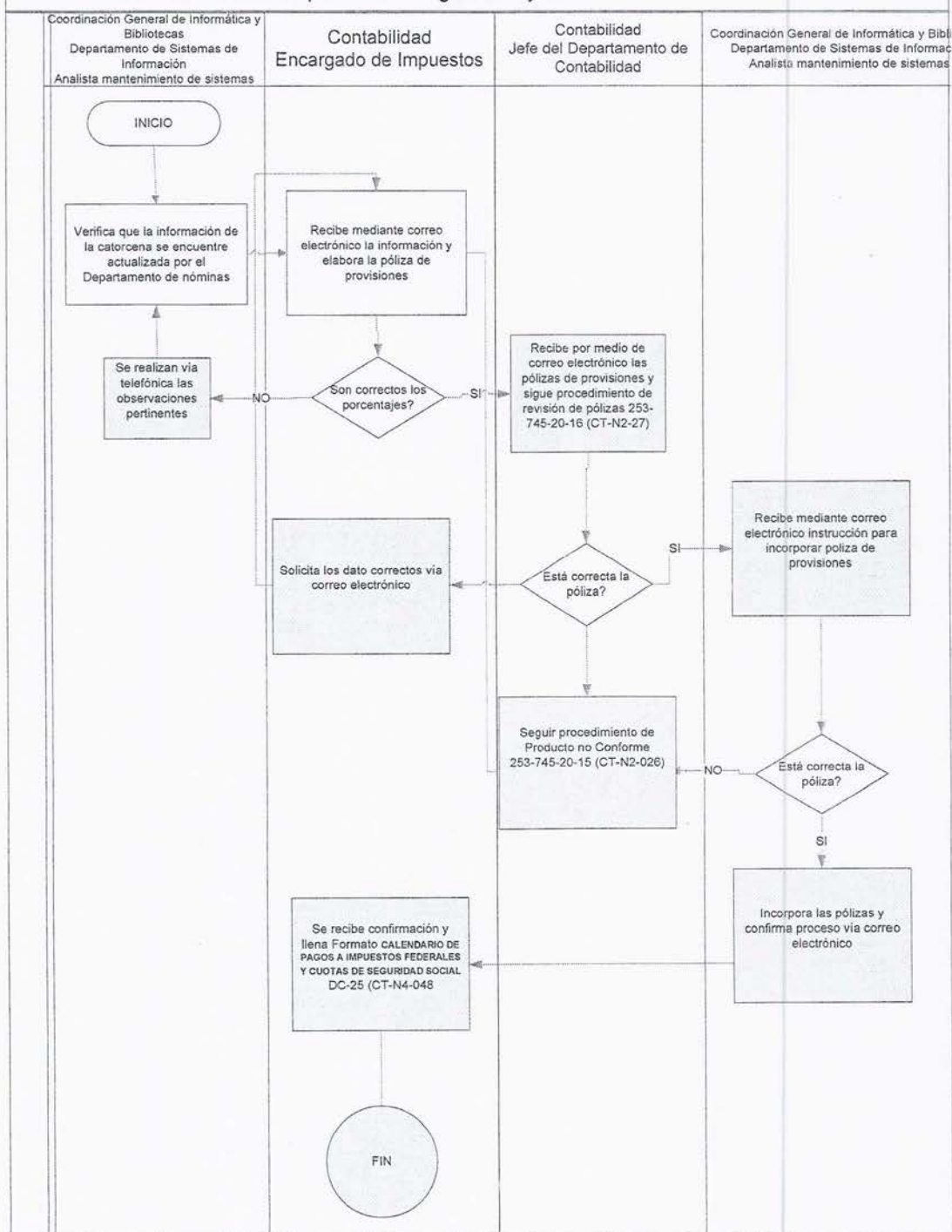
Página: 2 de 5

GENERACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE PROVISIONES DE AGUINALDO Y SUA

Código:

4-253-745-DC

4.1 Generación de Pólizas de provisiones Aguinaldo y SUA





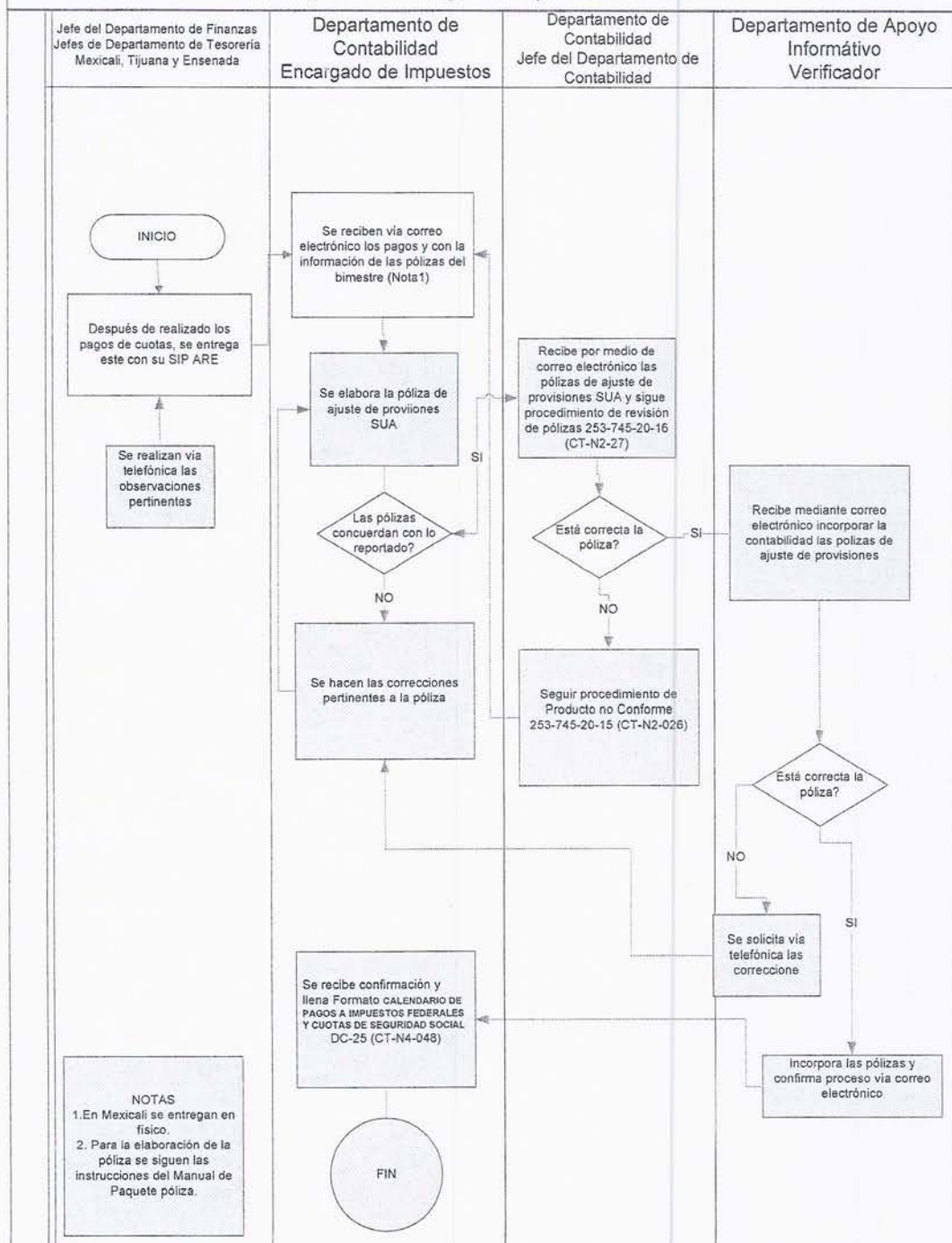


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 5  
Código:  
4-253-745-DC

GENERACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE PROVISIONES DE AGUINALDO Y SUA

4.2 Generación de Pólizas de provisiones Aguinaldo y SUA



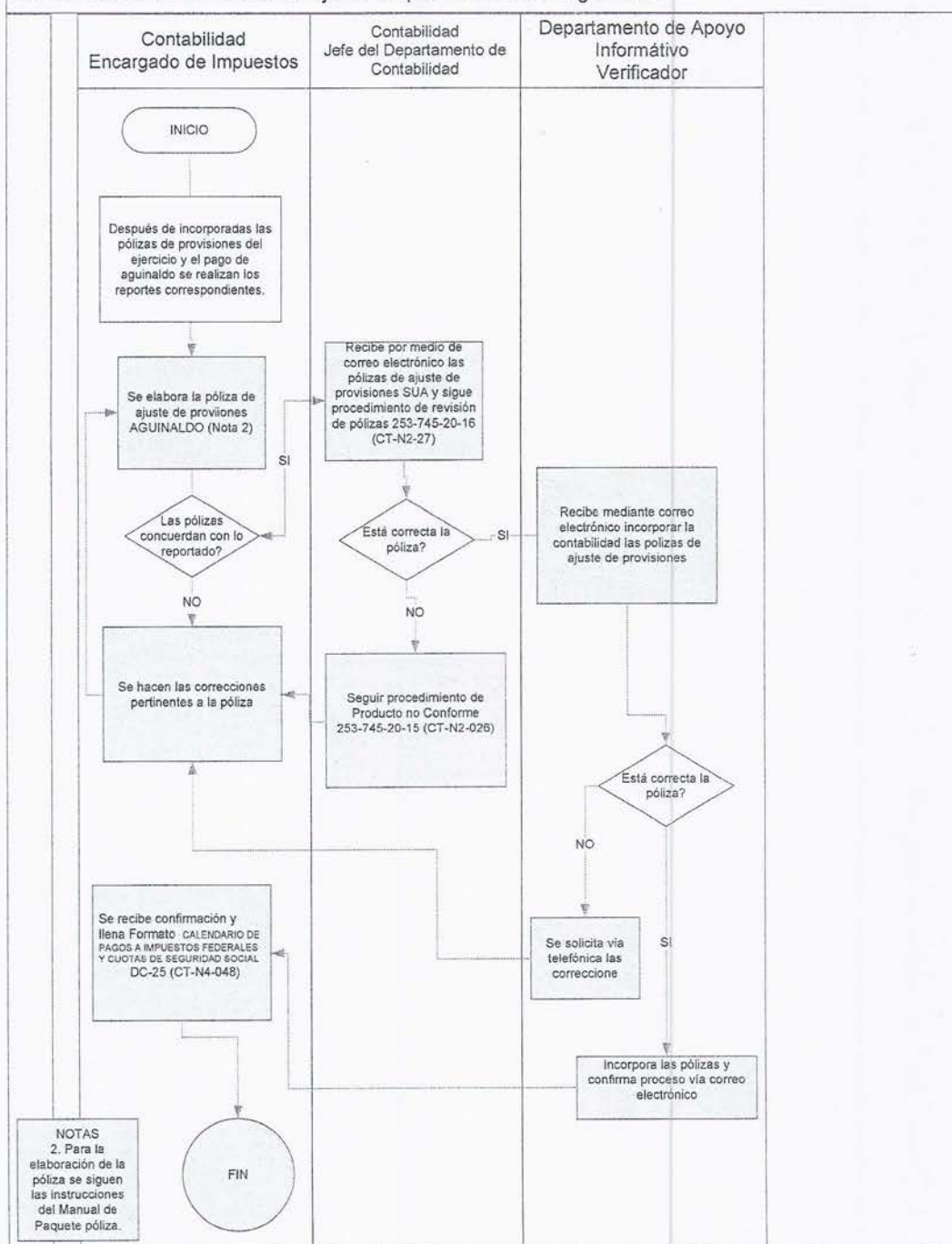


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 4 de 5  
Código:  
4-253-745-DC

GENERACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE PROVISIONES DE AGUINALDO Y SUA

4.3 Generación de Pólizas de ajuste de provisiones de Aguinaldo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 5 de 5

GENERACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE PROVISIONES DE AGUINALDO Y SUA

Código:

4-253-745-DC

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                | Firma |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------|-------|
| Elaboró: | LAP Benjamín López Arámbula       | Jefe del Departamento de Contabilidad |       |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                              |       |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Administrador del SGC                 |       |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 1

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Código:  
4-253-793-DAI

|                                                 |                              |
|-------------------------------------------------|------------------------------|
| CIERRE DE MES DEL SISTEMA CONTABLE              | 253-793-20-01<br>(AP-N2-004) |
| APERTURA ANUAL                                  | 253-793-20-02<br>(AP-N2-005) |
| PREVIO MENSUAL                                  | 253-793-20-03<br>(AP-N2-006) |
| ENVÍO DE PAQUETES AL ARCHIVO                    | 253-793-20-04<br>(AP-N2-009) |
| REVISIÓN E INCORPORACIÓN DE PAQUETES CAPTADOS   | 253-793-20-05<br>(AP-N2-010) |
| INCORPORACIÓN DE PÓLIZAS POR CORREO ELECTRÓNICO | 253-793-20-06<br>(AP-N2-011) |
| MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO              | 253-793-20-07<br>(AP-N2-012) |
| REGISTRO DE VERSIÓN DE SISTEMAS                 | 253-793-20-08<br>(AP-N2-013) |
| ELIMINACIÓN DE PÓLIZAS DIGITALIZADAS            | 253-793-20-09<br>(AP-N2-015) |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

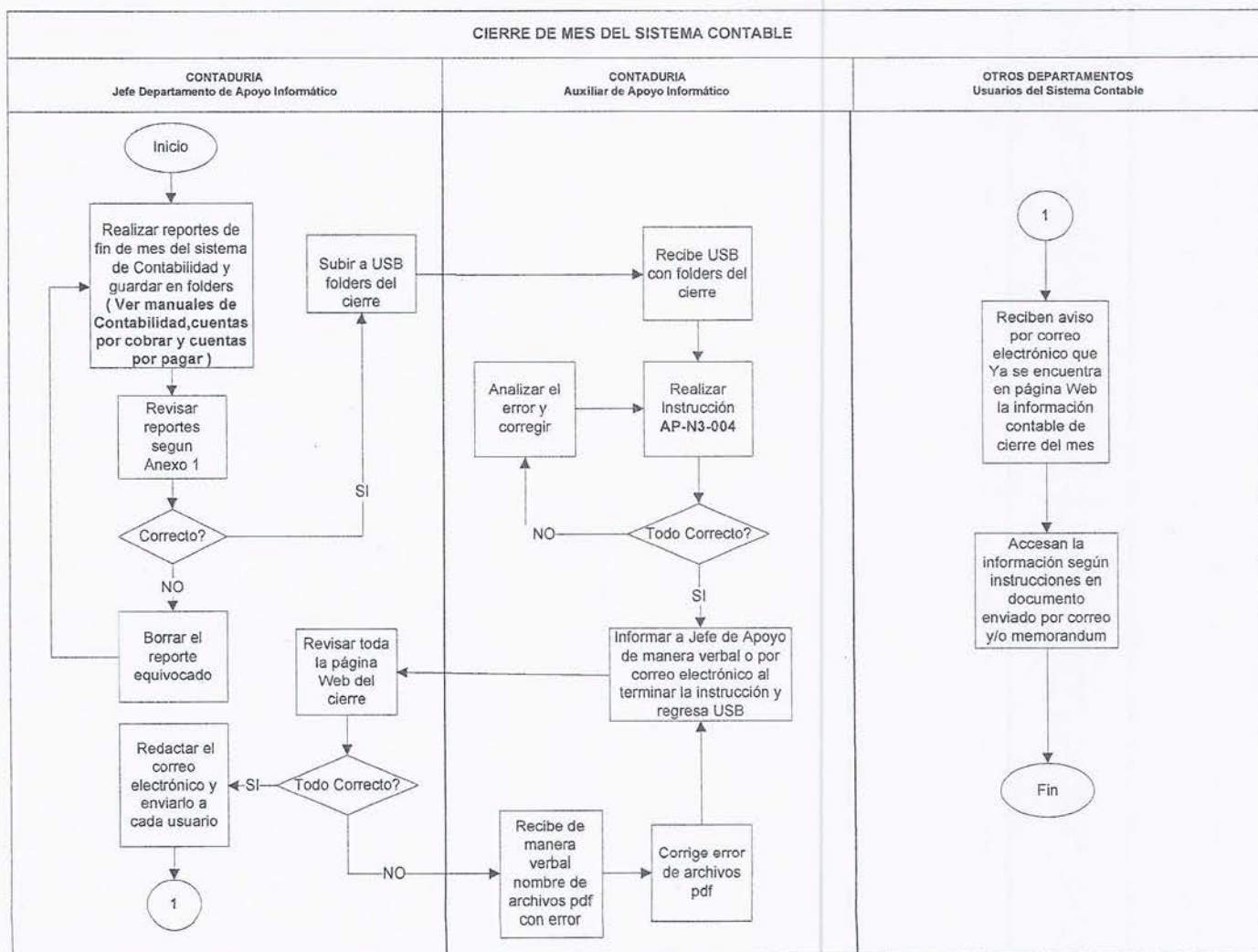
No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 2  
Código:  
4-253-793-DAI

CIERRE DE MES DEL SISTEMA CONTABLE

Revisión histórica:

| No. de revisión interna | Fecha de revisión interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                      | 31/09/2008                | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                      | 18/06/2014                | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                      | 20/04/2018                | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                      | 15/06/2020                | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Generar los reportes con la información contable del cierre mensual de cada mes y subirlo al servidor para poner a disposición de los usuarios en una página de Internet.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 2  
Código:  
4-253-793-DAI

CIERRE DE MES DEL SISTEMA CONTABLE

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                 |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|
| Elaboró: | MTIC Andrés Barraza Aguirre       | Jefe del Departamento de Apoyo Informático        | B. Barraza Aguirre    |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta.   | Contador                                          | M. Monjardín Acosta   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | M. A. Nieblas Sánchez |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 3  
Código:  
4-253-793-DAI

APERTURA ANUAL

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Generación de catálogos y pólizas para inicio contable del siguiente año cronológico. Creación de nueva base de datos para la incorporación de los movimientos contables del año siguiente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

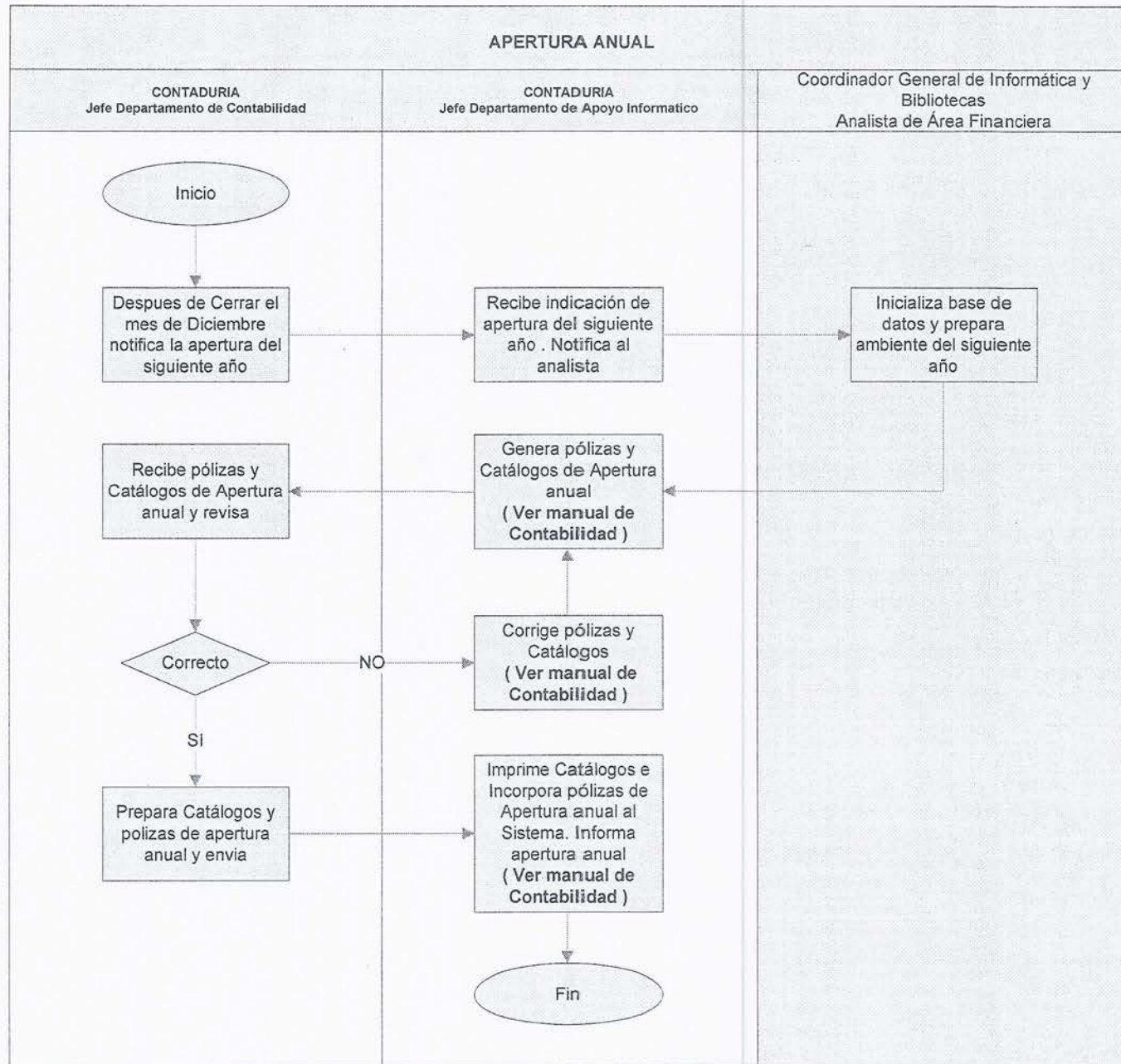
15/06/2020

Página: 2 de 3

Código:

4-253-793-DAI

APERTURA ANUAL





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3  
Código:  
4-253-793-DAI

APERTURA ANUAL

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-------|
| Elaboró: | MTIC Andrés Barraza Aguirre       | Jefe del Departamento de Apoyo Informático        | B     |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta.   | Contador                                          |       |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |       |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 3  
Código:  
4-253-793-DAI

PREVIO MENSUAL

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Generación de reportes del Sistema de Contabilidad, CG del mes en curso a una determinada fecha para su análisis.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

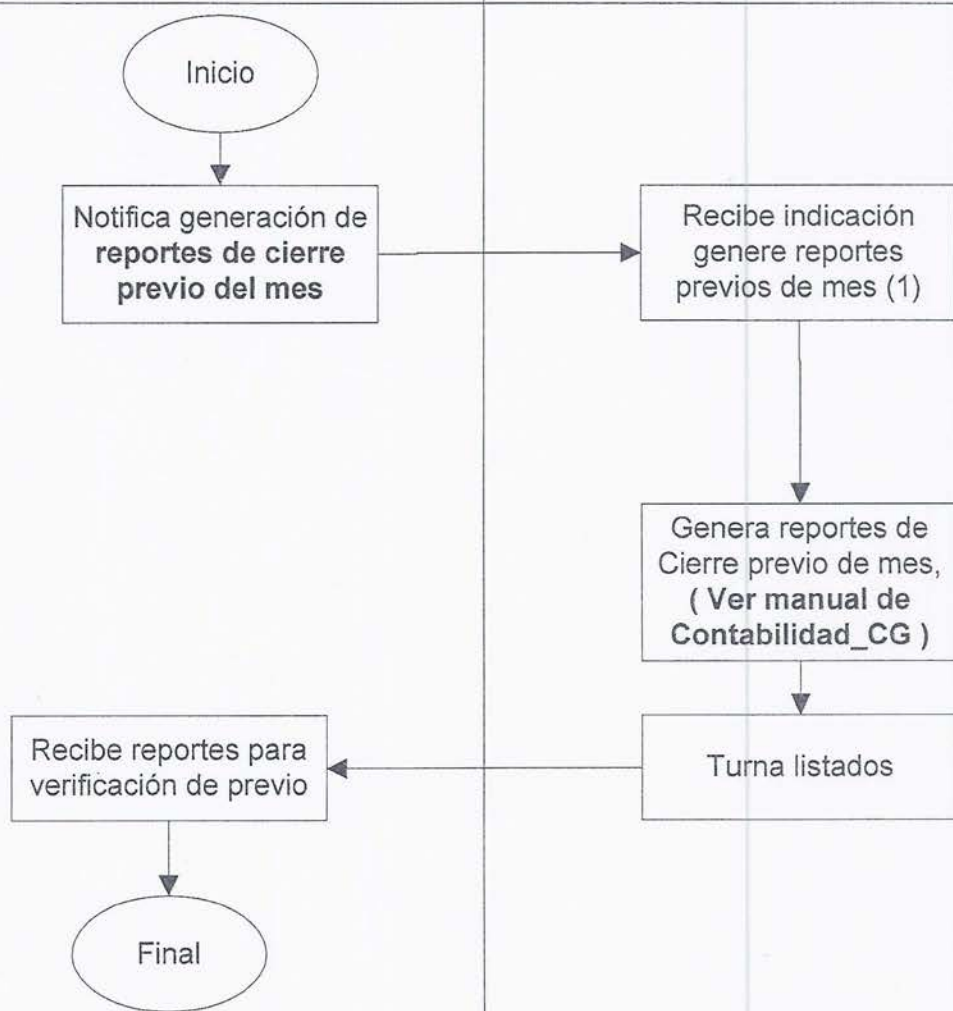
No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-793-DAI

PREVIO MENSUAL

AP-N2-006 Previo mensual

CONTADURIA  
Jefe Departamento de Contabilidad

CONTADURIA  
Jefe Departamento de Apoyo Informático



1) Ver Reportes en sección de Registros



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3  
Código:  
4-253-793-DAI

PREVIO MENSUAL

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | MTIC Andrés Barraza Aguirre       | Jefe del Departamento de Apoyo Informático        |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta.   | Contador                                          |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 3<br><b>Código:</b><br>4-253-793-DAI |
| <b>ENVIO DE PAQUETES AL ARCHIVO</b>                                              |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |

**Revisión histórica:**

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

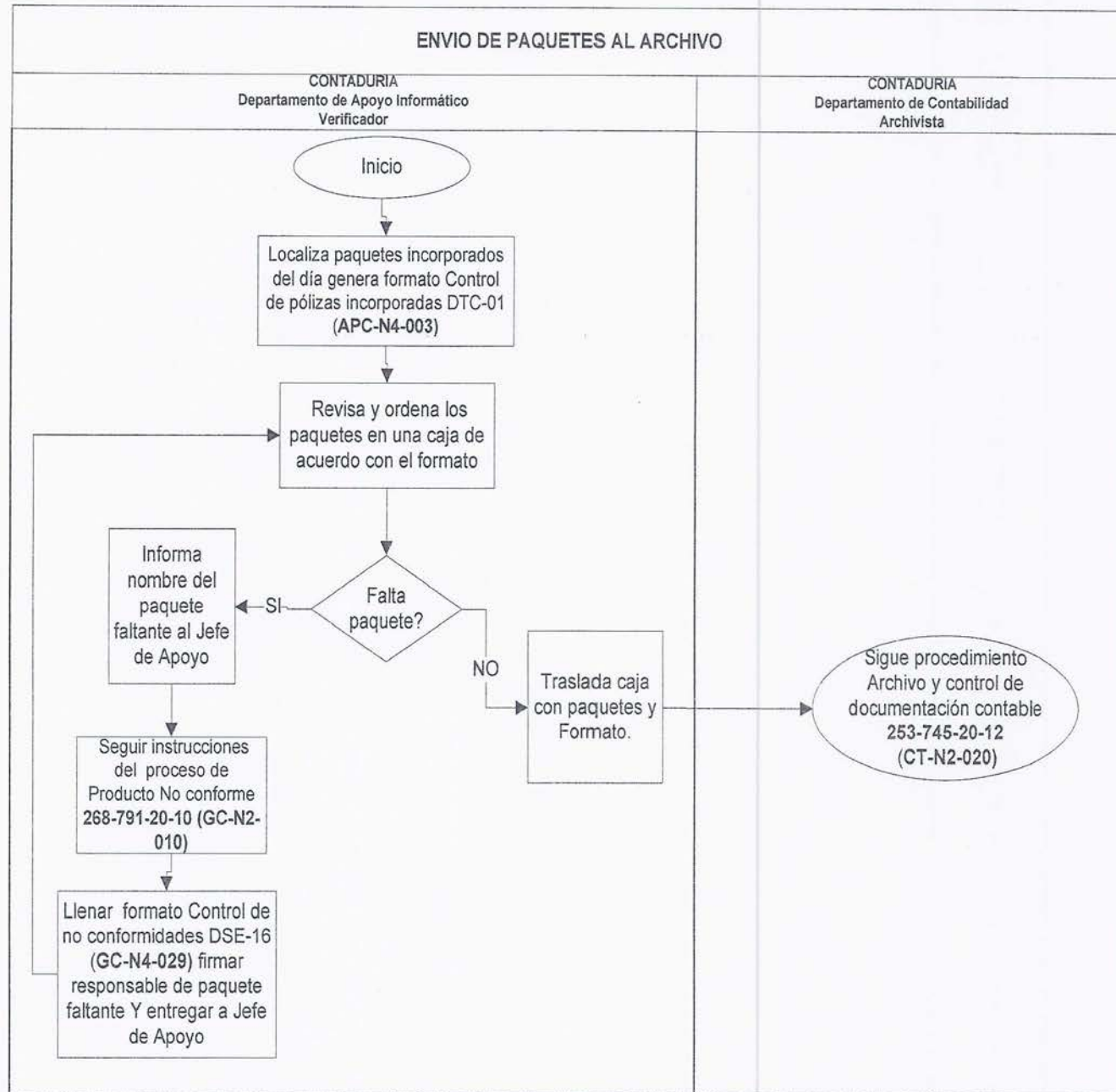
**Objetivo.** Revisar todos los paquetes incorporados al sistema en el formato especificado (APC-N4-003) Control de paquetes enviados a contaduría) y ordenarlos por Nombre del Paquete de acuerdo como se encuentran en el formato AP-N4-002 y turnarlos al archivo de contabilidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-793-DAI

ENVIO DE PAQUETES AL ARCHIVO





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3  
Código:  
4-253-793-DAI

ENVIO DE PAQUETES AL ARCHIVO

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma               |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|
| Elaboró: | MTIC Andrés Barraza Aguirre       | Jefe del Departamento de Apoyo Informático        | B. Barraza Aguirre  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta.   | Contador                                          | M. Monjardín Acosta |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | M. Nieblas Sánchez  |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 3

REVISIÓN E INCORPORACIÓN DE PAQUETES CAPTADOS

Código:  
4-253-793-DAI

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 262/2018-2 (17 de octubre del 2018)                       |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Anotar en libro de registro de control de paquetes todos los datos de un paquete de pólizas captadas y verificar su información hasta su incorporación al sistema de Contabilidad. Actualización de la información contable lo más veraz, eficaz y oportuna.

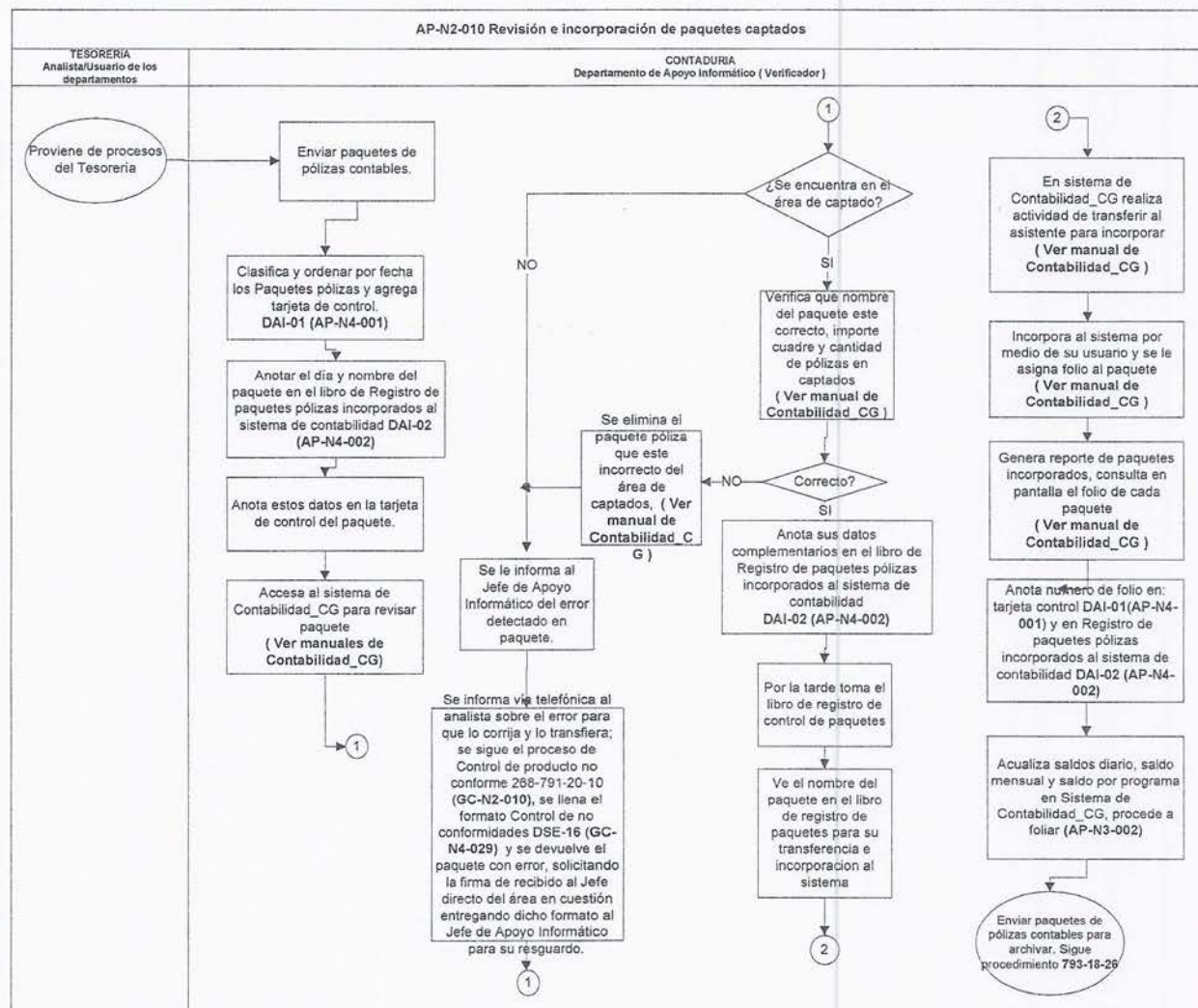


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3

REVISIÓN E INCORPORACIÓN DE PAQUETES CAPTADOS

Código:  
4-253-793-DAI





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3

REVISIÓN E INCORPORACIÓN DE PAQUETES CAPTADOS

Código:  
4-253-793-DAI

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | MTIC Andrés Barraza Aguirre       | Jefe del Departamento de Apoyo Informático        |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta.   | Contador                                          |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br/> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br/> <b>TESORERÍA</b><br/> <b>CONTADURÍA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</b> </p> | <p> <b>No. Revisión:</b> 04<br/> <b>Fecha de elaboración:</b><br/> 15/06/2020<br/> <b>Página:</b> 1 de 3 </p> |
| <b>INCORPORACIÓN DE PÓLIZAS POR CORREO ELECTRÓNICO</b>                           |                                                                                                                                                                                                       | <b>Código:</b><br>4-253-793-DAI                                                                               |

**Revisión histórica:**

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Registrar e incorporar las pólizas recibidas por correo electrónico, verificando que la información incorporada al sistema de Contabilidad sea correcta llevando el proceso de una forma oportuna y eficaz.

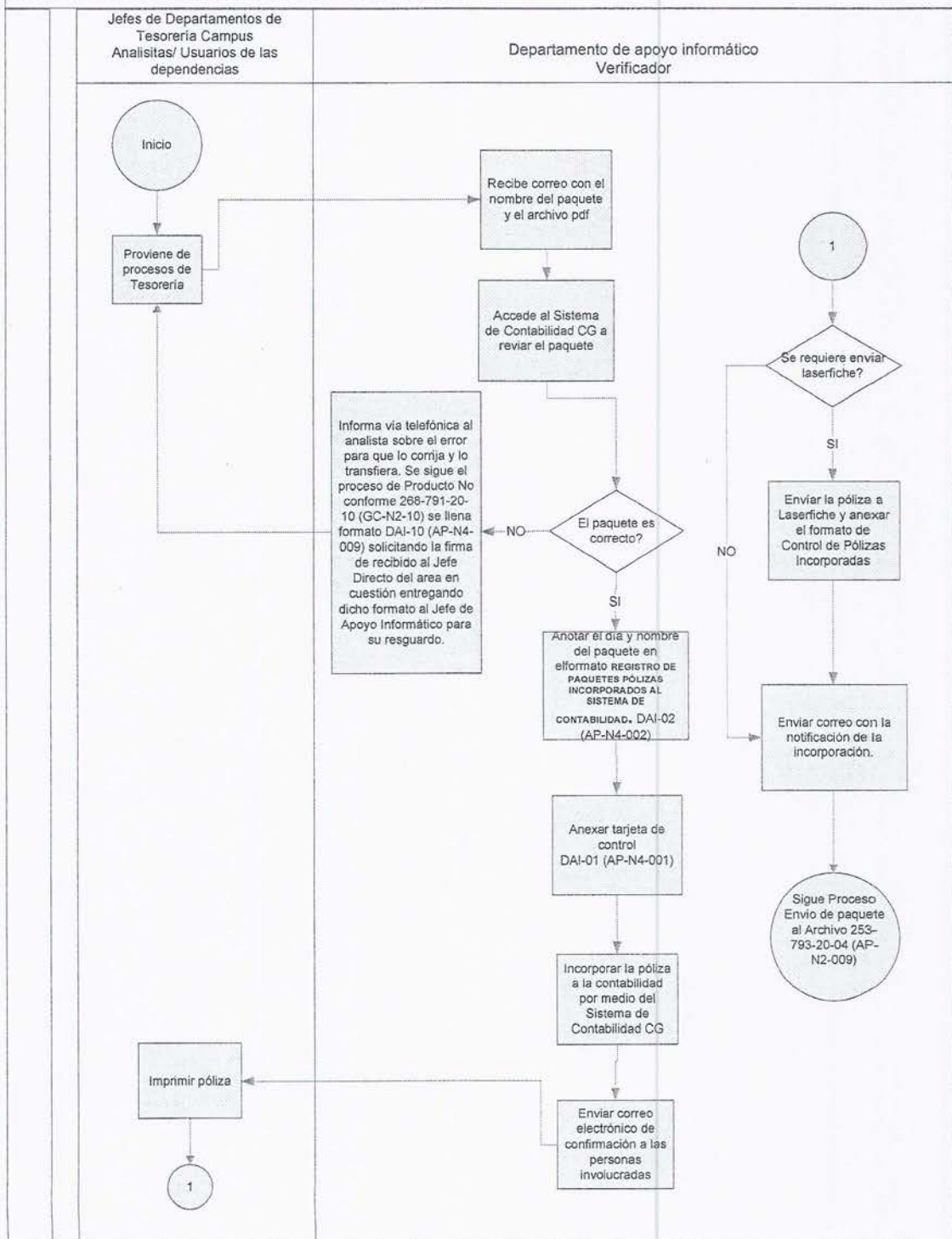


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-793-DAI

INCORPORACIÓN DE PÓLIZAS POR CORREO ELECTRÓNICO

Incorporación de pólizas por correo electrónico





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3

INCORPORACIÓN DE PÓLIZAS POR CORREO ELECTRÓNICO

Código:  
4-253-793-DAI

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | MTIC Andrés Barraza Aguirre       | Jefe del Departamento de Apoyo Informático        |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta.   | Contador                                          |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                       |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 3 |
| <b>MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</b>                                        |                                                                                                                                                                       | <b>Código:</b><br>4-253-793-DAI                                                                |

**Revisión histórica:**

| <b>No. de<br/>revisión<br/>interna</b> | <b>Fecha de<br/>revisión<br/>interna</b> | <b>Descripción del cambio:</b>                                                                                                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                                     | 31/09/2008                               | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                                     | 18/06/2014                               | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                                     | 20/04/2018                               | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                                     | 15/06/2020                               | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Efectuar el servicio de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo que permita extender la vida útil de los mismos, aumentar la seguridad de la información contenida en los equipos y se mitiguen los problemas derivados por la falta de mantenimiento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

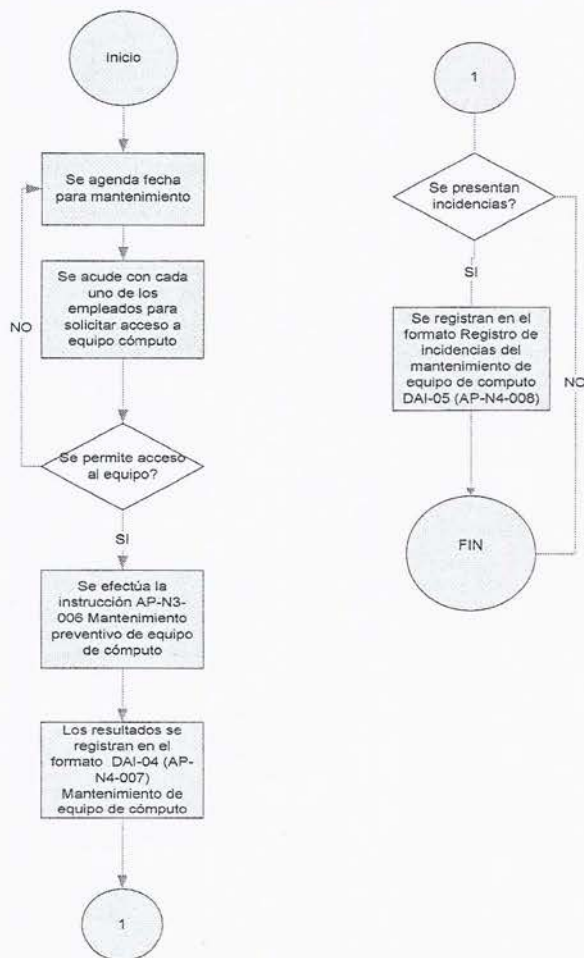
No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3

MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Código:  
4-253-793-DAI

AP-N2-012 Mantenimiento de equipo de cómputo

CONTADURIA  
Jefes de Departamento de Contabilidad, Apoyo Informático y Control Patrimonial



|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"> <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br/> <b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br/> <b>TESORERÍA</b><br/> <b>CONTADURÍA</b><br/> <b>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</b> </p> | <p> <b>No. Revisión:</b> 04<br/> <b>Fecha de elaboración:</b><br/>         15/06/2020<br/> <b>Página:</b> 3 de 3       </p> |
| <p align="center"><b>MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</b></p>                  |                                                                                                                                                                                                       | <p> <b>Código:</b><br/>         4-253-793-DAI       </p>                                                                    |

**Revisión y aprobación:**

|                 | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> | MTIC Andrés Barraza Aguirre       | Jefe del Departamento de Apoyo Informático        |   |
| <b>Revisó:</b>  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta.   | Contador                                          |  |
| <b>Aprobó:</b>  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                       |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 3 |
| <b>REGISTRO DE VERSIÓN DE SISTEMAS</b>                                           |                                                                                                                                                                       | <b>Código:</b><br>4-253-793-DAI                                                                |

**Revisión histórica:**

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Realizar un registro que permita llevar un control de las solicitudes de nuevos sistemas o los cambios que se soliciten a los mismos, en donde se especifique la dependencia que utilizará el sistema y la descripción del mismo o los cambios solicitados.

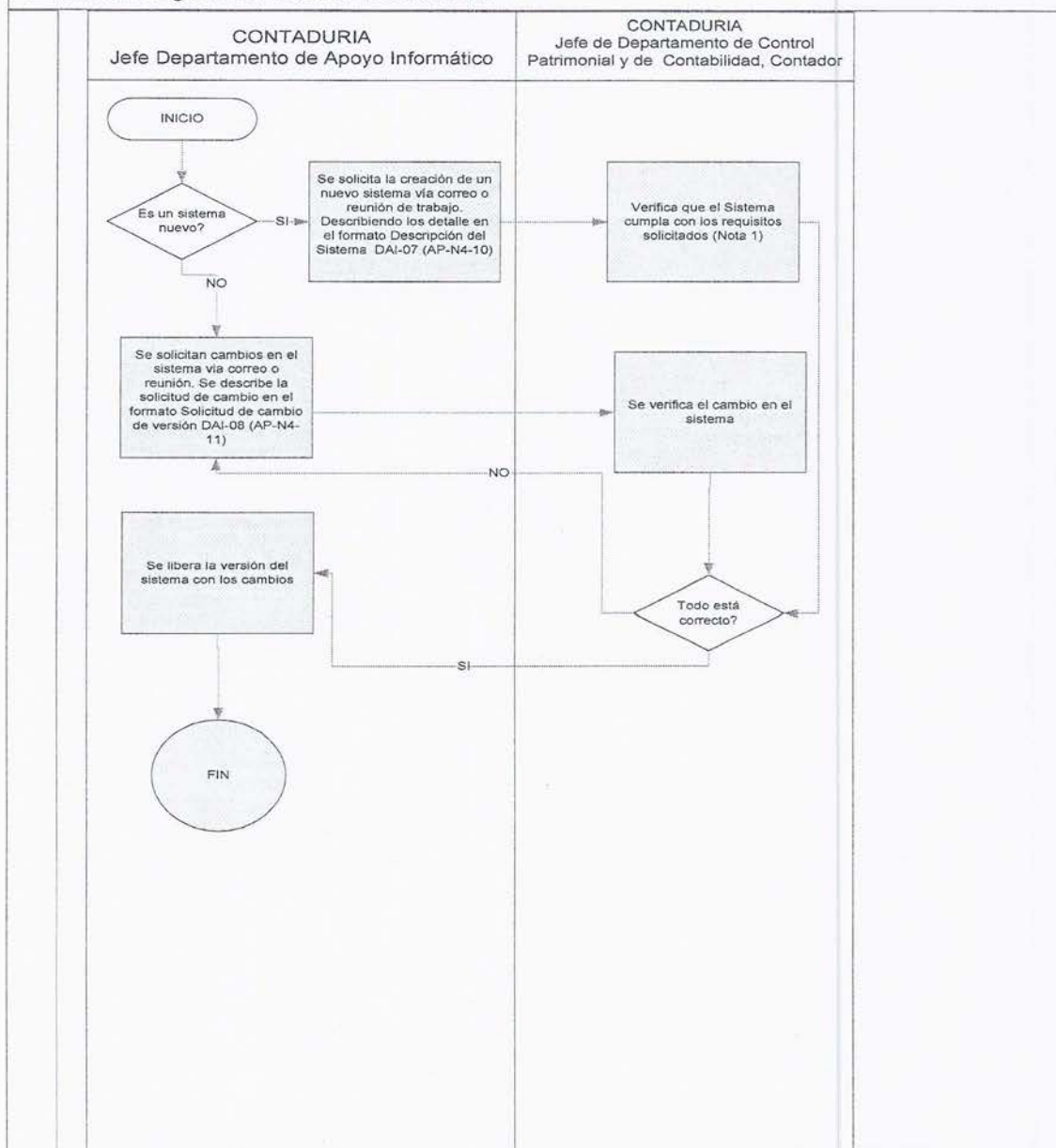


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-793-DAI

REGISTRO DE VERSIÓN DE SISTEMAS

AP-N2-013 Registro de versión de sistemas



**Nota 1.** En la verificación por parte de la Dependencia Solicitante, el usuario valida que el Sistema cumpla con su solicitud y expectativas, haciendo una verificación detallado del Sistema informático. Además de hacer las pruebas con movimientos reales, verificando que los resultados de salida sean los correctos.



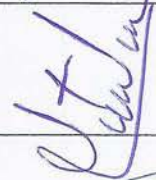
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3

REGISTRO DE VERSIÓN DE SISTEMAS

Código:  
4-253-793-DAI

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                 |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | MTIC Andrés Barraza Aguirre       | Jefe del Departamento de Apoyo Informático        |    |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta.   | Contador                                          |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



|                                                                                  |                                                                                                                                                                       |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b><br><b>PATRONATO UNIVERSITARIO</b><br><b>TESORERÍA</b><br><b>CONTADURÍA</b><br><b>DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO</b> | <b>No. Revisión:</b> 04<br><b>Fecha de elaboración:</b><br>15/06/2020<br><b>Página:</b> 1 de 3 |
| <b>ELIMINACIÓN DE PÓLIZAS DIGITALIZADAS</b>                                      |                                                                                                                                                                       | <b>Código:</b><br>4-253-793-DAI                                                                |

**Revisión histórica:**

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Eliminar las pólizas digitalizadas que fueron guardadas en el Sistema Informático de Digitalización y Certificado Electrónico por solicitud de usuarios de las dependencias del Patronato Universitario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3

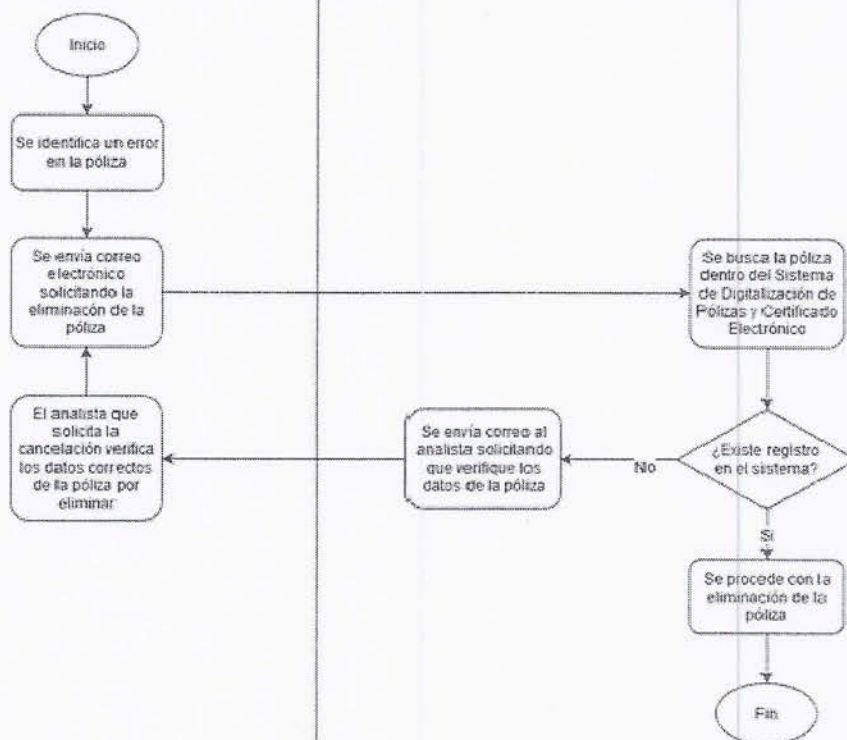
ELIMINACIÓN DE PÓLIZAS DIGITALIZADAS

Código:  
4-253-793-DAI

AP-N2-015 Eliminación de Pólizas

Administrador de Unidad Académica o  
Coordinador de Dependencia Administrativa

DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO  
AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3  
Código:  
4-253-793-DAI

ELIMINACIÓN DE PÓLIZAS DIGITALIZADAS

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | MTIC Andrés Barraza Aguirre       | Jefe del Departamento de Apoyo Informático        |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta.   | Contador                                          |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 1  
Código:  
4-253-792-DCP

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

ALTAS DE ACTIVO FIJO.

253-792-20-01  
(CP-N2-001)

BAJAS DE ACTIVO FIJO.

253-792-20-02  
(CP-N2-002)

TRASPASO DE ACTIVO FIJO.

253-792-20-03  
(CP-N2-003)

REGISTRO DE TERRENOS (COMPRAS O DONACIÓN)

253-792-20-04  
(CP-N2-006)

REGISTRO DE EDIFICIOS (CONSTRUCCIÓN, DONACIÓN)

253-792-20-05  
(CP-N2-007)

CONCILIACIÓN MENSUAL

253-792-20-06  
(CP-N2-009)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 3

ALTAS DE ACTIVO FIJO

Código:

4-253-792-DCP

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Llevar un control de los bienes inventariables que adquiere cada Unidad Académica o Dependencia Administrativa para conformar el Padrón del activo fijo de la UABC.

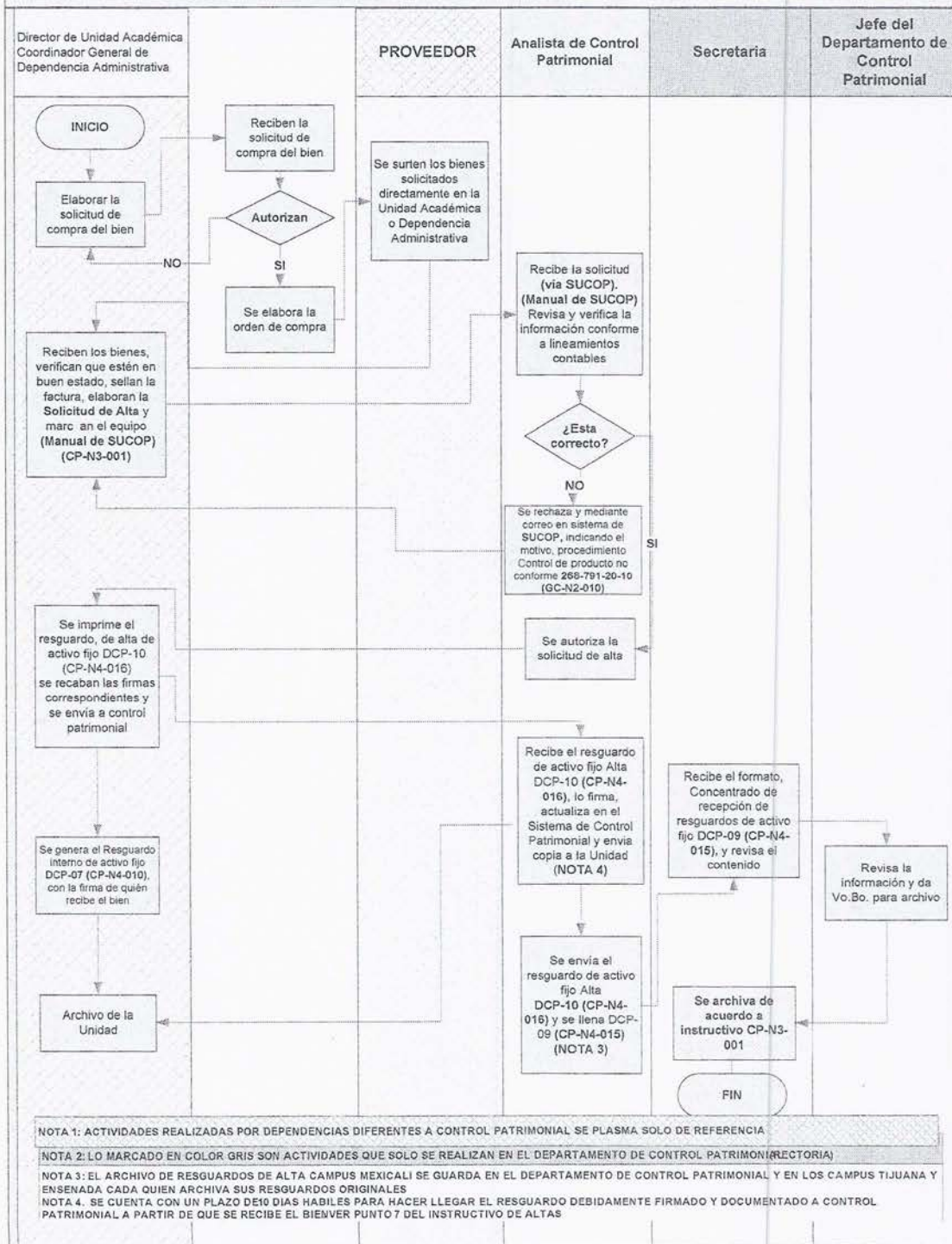


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-792-DCP

ALTAS DE ACTIVO FIJO

CP-N2-001 Procedimiento de movimientos de Alta de Activo Fijo.







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3  
Código:  
4-253-792-DCP

ALTAS DE ACTIVO FIJO

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | C.P. Marisela Figueroa Saldaña    | Jefe del Departamento de Control Patrimonial      |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 3

BAJAS DE ACTIVO FIJO  
(BIENES MUEBLES, VEHICULOS Y DONATIVOS DE ACTIVO FIJO DADO  
DE BAJA)

Código:  
4-253-792-DCP

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Llevar un control del registro de las bajas de los activos fijos de las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas con la finalidad de mantener actualizado el padrón de activos fijos de la UABC.



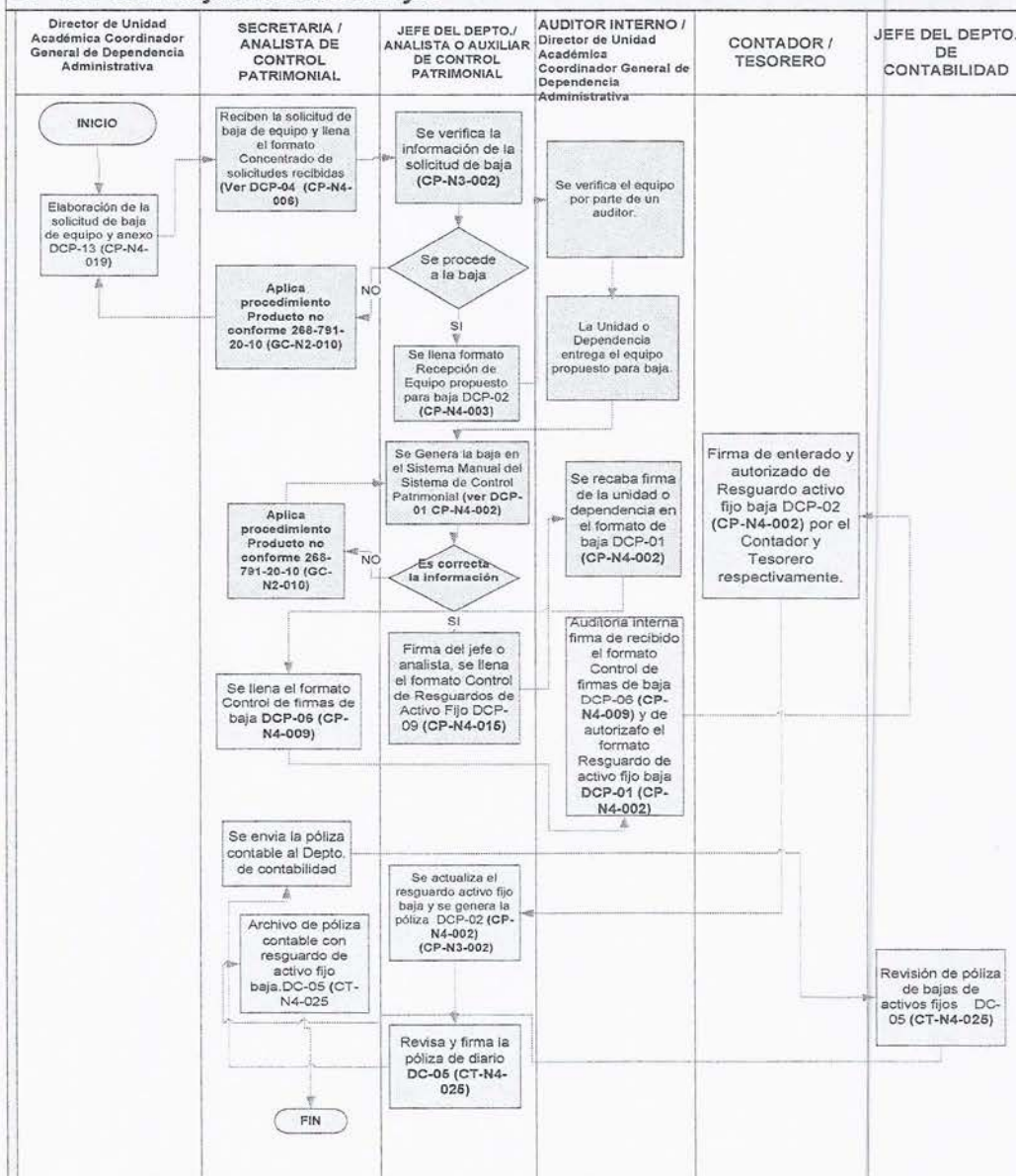
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-792-DCP

BAJAS DE ACTIVO FIJO  
(BIENES MUEBLES, VEHICULOS Y DONATIVOS DE ACTIVO FIJO DADO DE BAJA)

4.1 BAJA DE ACTIVO FIJO

CP-N2-002 Baja de Activo Fijo.



Nota 1. Campus Ensenada y Tijuana recaban antefirma de Auditoría Interna y envían a Rectoría.

Nota 2 Actividades realizadas en Campus (marcadas en gris)

Nota 3. Se levanta resguardo de baja únicamente con equipo vigente en padrón y que tiene número de control.





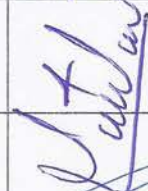
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3

BAJAS DE ACTIVO FIJO  
(BIENES MUEBLES, VEHICULOS Y DONATIVOS DE ACTIVO FIJO DADO  
DE BAJA)

Código:  
4-253-792-DCP

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                               |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | C.P. Marisela Figueroa Saldaña    | Jefe del Departamento de Control Patrimonial      |  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |  |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 3  
Código:  
4-253-792-DCP

TRASPASOS DE ACTIVO FIJO

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Llevar un registro de los activos fijos que se traspasan entre las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas, para mantener actualizado el Padrón de activos fijos de la UABC.

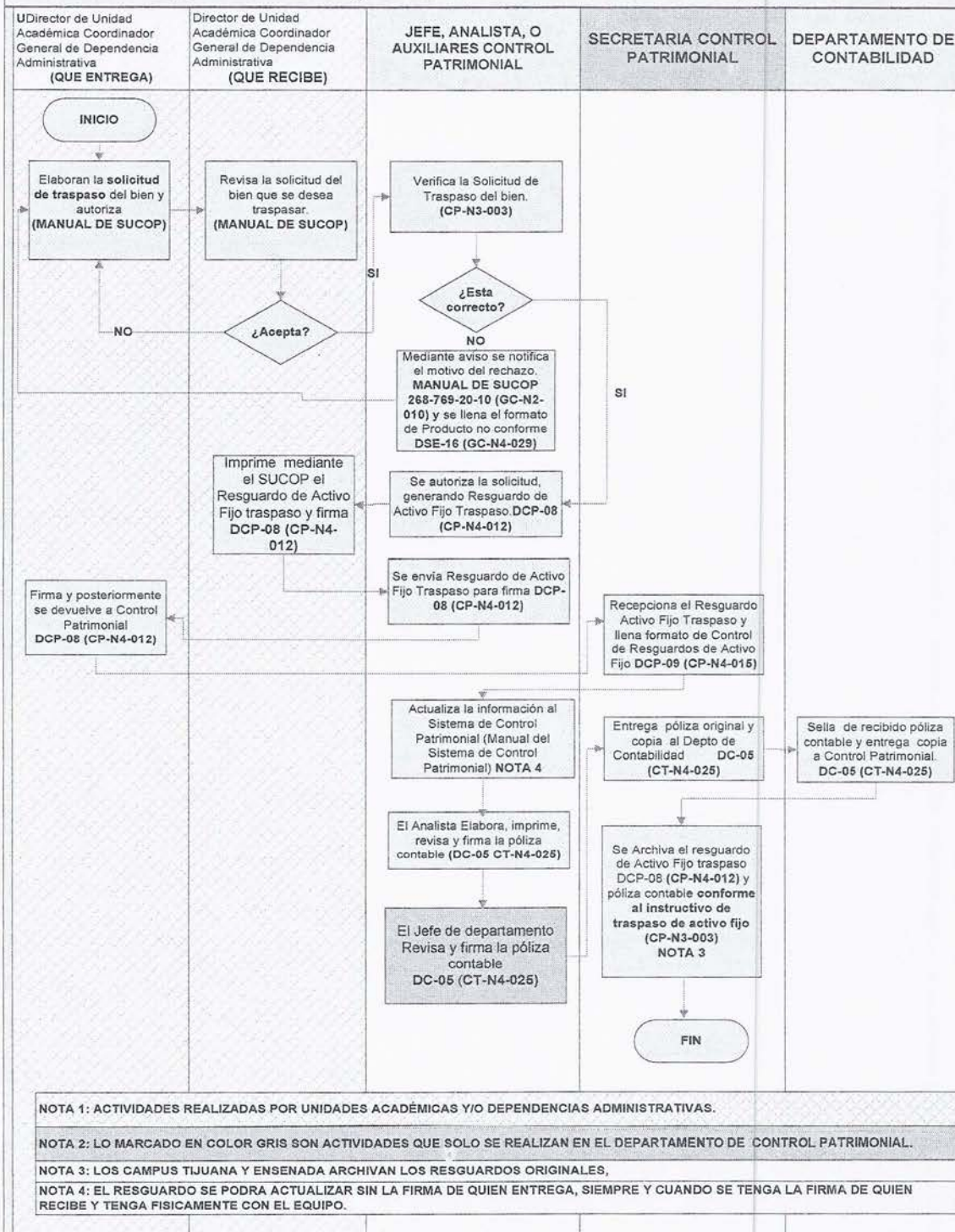


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-792-DCP

TRASPASOS DE ACTIVO FIJO

CP-N2-003 Traspaso de Activo Fijo.







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

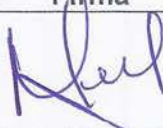
Página: 3 de 3

Código:

4-253-792-DCP

TRASPASOS DE ACTIVO FIJO

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                       | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | C.P. Marisela Figueroa Saldaña    | Jefe del Departamento de Control Patrimonial |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                     |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Administrador del SGC                        |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 4

REGISTRO DE TERRENOS (COMPRAS O DONACIÓN)

Código:

4-253-792-DCP

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Llevar un control del registro de los terrenos propiedad de la institución, comprados o donados, mediante la tramitología inherente ante las Instituciones Públicas correspondientes para mantener actualizado el Padrón de activos fijos de la UABC.

**1. Diagrama de flujo y responsabilidades**

**1.1 Adquisición de Terrenos (Compra)**

**1.2 Donación de terrenos**

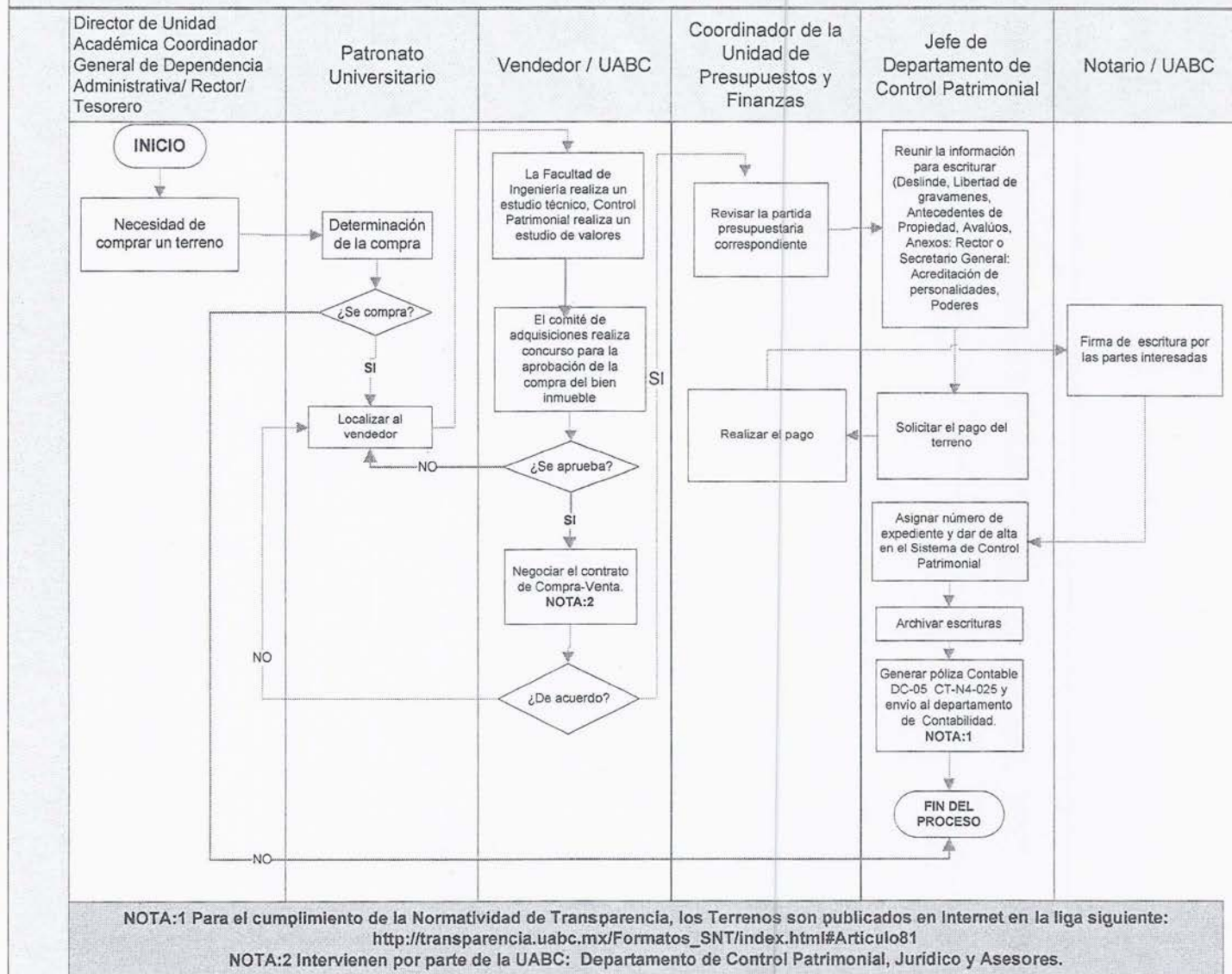


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 4  
Código:  
4-253-792-DCP

REGISTRO DE TERRENOS (COMPRAS O DONACIÓN)

1.1 Terrenos (Compras)





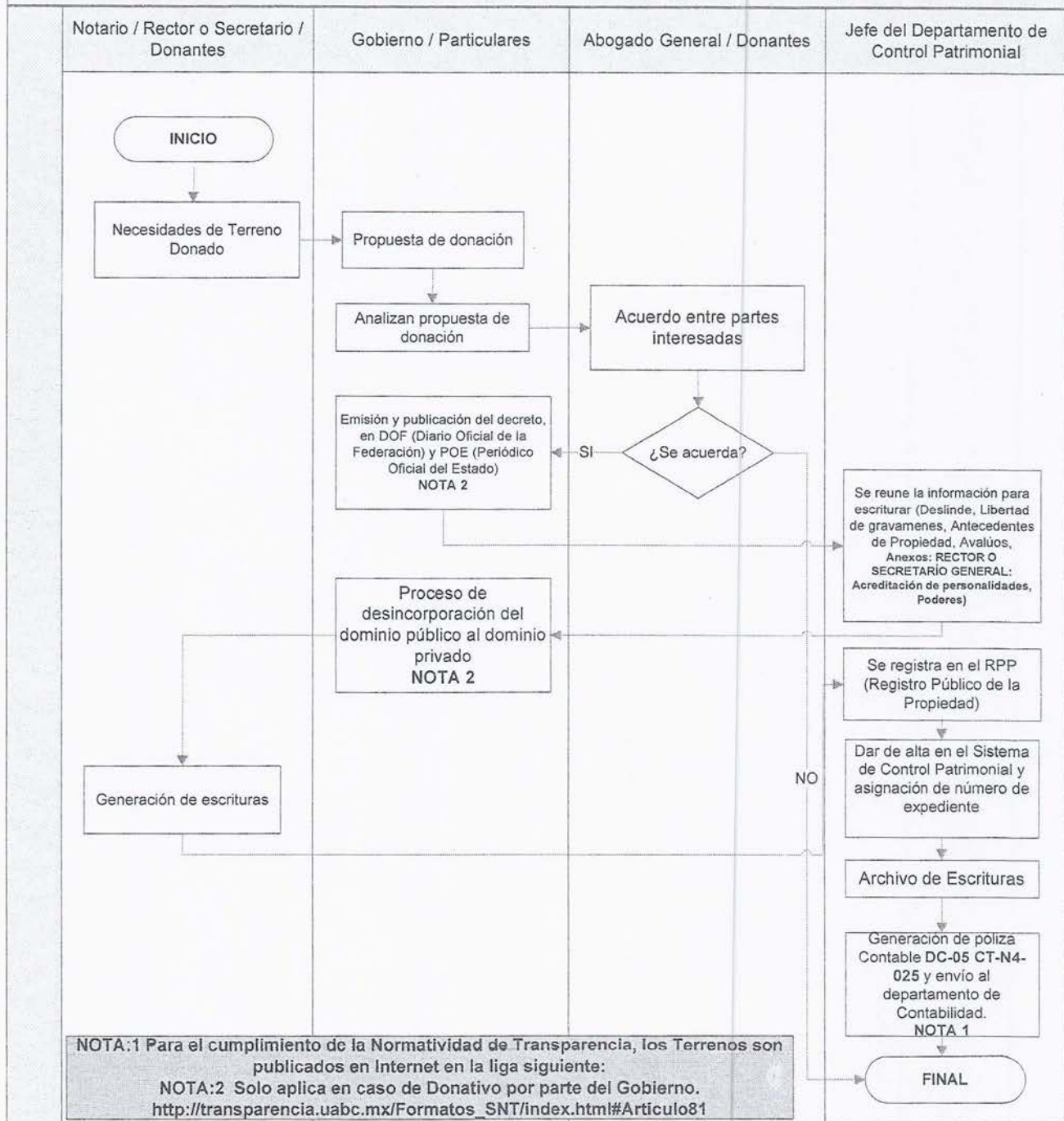


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 4  
Código:  
4-253-792-DCP

REGISTRO DE TERRENOS (COMPRAS O DONACIÓN)

Donación de Terrenos





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 4 de 4

REGISTRO DE TERRENOS (COMPRAS O DONACIÓN)

Código:

4-253-792-DCP

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma                                                                               |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | C.P. Marisela Figueroa Saldaña    | Jefe del Departamento de Control Patrimonial      |  |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |  |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 4  
Código:  
4-253-792-DCP

REGISTRO DE EDIFICIOS (CONSTRUCCIÓN, DONACIÓN)

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

**Objetivo.** Llevar un control del registro de edificios cuando se construye o se recibe por donación, con la finalidad de mantener el Padrón de activo fijo actualizado.

- 1 Edificios (Construcciones)
- 2 Edificios (Donaciones)





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

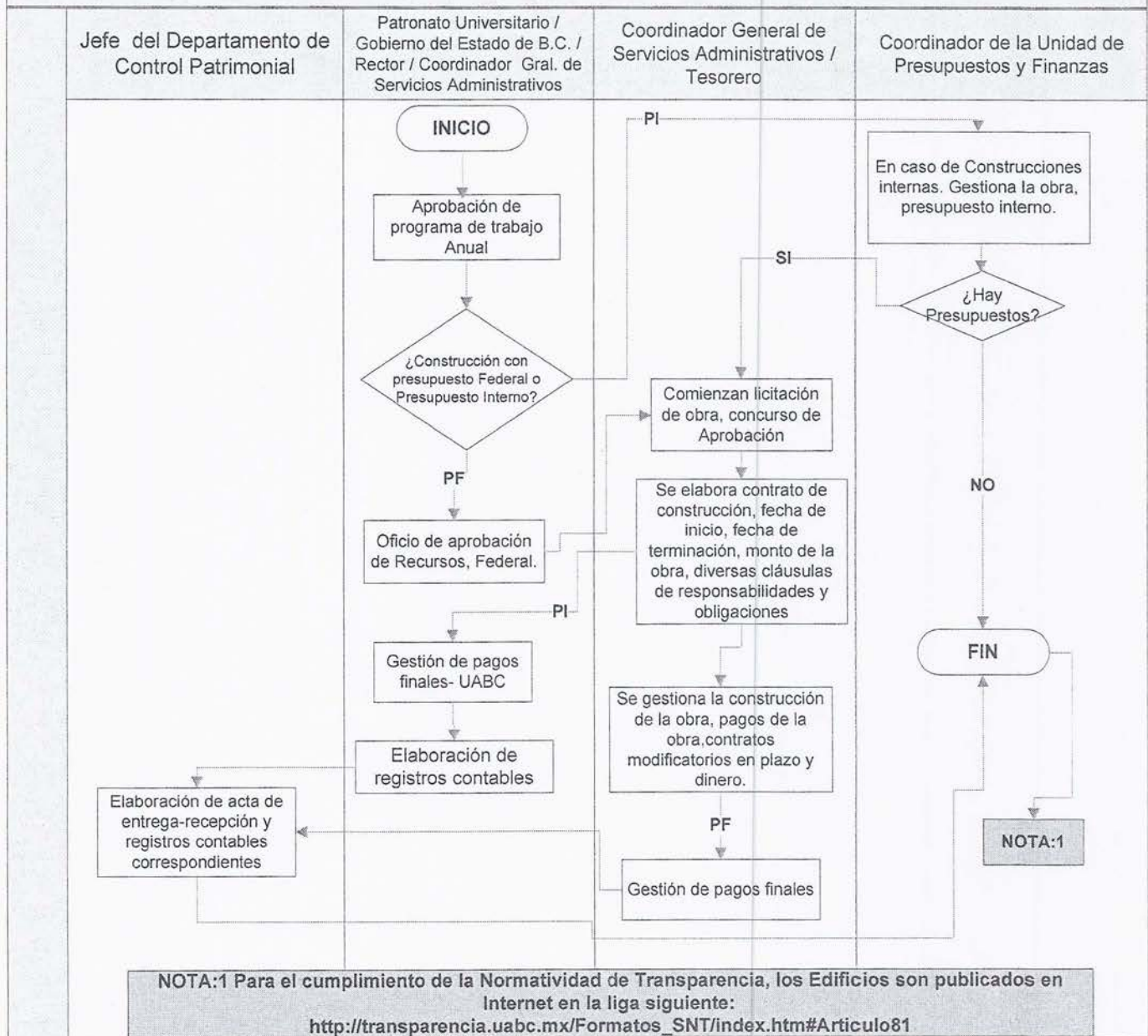
Página: 2 de 4

Código:

4-253-792-DCP

REGISTRO DE EDIFICIOS (CONSTRUCCIÓN, DONACIÓN)

Edificios (Construcción)



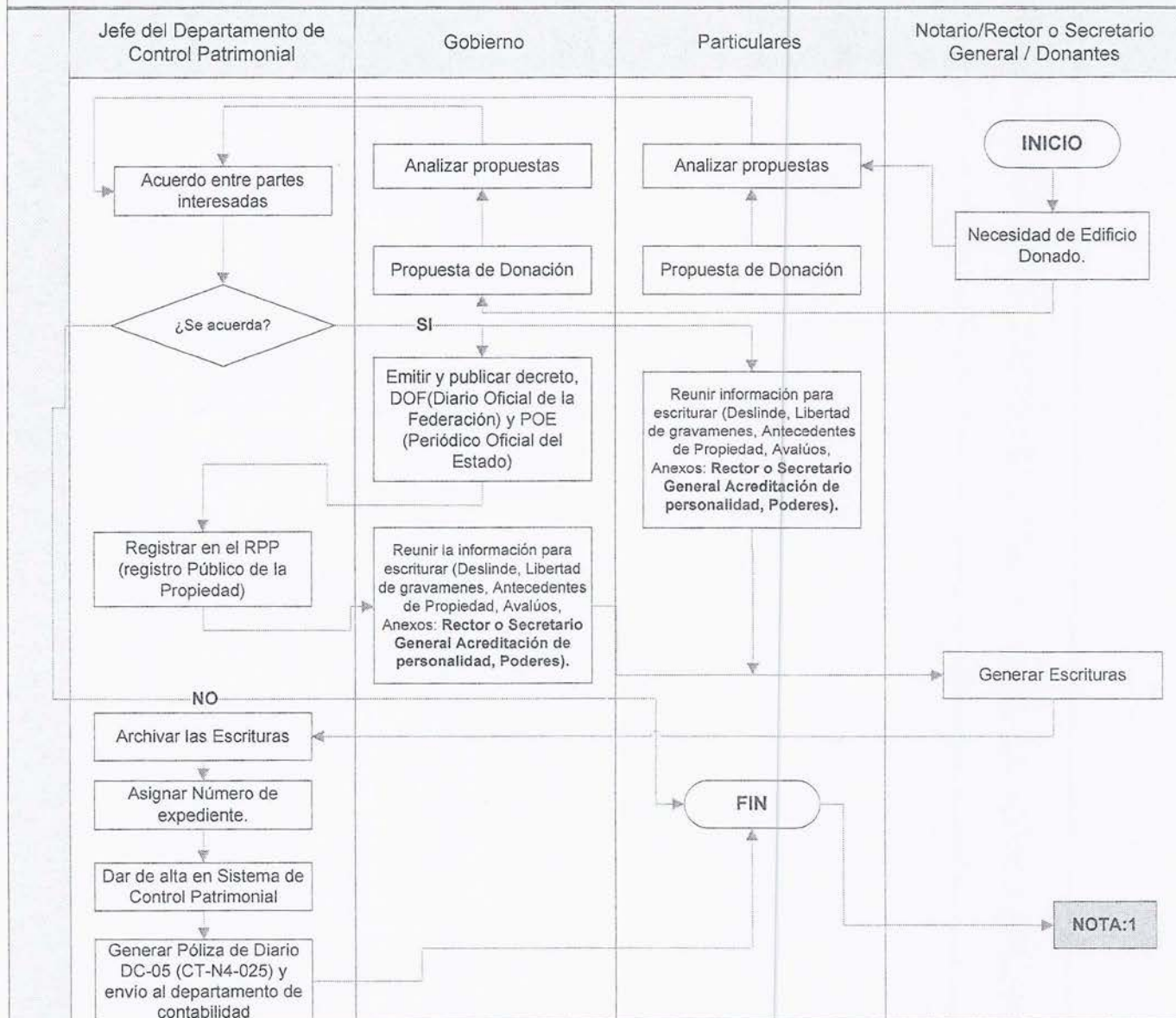


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 4  
Código:  
4-253-792-DCP

REGISTRO DE EDIFICIOS (CONSTRUCCIÓN, DONACIÓN)

Edificios (Donaciones)



NOTA:1 Para el cumplimiento de la Normatividad de Transparencia, los Edificios son publicados en Internet en la liga siguiente:  
<http://patronato.uabc.edu.mx/documents/10652/22634/2016-3T+Padron+de+terrenos+ty+edificios.pdf/3f535c23-a18d-4611-93c2-5ccacdee0c39>





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 4 de 4  
Código:  
4-253-792-DCP

REGISTRO DE EDIFICIOS (CONSTRUCCIÓN, DONACIÓN)

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                       | Firma                                                                                |
|----------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró: | C.P. Marisela Figueroa Saldaña    | Jefe del Departamento de Control Patrimonial |   |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                     |   |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Departamento de Seguimiento y Evaluación     |  |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 3  
Código:  
4-253-792-DCP

CONCILIACIÓN MENSUAL

Revisión histórica:

| No. de<br>revisión<br>interna | Fecha de<br>revisión<br>interna | Descripción del cambio:                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                            | 31/09/2008                      | Elaboración del Manual de Organización.                                                                                                                 |
| 02                            | 18/06/2014                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 03                            | 20/04/2018                      | Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.                                                                                    |
| 04                            | 15/06/2020                      | Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normatividad universitaria. |

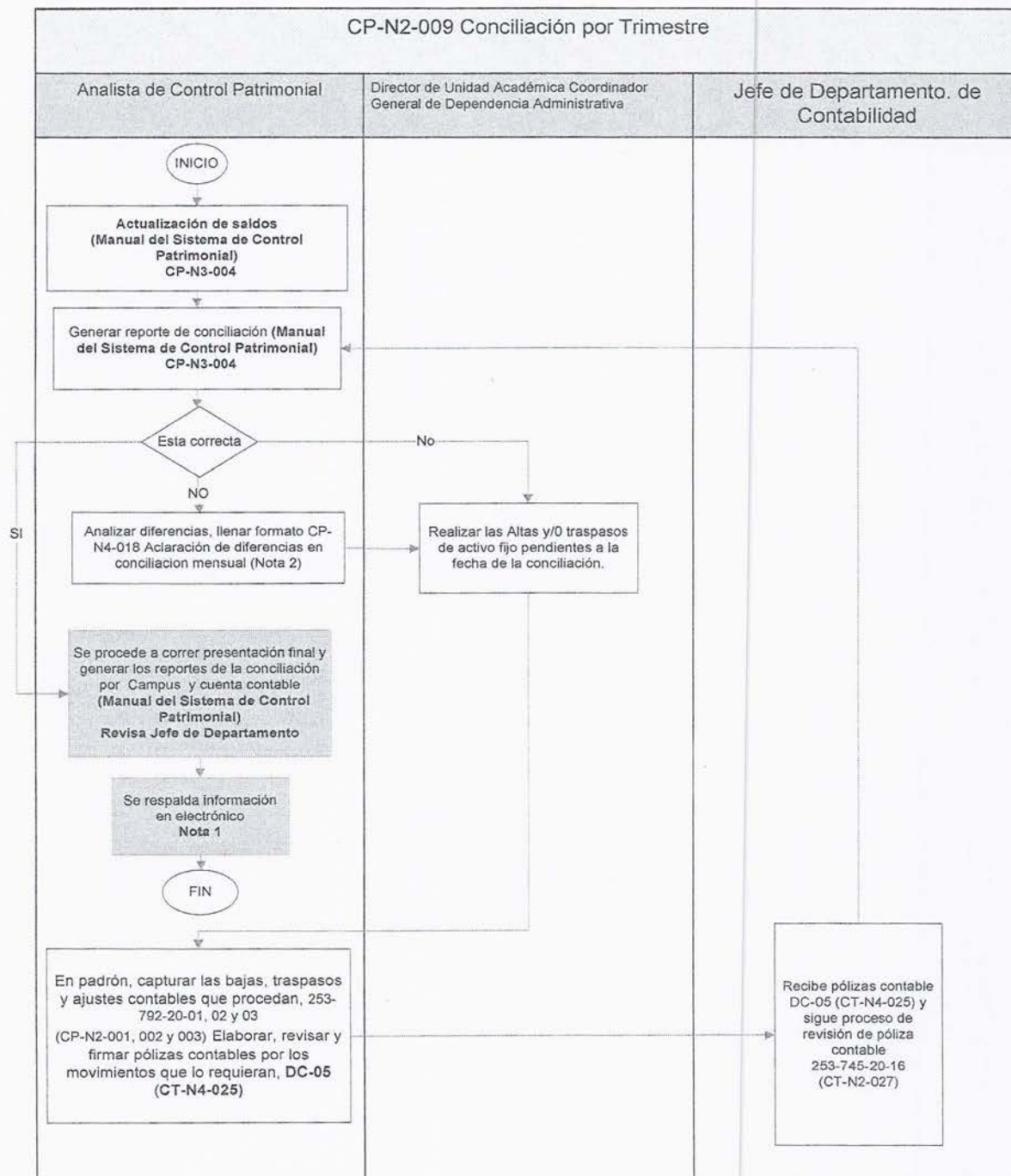
**Objetivo.** Efectuar la conciliación de activos fijos de corte trimestral con el fin de cumplir con las obligaciones fiscales que esté sujeta la institución, y así mismo tener actualizado el padrón de activos fijos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 2 de 3  
Código:  
4-253-792-DCP

CONCILIACIÓN MENSUAL



Nota 1: La información se respalda en carpetas durante el año y en disco compacto al fin del ejercicio.  
Nota 1: Personal de Control Patrimonial Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada deberán enviar el formato CP-N4-018 a Rectoría máximo 5 días hábiles posterior al cierre contable. Ver instructivo CP-N3-004



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 3 de 3  
Código:  
4-253-792-DCP

CONCILIACIÓN MENSUAL

Revisión y aprobación:

|          | Nombre                            | Puesto                                            | Firma |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-------|
| Elaboró: | C.P. Marisela Figueroa Saldaña    | Jefe del Departamento de Control Patrimonial      |       |
| Revisó:  | M.C.G. Manuel Monjardín Acosta    | Contador                                          |       |
| Aprobó:  | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |       |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UABC  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
20/04/2018  
Página: 1 de 2  
Código:  
4-253-745-DC

ÍNDICE DE FORMATOS

CONTROL DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

DC-01  
CT-N4-001

CONCILIACIÓN BANCARIA

DC-02  
CT-N4-003

CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO MENSUAL

DC-03  
CT-N4-004

ANÁLISIS DE CATORCENA

DC-04  
CT-N4-021

PÓLIZA DE DIARIO

DC-05  
CT-N4-025

CÉDULA PARA DETERMINAR CAUSAS DEL PRODUCTO NO  
CONFORME

DC-06  
CT-N4-026

CONTROL CONVENIOS PRODEP

DC-07  
CT-N4-027

FORMATO BECAS POSGRADO

DC-08  
CT-N4-028

RELACIÓN DE PROGRAMAS CON GASTO DEL EJERCICIO

DC-09  
CT-N4-029

RELACIÓN DE PROGRAMAS CON GASTO DEL EJERCICIO  
(BECAS)

DC-10  
CT-N4-030

ESTADO DE CUENTA

DC-11  
CT-N4-031

PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO DE PÓLIZAS DE DIARIO

DC-12  
CT-N4-032

PAGO DE RETENCIONES DE ISR

DC-13  
CT-N4-034



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UABC  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
20/04/2018  
Página: 2 de 2  
Código:  
4-253-745-DC

ÍNDICE DE FORMATOS

|                                                                                 |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| CONTROL DE CORRESPONDENCIA                                                      | DC-14<br>CT-N4-035 |
| SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA                                  | DC-15<br>CT-N4-036 |
| DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES/DOCUMENTOS                                           | DC-16<br>CT-N4-037 |
| RELACIÓN DE BECARIOS PRODEP                                                     | DC-17<br>CT-N4-038 |
| CONTROL DE FIRMAS DE CHEQUES CONACYT                                            | DC-18<br>CT-N4-040 |
| ETIQUETA                                                                        | DC-19<br>CT-N4-041 |
| FORMATO GUÍA CONTABILIZADORA                                                    | DC-20<br>CT-N4-042 |
| CONSECUTIVO DE CÓDIGOS CONTABLES DE CUENTAS BANCARIAS                           | DC-21<br>CT-N4-043 |
| RELACIÓN DE DESCUENTOS VIA NÓMINA DE LA CATORCENA                               | DC-22<br>CT-N4-044 |
| CEDULA PARA DETERMINAR CAUSAS DEL PRODUCTO NO CONFORME CONCILIACIONES BANCARIAS | DC-23<br>CT-N4-045 |
| CÉDULA PARA DETERMINAR CAUSAS DEL PRODUCTO NO CONFORME DE CUENTAS POR COBRAR    | DC-24<br>CT-N4-046 |
| CALENDARIO DE PAGOS A IMPUESTOS FEDERALES Y CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL          | DC-25<br>CT-N4-048 |
| CONCENTRADO CONVOCATORIA PRODEP                                                 | DC-26<br>CT-N4-049 |

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CONTROL DE CONCILIACIONES BANCARIAS  
CUENTAS CORRIENTES

RECTORIA: M.N.

[illegible]

RECTORIA: DOLARES

[illegible]



# NOMINAS

RECTORIA: M.N.

| NO. | CTA | SUBCTA | PROG | BANCO | CUENTA | #SIS | FF | E | F | M | A | M | J | JL | A | S | O | N | D | OBSERVACIONES |
|-----|-----|--------|------|-------|--------|------|----|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---------------|
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |

# TECATE

TECATE: M.N.

| NO. | CTA | SUBCTA | PROG | BANCO | CUENTA | #SIS | FF | E | F | M | A | M | J | JL | A | S | O | N | D | OBSERVACIONES |
|-----|-----|--------|------|-------|--------|------|----|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---------------|
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |

[illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]



## CAMPUS ENSENADA: M.N.

| NO. | CTA | SUBCTA | PROG | BANCO | CUENTA | #SIS | FF | E | F | M | A | M | J | JL | A | S | O | N | D | OBSERVACIONES |
|-----|-----|--------|------|-------|--------|------|----|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---------------|
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |

## CAMPUS ENSENADA: DOLARES

| NO. | CTA | SUBCTA | PROG | BANCO | CUENTA | #SIS | FF | E | F | M | A | M | J | JL | A | S | O | N | D | OBSERVACIONES |
|-----|-----|--------|------|-------|--------|------|----|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---------------|
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |

## SORTEOS: M.N.

| NO. | CTA | SUBCTA | PROG | BANCO | CUENTA | #SIS | FF | E | F | M | A | M | J | JL | A | S | O | N | D | OBSERVACIONES |
|-----|-----|--------|------|-------|--------|------|----|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---------------|
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |

## SORTEOS: DOLARES

| NO. | CTA | SUBCTA | PROG | BANCO | CUENTA | #SIS | FF | E | F | M | A | M | J | JL | A | S | O | N | D | OBSERVACIONES |
|-----|-----|--------|------|-------|--------|------|----|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---------------|
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |
|     |     |        |      |       |        |      |    |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |               |

## INVERSIONES

[illegible]



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPTO:

CONCILIACIÓN BANCARIA

AL DE DE

BANCO:

CTA:

CÓDIGO:

SALDO DEL BANCO SEGÚN ESTADO DE CUENTA A LA FECHA

\$

-

MENOS:

ABONOS NUESTROS NO REGISTRADOS POR EL BANCO  
SEGÚN RELACIÓN ANEXA

-

-

MENOS:

ABONOS DEL BANCO NO REGISTRADOS POR NOSOTROS  
SEGÚN RELACIÓN ANEXA

-

-

MAS:

CARGOS NUESTROS NO REGISTRADOS POR EL BANCO  
SEGÚN RELACION ANEXA

-

-

MAS:

CARGOS DEL BANCO NO REGISTRADOS POR NOSOTROS  
SEGÚN RELACION ANEXA

-

-

SALDO EN LIBROS

AL

DE

DE

\$

-

NOMBRE  
ELABORÓ

NOMBRE  
REVISÓ

NOMBRE  
AUTORIZÓ





Universidad Autónoma de Baja California  
Ave Álvaro Obregón y Julián Carrillo s/n Tel (5) 54-22-00  
RFC UAE5702287SS

### CHEQUES EN TRÁNSITO

Cuenta SubCuenta SubsubCuenta

Banco

Reporte al:

Fecha

Fecha

Cheque

Póliza

Concepto

Importe

CÓDIGO: CT-N4-003  
REVISIÓN: 2

Total

Página 1



Universidad Autónoma de Baja California  
Ave Álvaro Obregón y Julián Carrillo s/n Tel (5) 54-22-00  
RFC UAE5702287S5

ABONOS DEL BANCO NO REGISTRADOS POR NOSOTROS

Cuenta SubCuenta SubsubCuenta Banco Reporte al: Fecha

Fecha Concepto Importe

CÓDIGO: CT-N4-003  
REVISIÓN: 2

Total

Página 1



Universidad Autónoma de Baja California  
Ave Álvaro Obregón y Julián Carrillo s/n Tel (5) 54-22-00  
RFC UAE5702287S5

**CARGOS NUESTROS NO REGISTRADOS POR EL BANCO**

| Cuenta | SubCuenta | SubsubCuenta | Banco | Mes | Fecha   |
|--------|-----------|--------------|-------|-----|---------|
| Fecha  | Póliza    | Concepto     |       |     | Importe |





Universidad Autónoma de Baja California  
Ave Álvaro Obregón y Julián Carrillo s/n Tel (5) 54-22-00  
RFC UAE5702287S5

### CARGOS DEL BANCO

| Cuenta | SubCuenta | SubsubCuenta | Banco | Conciliación al: | Fecha |
|--------|-----------|--------------|-------|------------------|-------|
|--------|-----------|--------------|-------|------------------|-------|

| Fecha | Cheque | Concepto | Importe |
|-------|--------|----------|---------|
|-------|--------|----------|---------|

CÓDIGO: CT-N4-003  
REVISIÓN: 2

Total

Página 1

## CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO MENSUAL PFCE

Código DC-03 (CT-N4-004)

| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA<br>DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA |           |      |      |       |      |  |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|-------|------|--|
| ANALISIS DE CATORCENA No.   DEL MES   DEL   AL                        |           |      |      |       |      |  |
| NOMINAS                                                               | DEVENGADO | ISPT | IMSS | OTROS | NETO |  |
|                                                                       |           |      |      |       |      |  |
| BASE DEP.BBVA                                                         |           |      |      |       |      |  |
| EVENT. DEP.BBVA                                                       |           |      |      |       |      |  |
| FUNC.DEP.BBVA                                                         |           |      |      |       |      |  |
| BASE DEP.SERFIN                                                       |           |      |      |       |      |  |
| EVENT.DEP.SERFIN                                                      |           |      |      |       |      |  |
| FUNC.DEP.SERFIN                                                       |           |      |      |       |      |  |
| BASE CHEQUE                                                           |           |      |      |       |      |  |
| EVENT. CHEQUE                                                         |           |      |      |       |      |  |
| FUNCION. CHEQUE.                                                      |           |      |      |       |      |  |
| TOTAL                                                                 |           |      |      |       |      |  |

|                              |                          |                                 |                        |               |             |                          |
|------------------------------|--------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------|-------------|--------------------------|
| TOTAL DEVENGADO<br>S/NOMINAS | FONDO AHORRO<br>07,31,32 | CTAS.COMP. DE<br>FONDOS 109,217 | SERV.PERSO.<br>X PAGAR | CTAS X COBRAR | CTAS X PGAR | TOTAL<br>POLIZA CONTABLE |
|------------------------------|--------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------|-------------|--------------------------|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|       |    |
|-------|----|
| TOTAL | \$ |
|-------|----|



| UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  |                     |         |       |            |
|------------------------------------------|---------------------|---------|-------|------------|
| DEPARTAMENTO DE CONTADURIA               |                     |         |       |            |
| ANALISIS DE CATORCENA No. DEL MES DEL AL |                     |         |       |            |
| CUENTA                                   | CONCEPTO            | IMPORTE | FONDO | CLAVE      |
| 2.1.1.9.1-6002-5860                      | FONACOT             |         | 11    | C-10       |
| 2.1.1.9.1-9001-5860                      | INFONAVIT           |         | 11    | C-09       |
| 2.1.1.7.1-01-5860                        | ISPT                |         | 11    | C-01       |
| 2.1.1.7.1-01-5860                        | ISR A FAVOR         |         | 11    | C-77       |
| 2.1.1.7.1-02-5860                        | IMSS                |         | 11    | C-02       |
| 1.1.2.3.1-20148-5860                     | SUB.AL EMP.         |         | 11    | C-91       |
| 1.1.2.3.1-20149-5860                     | PAGO MAS SUB AL EMP |         | 11    | C-16       |
| 2.1.1.9.1-6064-5860                      | PENS.ADMVO          |         | 11    | C-06       |
| 2.1.1.9.1-6050-5860                      | F.AH. ACAD          |         | 11    | C-07       |
| 2.1.1.9.1-6003-5860                      | FOND.AHORRO         |         |       | C-07,31,32 |
| TOTAL FONDO                              |                     |         |       |            |

DC-04 (CT-N4-021)

REV.04

## ANALISIS DE CATORCENA No. DEL MES DEL AL

## DEVENGADO DE MAYORES

## DEVENGADO DE MAYORES

2.1.1.7.1-1-5860 ISR A FAVOR (CVE. 77-3)  
1.1.2.3.1-20148 SUBSIDIO AL EMPLEADO (CLAVE 91)

## TOTAL PERCEPCIONES

## FONDO DE AHORRO

2.1.1.9.1-6003 RETEN.FONDO DE AHORRO ADMVO (CVE. 07)  
2.1.1.9.1-6003 RET.F.A. (NIVELDOSSEC.EJ) (CVE 31)  
2.1.1.9.1-6003 FONDO DE AHORRO (QUINC.SEC.EJ.) (CVE 32)  
2.1.1.9.1-6050 RETEN.FONDO DE AHORRO ACADEM (CVE. 07)  
2.1.1.9.1-6050 RET.F.A (NIVELDOSSEC.EJ) (CVE 31)  
2.1.1.9.1-6050 FONDO DE AHORRO (QUINC.SEC.EJ.) (CVE 32)

## TOTAL FONDO DE AHORRO

## TOTAL GASTO

## MOMENTOS PRESUPUESTALES

## DEDUCCIONES GASTO

## PAGOS DE MAS

5.1.1.5.4-03 PAGOS DE MAS CANASTA BASICA (CVE 18,1)  
5.1.1.5.4-59 PAGO DE MAS AYUDA ECONOMICA GUARDERIA (CVE,18,2)  
5.1.1.1.3-52 PAGO DE MAS PRIMA DOMINICAL EXENTA (CVE 18, 4)  
5.1.1.2.2-01 PAGO DE MAS (CVE.20)  
5.1.1.6.1-51 PAGO DE MAS ESTIMULO (CVE 26,1)  
5.1.1.1.3-02 PAGO DE MAS FUNCIONARIO (CVE 26,2)  
5.1.1.1.3-51 PAGO DE MAS SOBRE SUELDO 92 Y 97 (CVE 26,3)  
5.1.1.5.4-58 PAGO DE MAS DIA DE LAS MADRES (26,4)  
5.1.1.1.3-01 PAGO DE MAS INCAP.POR MATERNIDAD (26,5)  
5.1.1.1.3-52 PAGO DE MAS PRIMA DOMINICAL GRAVADA (CVE,26,26,6)  
5.1.3.8.3-01 PAGO DE MAS PERMANENCIA (CVE,26,7)  
5.1.3.8.3-01 PAGO DE MAS CEREMONIA ESP. ADM. (CVE,26,8)  
5.1.1.2.1-02 PAGO DE MAS PRIMA VACACIONAL (CVE 26,9)  
5.1.1.3.1-01 PAGO DE MAS REC. A LA ANTIGÜEDAD (CVE 26,10)  
5.1.1.5.4-05 PAGO DE MAS POR NO PERM,ECONOM. (CVE,26,11)  
5.1.1.1.3-01 PAGO DE MAS REINTEGRO AUSENTISMO (CVE,26,12)  
5.1.1.6.1-50 PAGO DE MAS DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO (26,13)  
5.1.1.6.1-05 PAGO DE MAS PRDPA (CVE 26,14)  
5.1.1.1.3-54 PAGO DE MAS TIEMPO EXTRA GRAVADO (CVE 26,15)  
5.1.1.5.4-58 PAGO DE MAS JUGUETE NAVIDEÑO (CVE 26,16)  
5.1.1.3.4-01 PAGO DE MAS PAGO DIVERSO (CVE.26 17)  
5.1.1.6.1-02 PAGO DE MAS PREDEPA (CVE 30,1)  
5.1.1.5.4-09 PAGO DE MAS MAT.DIDACTICO (CVE 38,1)  
5.1.1.5.4-51 PAGO DE MAS BONO NAVIDEÑO (CVE,38,3)  
5.1.1.5.1-01 PAGO DE MAS FONDO DE AHORRO (CVE,39)  
5.1.1.3.2-01 PAGO DE MAS AGUINALDO (CVE,40)

## TOTAL GASTO

## MOMENTOS PRESUPUESTALES

## INGRESOS

4.1.7.3.7-02 INCAPACIDADES IMSS (CVE 19)  
4.1.7.3.7-01 LIC. E INAS. P.DOCENTE (CVE 21)  
4.1.7.3.7-01 LIC. E INAS. P.BASE (CVE 22)

## MOMENTOS PRESUPUESTALES

## RESUMEN

TOTAL GASTO  
PRESUPUESTALES  
PRESUP.PAGOS DE MAS  
INGRESOS+PRESUPUESTALES  
SUELDOS POR PAGAR  
FONDOS  
SUBSIDIO AL EMPLEO  
ISR A FAVOR  
TOTAL POLIZA CONTABLE

Póliza de Diario  
RECM20SGS000006

SORTEOS MEXICALI

| Subsubcta - Cod Prog - Seguim -ID - FF |           |                   | Cargos     | Abonos     | Concepto         | Cheque |
|----------------------------------------|-----------|-------------------|------------|------------|------------------|--------|
| Póliza                                 | 431000006 | Poliza de factura |            |            |                  |        |
| 1.1.2.3.2.85-6290-0-0-1400             |           |                   | 2,200.00   | 0.00       | FACTURA RME 1692 | 0      |
| 4.1.7.8.9.85-6290-0-577-1400           |           |                   | 2,200.00   | 0.00       | FACTURA RME 1692 | 0      |
| 1.1.2.3.2.85-6290-0-0-1400             |           |                   | 0.00       | 2,200.00   | FACTURA RME 1692 | 0      |
| 4.1.7.8.9.85-6290-0-577-1400           |           |                   | 0.00       | 2,200.00   | FACTURA RME 1692 | 0      |
| Total de la póliza                     |           |                   | \$4,400.00 | \$4,400.00 |                  |        |
| Total de paquete                       |           |                   | \$4,400.00 | \$4,400.00 |                  |        |

Total de pólizas 1

Total de movimientos 4

Los movimientos contables, fechas, nombre de usuario, número de póliza no forman parte del formato. Solo son a manera de ejemplo.

FORMULO

REVISO

Vo. Bo.

No. DE POLIZA

Manuel Monjardin Acosta  
Contabilidad

431000006



Póliza de Diario

TIJT20CSP000001

ANTUNEZ GAYTAN ELADIO

| Subsubcta - Cod Prog - Seguim - ID - FF  | Cargos      | Abonos      | Concepto                        | Cheque |
|------------------------------------------|-------------|-------------|---------------------------------|--------|
| Póliza 321000001 POLIZA DE CSP           |             |             |                                 |        |
| 8.2.3.1.1.1 - 3502 - 214268 - 175 - 2500 | \$9,180.00  | 0.00        | TRANSFERENCIA DEL PROGRAMA 3502 | 0      |
| 8.2.2.1.1.1 - 3502 - 214268 - 175 - 2500 | 0.00        | \$9,180.00  | TRANSFERENCIA DEL PROGRAMA 3502 | 0      |
| 8.2.2.1.1.1 - 3502 - 218636 - 121 - 2500 | \$9,180.00  | 0.00        | TRANSFERENCIA AL PROGRAMA 3502  | 0      |
| 8.2.3.1.1.1 - 3502 - 218636 - 121 - 2500 | 0.00        | \$9,180.00  | TRANSFERENCIA AL PROGRAMA 3502  | 0      |
| Total de la póliza                       | \$18,360.00 | \$18,360.00 |                                 |        |
| Total de paquete                         | \$18,360.00 | \$18,360.00 |                                 |        |

Total de pólizas: 1

Total de movimientos: 4

Los movimientos contables, fechas, nombre de usuario, número de póliza no forman parte del formato. Solo son a manera de ejemplo.



Cadena Original

30/01/2020 - 12:13:24 p. m. - marisol.martinez - MarisolMartínezGarcía - ABgmJ  
fhfmWJroCAKhUiQMYJm7g0duuLhxBuw9H4rK6mHpyalG8ZsdrX15VNm7a1kaA==

Sello digital

arbYVKRFa7HX+Mp8dG1/w6v4kNVGhrfF5NWh91jhM8b537rF2ekU0M/BcJ66  
+fkXGV56kmTU4juMSaUthoIR2A==



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CÉDULA PARA DETERMINAR CAUSAS DEL PRODUCTO NO CONFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE:

[illegible][illegible]

ELABORÓ

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**NOMBRE DEL INVESTIGADOR:**

Clave P/PRODEP:

FOLIO:

PERIODO:

| Fecha | No. cheque | Concepto       | Elemento individual<br>de trabajo para la labor<br>académica | Beca de<br>fomento a<br>la permanencia | reconocimiento<br>a la trayectoria<br>academica | Fomento GAC |                      | TOTAL |
|-------|------------|----------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|----------------------|-------|
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 | Proyecto    | Beca a<br>estudiante |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            |                |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            | GASTO EJERCIDO |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |
|       |            | DISPONIBLE     |                                                              |                                        |                                                 |             |                      |       |

**Contabilización:**

BANCO:

**Depositar en cuenta bancaria:**

ELABORÓ

Código: DC-07 (CT-N4-027)

Revisión: 1



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NOMBRE DEL INVESTIGADOR:

Clave P/PRODEP:

FOLIO:

PERIODO:

| Fecha | No. cheque | Concepto       | Cuota<br>Manutención | Cuota<br>compensatoria | Transporte<br>y viáticos | Seguro<br>Médico | Material<br>didactico e<br>imp. Tesis | TOTAL |
|-------|------------|----------------|----------------------|------------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------------|-------|
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            |                |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            | GASTO EJERCIDO |                      |                        |                          |                  |                                       |       |
|       |            | DISPONIBLE     |                      |                        |                          |                  |                                       |       |

contabilización:

BANCO:

**Depositar en cuenta bancaria:**

ELABORÓ

Código: DC-08 (CT-N4-028)

Revisión: 1

## RELACION DE PROGRAMAS CON GASTO DEL EJERCICIO

# PROGR.

**GASTO  
DEL MES**

[illegible]

TOTAL

FECHA:

## BECAS Y OTROS

[illegible]

Código: DC-10 (CT-N4-030)

Revisión: 1



**ESTADO DE CUENTA**  
**FIDEICOMISO NUMERO F/11537-1**  
**BECAS PRODEP Y PERFIL DESEABLE**  
**UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

SITUACION AL

| FECHA | INCREMENTOS | RETIRO | CAPITAL | TASA | PLAZO | INTERES | TOTAL | OBSERVACIONES |
|-------|-------------|--------|---------|------|-------|---------|-------|---------------|
|       |             |        |         |      |       | 0.00    | 0.00  |               |
|       |             |        |         |      |       | 0.00    | 0.00  |               |
|       |             |        |         |      |       | 0.00    | 0.00  |               |
|       |             |        |         |      |       | 0.00    | 0.00  |               |
|       |             |        |         |      |       |         |       |               |
|       |             |        |         |      |       |         |       |               |
|       |             |        |         |      |       |         |       |               |
|       |             |        |         |      |       |         |       |               |
|       |             |        |         |      |       |         |       |               |
|       |             |        |         |      |       |         |       |               |

TOTAL DE INTERESES

\$0.00

INVERSIONES EN VALORES DE DEUDA

\$0.00

REVISAR CUIDADOSAMENTE ESTE ESTADO DE CUENTA, EN CASO DE INCONFORMIDAD INDIQUELO A ESTE BANCO EN UN PLAZO DE 10 DIAS HABILES, CONTADOS A PARTIR DE SU FECHA DE CORTE, AL NO RECIBIR COMUNICACION DENTRO DE DICHO PLAZO, CONSIDERAREMOS SU CONFORMIDAD

Código: DC-11 (CT-N4-031)

Revisión: 1

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PRÉSTAMO INTERNO Y EXTERNO DE PÓLIZAS DE DIARIO

PÓLIZA No. \_\_\_\_\_ FECHA DE PÓLIZA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RECIBÍÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

MEXICALI, B. C. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Código: CT-N4-032  
Revisión: 1

**JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y FINANZAS DE LA UABC  
PRESENTE.-**

**PAGO DE RETENCIONES DE ISR EL \_\_ DE \_\_ DEL 201\_\_**

CONCEPTO: ENTERO DE RETENCIONES DE ISR CORRESPONDIENTE AL MES  
DE \_\_\_\_ 201\_\_

| FUENTES DE FINANCIAMIENTO              | IMPORTE |
|----------------------------------------|---------|
| 40 ING. PROPIOS ORDINARIO              |         |
| 50 REC. FED. ORDINARIO                 |         |
| 51 REC. FED. EXTRAORD. PROMEP/PRODEP   |         |
| 52 REC. FED. EXTRAORD. PIFI/PROFOCIE   |         |
| 53 REC. FED. EXTRAORD. CONACYT         |         |
| 54 REC. FED. EXTRAORD. FOMIX           |         |
| 55 REC. FED. EXTRAORD. FECE            |         |
| 56 REC. FED. EXTRAORD. COFUPRO         |         |
| 57 REC. FED. EXTRAORD. SANEAMIENTO FIN |         |
| 58 REC. FED. EXTRAORD. REC. PLANTILLA  |         |
| 59 REC. FED. EXTRAORD. VARIOS          |         |
| 60 REC. EST. ORDINARIO                 |         |
| TOTAL                                  | \$      |

**NOTA:** ANEXO RECIBO DE SAT CON LINEA DE CAPTURA.

ATENTAMENTE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MEXICALI, B.C A \_\_ DE \_\_\_\_ 201\_\_



## FECHA:

[illegible]

\*(Clave)

## DOCUMENTOS

|    |                           |
|----|---------------------------|
| SA | Servicios administrativos |
| SE | Servicios especiales      |
| SV | Servicios varios          |
| CH | Solicitud de cheque       |
| M  | Memorandum                |

|     |                             |
|-----|-----------------------------|
| OF  | Oficio Circular             |
| FFC | Fondo fijo de caja          |
| GV  | Gastos de viaje             |
| DP  | Disponibilidad Presupuestal |
| EC  | Estado de Cuenta Bancario   |

Código

DC-14 (CT-N4-035)

Rev. 01





Universidad Autónoma de Baja California  
Patronato Universitario  
Departamento de Contabilidad

**DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES/ DOCUMENTOS**

Fecha: \_\_\_\_\_

| Concepto                          | Descripción |
|-----------------------------------|-------------|
| Facultad/Escuela<br>o Dependencia |             |
| Importe                           |             |
| SA, SE, OC                        |             |
| Motivo del<br>rechazo             |             |
| Recomendaciones                   |             |
|                                   |             |
|                                   |             |

**ATENTAMENTE**

**Jefe de Departamento**  
(Nombre JD)

Anexo(s): Nombre: \_\_\_\_\_ Subcuenta/subsubcuenta /Programa.

NOTA: LOS DOCUMENTOS DEVUELTOS DEBERAN SER REINTEGRADOS CON  
POLIZA CONTABLE Y COMPROBANTES ANEXOS CORREGIDA A LA  
TESORERIA EN UN MAXIMO DE 5 DIAS DE LO CONTRARIO SE APLICARA EL  
DESCUENTO VIA NOMINA.

Código: CT-N4-037  
Revisión 1



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RELACIÓN DE BECARIOS PRODEP A PAGAR POR EL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

[illegible]

**CONVENIOS CONACYT**  
**CONTROL DE FIRMAS DE CHEQUES PARA SU ENTREGA**

PROYECTO  
CHEQUE No. \_\_\_\_\_  
CUENTA BANCARIA \_\_\_\_\_  
BANCO \_\_\_\_\_

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMA<br>DE CHEQUE: |  |
|                                               |  |

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| CHEQUE A FAVOR DE: |                   |
| CONCEPTO           |                   |
| IMPORTE:           | <b>0.00</b> PESOS |

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXX  
ENCARGADO DE CONVENIOS CONACYT

\_\_\_\_\_  
RECIBIDO POR:

\_\_\_\_\_  
FECHA DE RECIBIDO

DC-18 (CT-N4-040)  
REV.02

Año

No. de Caja

Mes

Campus/Sistema/Poliza Inicial - Poliza final  
101000001 - 000001

Se incluye detalle de pólizas dentro de la caja.



CT-N4-041  
Rev. 1

Vo 30 14

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <h1 style="margin: 0;">2015</h1> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>Año</span><span>No. de Caja</span></div> <h2 style="text-align: center; margin: 10px 0;">Marzo</h2> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: center;"><span>Mes</span></div> |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>Campus/Sistema/Poliza Inicial - Poliza final</span><span></span></div> <div style="margin-top: 10px;">202000002 - 000002</div>                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <p><i>Se incluye detalle de pólizas dentro de la caja.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                 |  |



CT-N4-041  
Rev. 1



Universidad Autónoma de Baja California  
Contaduría

2015

Marzo

Año

Mes

Campus/Sistema/Poliza Inicial - Poliza final

|                    |                    |                    |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| 202000002 - 000001 | 202000002 - 000051 | 202000002 - 000101 |
| 202000002 - 000002 | 202000002 - 000052 | 202000002 - 000102 |
| 202000002 - 000003 | 202000002 - 000053 | 202000002 - 000103 |
| 202000002 - 000004 | 202000002 - 000054 | 202000002 - 000104 |
| 202000002 - 000005 | 202000002 - 000055 | 202000002 - 000105 |
| 202000002 - 000006 | 202000002 - 000056 | 202000002 - 000106 |
| 202000002 - 000007 | 202000002 - 000057 | 202000002 - 000107 |
| 202000002 - 000008 | 202000002 - 000058 | 202000002 - 000108 |
| 202000002 - 000009 | 202000002 - 000059 | 202000002 - 000109 |
| 202000002 - 000010 | 202000002 - 000060 | 202000002 - 000110 |
| 202000002 - 000011 | 202000002 - 000061 | 202000002 - 000111 |
| 202000002 - 000012 | 202000002 - 000062 | 202000002 - 000112 |
| 202000002 - 000013 | 202000002 - 000063 | 202000002 - 000113 |
| 202000002 - 000014 | 202000002 - 000064 | 202000002 - 000114 |
| 202000002 - 000015 | 202000002 - 000065 | 202000002 - 000115 |
| 202000002 - 000016 | 202000002 - 000066 | 202000002 - 000116 |
| 202000002 - 000017 | 202000002 - 000067 | 202000002 - 000117 |
| 202000002 - 000018 | 202000002 - 000068 | 202000002 - 000118 |
| 202000002 - 000019 | 202000002 - 000069 | 202000002 - 000119 |
| 202000002 - 000020 | 202000002 - 000070 | 202000002 - 000120 |
| 202000002 - 000021 | 202000002 - 000071 | 202000002 - 000121 |
| 202000002 - 000022 | 202000002 - 000072 | 202000002 - 000122 |
| 202000002 - 000023 | 202000002 - 000073 | 202000002 - 000123 |
| 202000002 - 000024 | 202000002 - 000074 | 202000002 - 000124 |
| 202000002 - 000025 | 202000002 - 000075 | 202000002 - 000125 |
| 202000002 - 000026 | 202000002 - 000076 | 202000002 - 000126 |
| 202000002 - 000027 | 202000002 - 000077 | 202000002 - 000127 |
| 202000002 - 000028 | 202000002 - 000078 | 202000002 - 000128 |
| 202000002 - 000029 | 202000002 - 000079 | 202000002 - 000129 |
| 202000002 - 000030 | 202000002 - 000080 | 202000002 - 000130 |
| 202000002 - 000031 | 202000002 - 000081 | 202000002 - 000131 |
| 202000002 - 000032 | 202000002 - 000082 | 202000002 - 000132 |
| 202000002 - 000033 | 202000002 - 000083 | 202000002 - 000133 |
| 202000002 - 000034 | 202000002 - 000084 | 202000002 - 000134 |
| 202000002 - 000035 | 202000002 - 000085 | 202000002 - 000135 |
| 202000002 - 000036 | 202000002 - 000086 | 202000002 - 000136 |
| 202000002 - 000037 | 202000002 - 000087 | 202000002 - 000137 |
| 202000002 - 000038 | 202000002 - 000088 | 202000002 - 000138 |
| 202000002 - 000039 | 202000002 - 000089 | 202000002 - 000139 |
| 202000002 - 000040 | 202000002 - 000090 | 202000002 - 000140 |
| 202000002 - 000041 | 202000002 - 000091 | 202000002 - 000141 |
| 202000002 - 000042 | 202000002 - 000092 | 202000002 - 000142 |
| 202000002 - 000043 | 202000002 - 000093 | 202000002 - 000143 |
| 202000002 - 000044 | 202000002 - 000094 | 202000002 - 000144 |
| 202000002 - 000045 | 202000002 - 000095 | 202000002 - 000145 |
| 202000002 - 000046 | 202000002 - 000096 | 202000002 - 000146 |
| 202000002 - 000047 | 202000002 - 000097 | 202000002 - 000147 |
| 202000002 - 000048 | 202000002 - 000098 | 202000002 - 000148 |
| 202000002 - 000049 | 202000002 - 000099 | 202000002 - 000149 |
| 202000002 - 000050 | 202000002 - 000100 | 202000002 - 000150 |



Universidad Autónoma de Baja California

Contaduría

2015

Marzo

Año

Mes

Campus/Sistema/Poliza Inicial - Poliza final

|                    |                    |                    |                    |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 101000001 - 000001 | 101000001 - 000051 | 101000001 - 000101 | 101000001 - 000151 |
| 101000001 - 000002 | 101000001 - 000052 | 101000001 - 000102 | 101000001 - 000152 |
| 101000001 - 000003 | 101000001 - 000053 | 101000001 - 000103 | 101000001 - 000153 |
| 101000001 - 000004 | 101000001 - 000054 | 101000001 - 000104 | 101000001 - 000154 |
| 101000001 - 000005 | 101000001 - 000055 | 101000001 - 000105 | 101000001 - 000155 |
| 101000001 - 000006 | 101000001 - 000056 | 101000001 - 000106 | 101000001 - 000156 |
| 101000001 - 000007 | 101000001 - 000057 | 101000001 - 000107 | 101000001 - 000157 |
| 101000001 - 000008 | 101000001 - 000058 | 101000001 - 000108 | 101000001 - 000158 |
| 101000001 - 000009 | 101000001 - 000059 | 101000001 - 000109 | 101000001 - 000159 |
| 101000001 - 000010 | 101000001 - 000060 | 101000001 - 000110 | 101000001 - 000160 |
| 101000001 - 000011 | 101000001 - 000061 | 101000001 - 000111 | 101000001 - 000161 |
| 101000001 - 000012 | 101000001 - 000062 | 101000001 - 000112 | 101000001 - 000162 |
| 101000001 - 000013 | 101000001 - 000063 | 101000001 - 000113 | 101000001 - 000163 |
| 101000001 - 000014 | 101000001 - 000064 | 101000001 - 000114 | 101000001 - 000164 |
| 101000001 - 000015 | 101000001 - 000065 | 101000001 - 000115 | 101000001 - 000165 |
| 101000001 - 000016 | 101000001 - 000066 | 101000001 - 000116 | 101000001 - 000166 |
| 101000001 - 000017 | 101000001 - 000067 | 101000001 - 000117 | 101000001 - 000167 |
| 101000001 - 000018 | 101000001 - 000068 | 101000001 - 000118 | 101000001 - 000168 |
| 101000001 - 000019 | 101000001 - 000069 | 101000001 - 000119 | 101000001 - 000169 |
| 101000001 - 000020 | 101000001 - 000070 | 101000001 - 000120 | 101000001 - 000170 |
| 101000001 - 000021 | 101000001 - 000071 | 101000001 - 000121 | 101000001 - 000171 |
| 101000001 - 000022 | 101000001 - 000072 | 101000001 - 000122 | 101000001 - 000172 |
| 101000001 - 000023 | 101000001 - 000073 | 101000001 - 000123 | 101000001 - 000173 |
| 101000001 - 000024 | 101000001 - 000074 | 101000001 - 000124 | 101000001 - 000174 |
| 101000001 - 000025 | 101000001 - 000075 | 101000001 - 000125 | 101000001 - 000175 |
| 101000001 - 000026 | 101000001 - 000076 | 101000001 - 000126 | 101000001 - 000176 |
| 101000001 - 000027 | 101000001 - 000077 | 101000001 - 000127 | 101000001 - 000177 |
| 101000001 - 000028 | 101000001 - 000078 | 101000001 - 000128 | 101000001 - 000178 |
| 101000001 - 000029 | 101000001 - 000079 | 101000001 - 000129 | 101000001 - 000179 |
| 101000001 - 000030 | 101000001 - 000080 | 101000001 - 000130 | 101000001 - 000180 |
| 101000001 - 000031 | 101000001 - 000081 | 101000001 - 000131 | 101000001 - 000181 |
| 101000001 - 000032 | 101000001 - 000082 | 101000001 - 000132 | 101000001 - 000182 |
| 101000001 - 000033 | 101000001 - 000083 | 101000001 - 000133 | 101000001 - 000183 |
| 101000001 - 000034 | 101000001 - 000084 | 101000001 - 000134 | 101000001 - 000184 |
| 101000001 - 000035 | 101000001 - 000085 | 101000001 - 000135 | 101000001 - 000185 |
| 101000001 - 000036 | 101000001 - 000086 | 101000001 - 000136 | 101000001 - 000186 |
| 101000001 - 000037 | 101000001 - 000087 | 101000001 - 000137 | 101000001 - 000187 |
| 101000001 - 000038 | 101000001 - 000088 | 101000001 - 000138 | 101000001 - 000188 |
| 101000001 - 000039 | 101000001 - 000089 | 101000001 - 000139 | 101000001 - 000189 |
| 101000001 - 000040 | 101000001 - 000090 | 101000001 - 000140 | 101000001 - 000190 |
| 101000001 - 000041 | 101000001 - 000091 | 101000001 - 000141 | 101000001 - 000191 |
| 101000001 - 000042 | 101000001 - 000092 | 101000001 - 000142 | 101000001 - 000192 |
| 101000001 - 000043 | 101000001 - 000093 | 101000001 - 000143 | 101000001 - 000193 |
| 101000001 - 000044 | 101000001 - 000094 | 101000001 - 000144 | 101000001 - 000194 |
| 101000001 - 000045 | 101000001 - 000095 | 101000001 - 000145 | 101000001 - 000195 |
| 101000001 - 000046 | 101000001 - 000096 | 101000001 - 000146 | 101000001 - 000196 |
| 101000001 - 000047 | 101000001 - 000097 | 101000001 - 000147 | 101000001 - 000197 |
| 101000001 - 000048 | 101000001 - 000098 | 101000001 - 000148 | 101000001 - 000198 |
| 101000001 - 000049 | 101000001 - 000099 | 101000001 - 000149 | 101000001 - 000199 |
| 101000001 - 000050 | 101000001 - 000100 | 101000001 - 000150 | 101000001 - 000200 |

*Vo Bo.*  
*[Signature]*



Universidad Autónoma de Baja California

Contaduría

2015

Marzo

Año

Mes

Campus/Sistema/Poliza Inicial - Poliza final

|                    |                    |                    |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| 101000001 - 000201 | 101000001 - 000251 | 101000001 - 000301 |
| 101000001 - 000202 | 101000001 - 000252 | 101000001 - 000302 |
| 101000001 - 000203 | 101000001 - 000253 | 101000001 - 000303 |
| 101000001 - 000204 | 101000001 - 000254 |                    |
| 101000001 - 000205 | 101000001 - 000255 |                    |
| 101000001 - 000206 | 101000001 - 000256 |                    |
| 101000001 - 000207 | 101000001 - 000257 |                    |
| 101000001 - 000208 | 101000001 - 000258 |                    |
| 101000001 - 000209 | 101000001 - 000259 |                    |
| 101000001 - 000210 | 101000001 - 000260 |                    |
| 101000001 - 000211 | 101000001 - 000261 |                    |
| 101000001 - 000212 | 101000001 - 000262 |                    |
| 101000001 - 000213 | 101000001 - 000263 |                    |
| 101000001 - 000214 | 101000001 - 000264 |                    |
| 101000001 - 000215 | 101000001 - 000265 |                    |
| 101000001 - 000216 | 101000001 - 000266 |                    |
| 101000001 - 000217 | 101000001 - 000267 |                    |
| 101000001 - 000218 | 101000001 - 000268 |                    |
| 101000001 - 000219 | 101000001 - 000269 |                    |
| 101000001 - 000220 | 101000001 - 000270 |                    |
| 101000001 - 000221 | 101000001 - 000271 |                    |
| 101000001 - 000222 | 101000001 - 000272 |                    |
| 101000001 - 000223 | 101000001 - 000273 |                    |
| 101000001 - 000224 | 101000001 - 000274 |                    |
| 101000001 - 000225 | 101000001 - 000275 |                    |
| 101000001 - 000226 | 101000001 - 000276 |                    |
| 101000001 - 000227 | 101000001 - 000277 |                    |
| 101000001 - 000228 | 101000001 - 000278 |                    |
| 101000001 - 000229 | 101000001 - 000279 |                    |
| 101000001 - 000230 | 101000001 - 000280 |                    |
| 101000001 - 000231 | 101000001 - 000281 |                    |
| 101000001 - 000232 | 101000001 - 000282 |                    |
| 101000001 - 000233 | 101000001 - 000283 |                    |
| 101000001 - 000234 | 101000001 - 000284 |                    |
| 101000001 - 000235 | 101000001 - 000285 |                    |
| 101000001 - 000236 | 101000001 - 000286 |                    |
| 101000001 - 000237 | 101000001 - 000287 |                    |
| 101000001 - 000238 | 101000001 - 000288 |                    |
| 101000001 - 000239 | 101000001 - 000289 |                    |
| 101000001 - 000240 | 101000001 - 000290 |                    |
| 101000001 - 000241 | 101000001 - 000291 |                    |
| 101000001 - 000242 | 101000001 - 000292 |                    |
| 101000001 - 000243 | 101000001 - 000293 |                    |
| 101000001 - 000244 | 101000001 - 000294 |                    |
| 101000001 - 000245 | 101000001 - 000295 |                    |
| 101000001 - 000246 | 101000001 - 000296 |                    |
| 101000001 - 000247 | 101000001 - 000297 |                    |
| 101000001 - 000248 | 101000001 - 000298 |                    |
| 101000001 - 000249 | 101000001 - 000299 |                    |
| 101000001 - 000250 | 101000001 - 000300 |                    |

Verbo  
H  
C



(TITULO GUIA CONTABILIZADORA)

| NO. EVENTO | CONCEPTO | DOCUMENTO FUENTE | PERIODICIDAD | AREA RESPONSABLE | CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS | REGISTROS |          |                |                |              |       |                |                | SISTEMA AFECTADO |
|------------|----------|------------------|--------------|------------------|------------------------------------|-----------|----------|----------------|----------------|--------------|-------|----------------|----------------|------------------|
|            |          |                  |              |                  |                                    | CONTABLE  |          | CONTABLE       |                | PRESUPUESTAL |       | PRESUPUESTAL   |                |                  |
|            |          |                  |              |                  |                                    | 1.-CARGO  | 2.-ABONO | 3.-RESTA CARGO | 4.-RESTA ABONO | CARGO        | ABONO | 3.-RESTA CARGO | 4.-RESTA ABONO |                  |
|            |          |                  |              |                  |                                    |           |          |                |                |              |       |                |                |                  |
|            |          |                  |              |                  |                                    |           |          |                |                |              |       |                |                |                  |
|            |          |                  |              |                  |                                    |           |          |                |                |              |       |                |                |                  |
|            |          |                  |              |                  |                                    |           |          |                |                |              |       |                |                |                  |
|            |          |                  |              |                  |                                    |           |          |                |                |              |       |                |                |                  |
|            |          |                  |              |                  |                                    |           |          |                |                |              |       |                |                |                  |

| Control de Cambios                                                              |       |             |  |                                |  |  |  |                                                                      |  |  |  |                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|--|--------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------|--|
| Revision                                                                        | Fecha | Descripción |  |                                |  |  |  |                                                                      |  |  |  |                                             |  |
|                                                                                 |       |             |  |                                |  |  |  |                                                                      |  |  |  |                                             |  |
|                                                                                 |       |             |  |                                |  |  |  |                                                                      |  |  |  |                                             |  |
|                                                                                 |       |             |  |                                |  |  |  |                                                                      |  |  |  |                                             |  |
| Elaboró                                                                         |       |             |  | Vo.Bo. Dependencia solicitante |  |  |  | Revisó                                                               |  |  |  | Autorizó                                    |  |
| L.A.P. Benjamin López Arambula<br>Jefe de Oficina de Contabilidad Gubernamental |       |             |  |                                |  |  |  | C.P. Manuel Monjardin Acosta<br>Jefe de departamento de contabilidad |  |  |  | C.P.C Bernardo Hernández Cortez<br>Contador |  |

Código: DC-20 (CT-N4-042)

Revisión: 2

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
CONSECUTIVO DE CODIGOS CONTABLES DE CUENTAS BANCARIAS

1.1.1.2.1

Bancos moneda nacional

| SUB-CTA | SUB SUB-CTA | PROG. | DESCRIPCION |
|---------|-------------|-------|-------------|
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |

1.1.1.2.2

Bancos moneda extranjera

| SUB-CTA | SUB SUB-CTA | PROG. | DESCRIPCION |
|---------|-------------|-------|-------------|
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |

1.1.1.2.3

Bancos moneda extranjera cta. Complementaria

| SUB-CTA | SUB SUB-CTA | PROG. | DESCRIPCION |
|---------|-------------|-------|-------------|
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CONSECUTIVO DE CODIGOS CONTABLES DE CUENTAS BANCARIAS

1.1.1.4.1 Inversiones temporales (hasta 3 meses) M.N.

| SUB-CTA | SUB SUB-CTA | PROG. | DESCRIPCION |
|---------|-------------|-------|-------------|
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |

1.2.1.1.1 Inversiones a largo plazo

| SUB-CTA | SUB SUB-CTA | PROG. | DESCRIPCION |
|---------|-------------|-------|-------------|
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |
|         |             |       |             |

1.2.1.1.2 Inversiones a largo plazo

| SUB-CTA | SUB SUB-CTA | PROG. | DESCRIPCION |
|---------|-------------|-------|-------------|
|         |             |       |             |

1.2.1.1.2 Inversiones a largo plazo M.E. Cta. Complementaria

| SUB-CTA | SUB SUB-CTA | PROG. | DESCRIPCION |
|---------|-------------|-------|-------------|
|         |             |       |             |



MEXICALI BAJA CALIFORNIA A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

[illegible]

ENCARGADO DE NOMINAS

Rev. 1

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CÉDULA PARA DETERMINAR CAUSAS DEL PRODUCTO NO CONFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_

## Conciliaciones Bancarias

[illegible][illegible]

ELABORÓ

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CÉDULA PARA DETERMINAR CAUSAS DEL PRODUCTO NO CONFORME CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

**CUENTAS POR COBRAR**

[illegible]

RESUMEN DE PRODUCTO NO CONFORME CORRESPONDIENTE  
DEL MES DE \_\_\_\_\_ AL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

[illegible]

ELABORÓ



**Universidad Autónoma de Baja California**

**Contaduría**

**Calendario de Pagos a Impuestos Federales y Cuotas de Seguridad Social**

| Impuestos Federales |                                     | Fecha          |        | Pagado a tiempo |
|---------------------|-------------------------------------|----------------|--------|-----------------|
| Mes                 | Entregado a Presupuestos y Finanzas | Límite de Pago | Pagado |                 |
| Enero               |                                     |                |        |                 |
| Febrero             |                                     |                |        |                 |
| Marzo               |                                     |                |        |                 |
| Abril               |                                     |                |        |                 |
| Mayo                |                                     |                |        |                 |
| Junio               |                                     |                |        |                 |
| Julio               |                                     |                |        |                 |
| Agosto              |                                     |                |        |                 |
| Septiembre          |                                     |                |        |                 |
| Octubre             |                                     |                |        |                 |
| Noviembre           |                                     |                |        |                 |
| Diciembre           |                                     |                |        |                 |

| Cuotas de Seguridad Social v Vivienda |  | Fecha          |        | Pagado a tiempo |
|---------------------------------------|--|----------------|--------|-----------------|
| Mes                                   |  | Límite de Pago | Pagado |                 |
| Enero                                 |  |                |        |                 |
| Febrero                               |  |                |        |                 |
| Marzo                                 |  |                |        |                 |
| Abril                                 |  |                |        |                 |
| Mayo                                  |  |                |        |                 |
| Junio                                 |  |                |        |                 |
| Julio                                 |  |                |        |                 |
| Agosto                                |  |                |        |                 |
| Septiembre                            |  |                |        |                 |
| Octubre                               |  |                |        |                 |
| Noviembre                             |  |                |        |                 |
| Diciembre                             |  |                |        |                 |

Código

REV. 0  
DC-25 (CT-N4-048)

Universidad Autónoma de Baja California

Contaduría

Indicador de fecha de integración de provisiones por Aguinaldo, IMSS, SAR e INFONAVIT

| Mes        | Catorcena | Fecha Límite de Entrega | Fecha Entegado | Fecha Límite de Integración | Fecha Incorporacion | Incorporado a tiempo |
|------------|-----------|-------------------------|----------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|
| Enero      | 1         |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 2         |                         |                |                             |                     |                      |
| Febrero    | 3         |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 4         |                         |                |                             |                     |                      |
| Marzo      | 5         |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 6         |                         |                |                             |                     |                      |
| Abril      | 7         |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 8         |                         |                |                             |                     |                      |
| Mayo       | 9         |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 10        |                         |                |                             |                     |                      |
| Junio      | 11        |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 12        |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 13        |                         |                |                             |                     |                      |
| Julio      | 14        |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 15        |                         |                |                             |                     |                      |
| Agosto     | 16        |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 17        |                         |                |                             |                     |                      |
| Septiembre | 18        |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 19        |                         |                |                             |                     |                      |
| Octubre    | 20        |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 21        |                         |                |                             |                     |                      |
| Noviembre  | 22        |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 23        |                         |                |                             |                     |                      |
| Diciembre  | 24        |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 25        |                         |                |                             |                     |                      |
|            | 26        | *                       |                |                             |                     |                      |

\* Solo se puede tener 2 Provisiones por mes

Código

REV. 0  
DC-25 CT-N4-048

## CONCENTRADO CONVOCATORIA PRODEP

[illegible]

ELABORO

Codigo: DC-26 (CT-N4-049)

Revision: 0





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO

No. Revisión: 03  
Fecha de elaboración:  
20/04/2018  
Página: 1 de 1  
Código:  
4-253-793-DAI

ÍNDICE DE FORMATOS

TARJETA DE CONTROL.

DAI-01  
AP-N4-001

REGISTRO DE PAQUETES PÓLIZAS INCORPORADOS AL  
SISTEMA DE CONTABILIDAD.

DAI-02  
AP-N4-002

EVALUACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

DAI-03  
AP-N4-006

REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

DAI-04  
AP-N4-007

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO  
DE CÓMPUTO.

DAI-05  
AP-N4-008

DEVOLUCIÓN DE PÓLIZAS Y PAQUETES DE PÓLIZAS  
(SERVICIO NO CONFORME).

DAI-06  
AP-N4-009

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.

DAI-07  
AP-N4-010

SOLICITUD DE CAMBIO DE VERSIÓN

DAI-08  
AP-N4-011



Patronato Universitario  
Contaduría  
Área Apoyo Informático

CAMPUS \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PAQUETE \_\_\_\_\_

PRIMER POLIZA \_\_\_\_\_

ULTIMA POLIZA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

AÑO

MES

DIA

DAI-01 (AP-N4-001)

Rev 2.0



Patronato Universitario  
Contaduría  
Área Apoyo Informático

CAMPUS \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PAQUETE \_\_\_\_\_

PRIMER POLIZA \_\_\_\_\_

ULTIMA POLIZA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

AÑO

MES

DIA

DAI-01 (AP-N4-001)

Rev 2.0



Patronato Universitario  
Contaduría  
Área Apoyo Informático

CAMPUS \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PAQUETE \_\_\_\_\_

PRIMER POLIZA \_\_\_\_\_

ULTIMA POLIZA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

AÑO

MES

DIA

DAI-01 (AP-N4-001 )

Rev 2.0

|     |     |
|-----|-----|
| AÑO | MES |
|     |     |

[illegible]

Código: DAI-02 (AP-N4-002)  
Revision: 0



## EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS

## REGISTRO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Fecha: \_\_\_\_\_

[illegible]

Vo.Bo. Jede de Departamento

Universidad Autónoma de Baja California  
Patronato Universitario

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Realizado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

| No. de Control | Descripción General de las Incidencias |
|----------------|----------------------------------------|
|                |                                        |
|                |                                        |
|                |                                        |
|                |                                        |
|                |                                        |
|                |                                        |
|                |                                        |
|                |                                        |
|                |                                        |
|                |                                        |
|                |                                        |
|                |                                        |
|                |                                        |
|                |                                        |
|                |                                        |

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Jefe de Departamento





**PATRONATO UNIVERSITARIO**  
**DEPTO. DE APOYO INFORMÁTICO**  
**DEVOLUCIÓN DE PÓLIZAS Y PAQUETES DE PÓLIZAS**  
**(Control de No Producto No Conforme)**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Paquete: \_\_\_\_\_

Número de Póliza: \_\_\_\_\_

Usuario (Origen de Póliza): \_\_\_\_\_

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Motivo de la Devolución o Rechazo:</b> | <input type="checkbox"/> Paquete no transferido (No se encuentra en Sistema de Contabilidad)<br><input type="checkbox"/> Marca errores de validación de póliza.<br><input type="checkbox"/> No se entregó la información en tiempo para su procesamiento.<br><input type="checkbox"/> Error en fechas (no corresponde al período actual)<br><input type="checkbox"/> Otros _____ |
| <b>Propuesta de solución</b>              | Responsable de solución: _____<br>Propuesta: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Apoyo Informático

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Contabilidad

Código: DAI-06 (AP-N4-009)  
Rev. 0



# PATRONATO UNIVERSITARIO DEPTO. DE APOYO INFORMÁTICO

## Descripción del sistema

Fecha: \_\_\_\_\_

|                                                    |                                                      |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b>                                     | <b>Versión:</b>                                      |
| <b>Bases de datos que utiliza:</b>                 |                                                      |
| <b>Analista de sistemas:</b>                       |                                                      |
| <b>Usuario destino:</b>                            |                                                      |
| <input type="checkbox"/> Depto. Finanzas.          | <input type="checkbox"/> Depto. Apoyo Informático.   |
| <input type="checkbox"/> Depto. Presupuestos.      | <input type="checkbox"/> Depto. Contabilidad.        |
| <input type="checkbox"/> Depto. Auditoria.         | <input type="checkbox"/> Depto. Control Patrimonial. |
| <input type="checkbox"/> Deptos. Tesorerías Campus | <input type="checkbox"/> Áreas Administrativas.      |

## Descripción del sistema

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MTIC. Andrés Barraza Aguirre**  
Jefe del Departamento de Apoyo Informático

**Usuario destino**

Código: DAI-07  
(AP-N4-010)  
Rev. 0







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO  
TESORERÍA  
CONTADURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No. Revisión: 04  
Fecha de elaboración:  
15/06/2020  
Página: 1 de 1  
Código:  
4-253-792-DCP

ÍNDICE DE FORMATOS

|                                                   |                     |
|---------------------------------------------------|---------------------|
| RESGUARDO DE ACTIVO FIJO ALTA                     | DCP-01<br>CP-N4-002 |
| RECEPCIÓN DE EQUIPO PROPUESTO PARA BAJA           | DCP-02<br>CP-N4-003 |
| FORMATO CANCELADO                                 | DCP-03              |
| CONCENTRADO DE SOLICITUDES RECIBIDAS              | DCP-04<br>CP-N4-006 |
| FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA                    | DCP-05<br>CP-N4-007 |
| FORMATO DE CONTROL DE FIRMAS DE BAJAS             | DCP-06<br>CP-N4-009 |
| RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO                  | DCP-07<br>CP-N4-010 |
| RESGUARDO DE ACTIVO FIJO TRASPASO                 | DCP-08<br>CP-N4-012 |
| CONTROL DE RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO              | DCP-09<br>CP-N4-015 |
| RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS ALTAS                  | DCP-10<br>CP-N4-016 |
| LIMPIEZA DE ALMACÉN                               | DCP-11<br>CP-N4-017 |
| ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS EN CONCILIACIÓN MENSUAL | DCP-12<br>CP-N4-018 |
| SOLICITUD DE EQUIPO PARA BAJA EN PADRÓN           | DCP-13<br>CP-N4-019 |

DCP-01

CP-N4-002  
REVISION 0

ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA QUE RECIBE No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA QUE ENTREGA No. \_\_\_\_\_

CTA. CONTABLE \_\_\_\_\_  
FOLIO \_\_\_\_\_  
CAPTADO POR \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

☐ ALTA-RESGUARDO      ☐ BAJA      ☐ TRASP.-RESGUARDO      ☐ DONATIVO      ☐ NO UTILIZADO  
ENVIADO AL ALMACEN

[illegible]

MOTIVO DE LA BAJA: \_\_\_\_\_

NOTA: EL DIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO  
ES RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO DESCRITO.

|                                        |     |                  |  |
|----------------------------------------|-----|------------------|--|
| ELABORO:                               |     | RECIBIO TRASPASO |  |
| JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL |     |                  |  |
| DIA                                    | MES | AÑO              |  |

|                                          |     |     |
|------------------------------------------|-----|-----|
| AUTORIZO                                 |     |     |
| DIRECTOR O JEFE DE DEPTO. DE DEPENDENCIA |     |     |
| DIA                                      | MES | AÑO |

|                              |     |     |
|------------------------------|-----|-----|
| AUTORIZO BAJA DE ACTIVO FIJO |     |     |
| PRESIDENTE DEL PATRONATO     |     |     |
| DIA                          | MES | AÑO |

DCP-02 (CP-N4-003)  
REVISIÓN 3



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
CONTROL PATRIMONIAL  
CONCENTRADO DE SOLICITUDES RECIBIDAS

MES: \_\_\_\_\_

[illegible]

DCP-04 (CP-N4-006)  
REVISIÓN 1



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA  
CALIFORNIA  
PATRONATO UNIVERSITARIO**

Por medio del presente, me permito hacer la siguiente oferta de compra  
de acuerdo a la Convocatoria de Remate publicada en los diarios locales  
el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**P O S T O R**

Nombre \_\_\_\_\_

Domicilio Particular \_\_\_\_\_

Teléfono Particular \_\_\_\_\_ Tel.Celular \_\_\_\_\_

Horario para localizarlo ( Particular) \_\_\_\_\_

Domicilio de Trabajo \_\_\_\_\_

Teléfono de Trabajo \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

Hora de entrega de propuesta \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE MI INTERÉS**

Número asignado al equipo \_\_\_\_\_ Tipo \_\_\_\_\_

Cantidad Ofertada \_\_\_\_\_ ☐ M.N.

Son \_\_\_\_\_  
(Cantidad con letra)

Mexicali, Baja California a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE CONFORMIDAD**

**CONTADURÍA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**  
**FORMATO DE CONTROL DE FIRMAS DE BAJAS**

|         |       |                | AUDITORIA          |                     | CONTADURÍA         |                     | TESORERÍA          |                     | CONTROL PATRIMONIAL |
|---------|-------|----------------|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| NÚMEROS | FOLIO | FECHA DE ENVIO | FECHA DE RECEPCIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | FECHA DE RECEPCIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | FECHA DE RECEPCIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | FECHA DE RECEPCIÓN  |
| 1       |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 2       |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 3       |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 4       |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 5       |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 6       |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 7       |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 8       |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 9       |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 10      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 11      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 12      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 13      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 14      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 15      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 16      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 17      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 18      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 19      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 20      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 21      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 22      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 23      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |
| 24      |       |                |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                     |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL  
RESGUARDO INTERNO DE ACTIVO FIJO

Página No.1 de 1

CP-N4-010  
REVISIÓN 1

DEPENDENCIA:

RESGUARDO INTERNO No.:

No. DE EMPLEADO:

NOMBRE DEL EMPLEADO:

No. RESGUARDO

No. SOLICITUD

| FECHA<br>ADQUIS. | No.<br>CONTROL | CANT. | DESCRIPCIÓN | MARCA | UBICACIÓN | SERIE | No. DE<br>O.C. | No. DE<br>PÓLIZA | IMPORTE | OBSERVACIONES |
|------------------|----------------|-------|-------------|-------|-----------|-------|----------------|------------------|---------|---------------|
|                  |                |       |             |       |           |       |                |                  |         |               |

ACEPTO Y ME HAGO RESPONSABLE

NOMBRE DEL EMPLEADO

DÍA

MES

AÑO

AUTORIZÓ

RESPONSABLE DE RESGUARDO EN UNIDAD  
ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

DÍA

MES

AÑO

NOTA: EL EMPLEADO ES RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO ANTES DESCRITO

12/12/2012



Universidad Autónoma de Baja California  
CONTADU  
DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL  
RESGUARDO DE ACTIVO FIJO  
TRASPASO

Página No.1 de 1

CP-N4-012  
REVISIÓN 1

DEPENDENCIA QUE RECIBE No. \_\_\_\_\_

PROGRAMA QUE RECIBE No. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA QUE ENTREGA No. \_\_\_\_\_

PROGRAMA QUE ENTREGA No. \_\_\_\_\_

CUENTA CONTABLE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

No. EMPLEADO \_\_\_\_\_

FOLIO \_\_\_\_\_

No. SOLICITUD \_\_\_\_\_

CAPTURADO POR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

| No. DE<br>CONTROL | No. DE<br>EMPLEADO | FECHA<br>ADQUIS. | CANT. | DESCRIPCIÓN |       |           | No. OC.<br>No. PÓLIZA | UNITARIO DLLS.<br>TOTAL DLLS. | UNITARIO M.N.<br>TOTAL M.N. | CLV ART.<br>N/U | A.RECURSO<br>FUENTE/FIN |
|-------------------|--------------------|------------------|-------|-------------|-------|-----------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------|
|                   |                    |                  |       | MARCA       | SERIE | UBICACIÓN |                       |                               |                             |                 |                         |
|                   |                    |                  |       |             |       |           |                       |                               |                             |                 |                         |
|                   |                    |                  |       |             |       |           |                       |                               |                             |                 |                         |

NOTA: EL DIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO ES RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO DESCRITO

|                                                                           |     |     |  |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--|
| ENTREGÓ:                                                                  |     |     |  |
| _____<br>RESPONSABLE DE RESGUARDO EN UNIDAD<br>ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA |     |     |  |
| DÍA                                                                       | MES | AÑO |  |

|                                                                           |     |     |  |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--|
| RECIBÍÓ:                                                                  |     |     |  |
| _____<br>RESPONSABLE DE RESGUARDO EN UNIDAD<br>ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA |     |     |  |
| DÍA                                                                       | MES | AÑO |  |

|                                                       |     |     |  |
|-------------------------------------------------------|-----|-----|--|
| REVISÓ:                                               |     |     |  |
| _____<br>ANALISTA Y/O JEFE DEPTO. CONTROL PATRIMONIAL |     |     |  |
| DÍA                                                   | MES | AÑO |  |

Fecha de Impresión: 22/9/2015 2:23:26PM

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
**CONTROL PATRIMONIAL**  
**CONTROL DE RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO**

MES: \_\_\_\_\_

[illegible]

DCP-09 (CP-N4-015)  
REVISIÓN 1





Universidad Autónoma de Baja California  
CONTADU  
DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL  
RESGUARDO DE ACTIVO FIJO  
ALTA

Página No.1 de 1

CP-N4-016  
REVISION 0

DEPENDENCIA QUE RECIBE No. \_\_\_\_\_

PROGRAMA QUE RECIBE No. \_\_\_\_\_

CUENTA CONTABLE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_

No. EMPLEADO \_\_\_\_\_

FOLIO \_\_\_\_\_

No. SOLICITUD \_\_\_\_\_

CAPTURADO POR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

| No. DE<br>CONTROL | No. DE<br>EMPLEADO | FECHA<br>ADQUIS. | CANT. | DESCRIPCIÓN |       |           | No. OC.<br>No. PÓLIZA | UNITARIO DLLS.<br>TOTAL DLLS. | UNITARIO M.N.<br>TOTAL M.N. | CLV ART.<br>N/U | A.RECURSO<br>FUENTE/FIN |
|-------------------|--------------------|------------------|-------|-------------|-------|-----------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------|
|                   |                    |                  |       | MARCA       | SERIE | UBICACIÓN |                       |                               |                             |                 |                         |
|                   |                    |                  |       |             |       |           |                       |                               |                             |                 |                         |
|                   |                    |                  |       |             |       |           |                       |                               |                             |                 |                         |

NOTA: EL DIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO ES RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO DESCRITO

ELABORO:

ADMINISTRADOR ACADÉMICO O RESPONSABLE DE  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIA

MES

AÑO

RECIBIÓ:

RESPONSABLE DE RESGUARDO EN UNIDAD  
ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

DIA

MES

AÑO

REVISÓ:

ANALISTA Y/O JEFE DEPTO. CONTROL PATRIMONIAL

DIA

MES

AÑO

Fecha de Impresión: 17/8/2018 3:08:29PM

## FECHA

[illegible]

**AUDITORIA INTERNA**

DCP-11 (CP-N4-017)  
REVISIÓN 0

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### ACLARACION DE DIFERENCIAS EN CONCILIACION MENSUAL

<<RECTORIA O DEPARTAMENTO DE TESORERIA CAMPUS QUE CORRESPONDA>>

**SALDO EN LIBROS AL** \_\_\_\_\_

<< IMPORTE >>

[illegible]

SUMA

<< IMPORTE >>

### SALDO EN PADRÓN DE DE BIENES MUEBLES

<< IMPORTE >>

ELABORÓ

<< NOMBRE >>

**ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.**

AUTORIZÓ

&lt;&lt; NOMBRE &gt;&gt;

<< JEFE DE DEPARTAMENTO DE... >>



CC. DURÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL  
SOLICITUD DE EQUIPO PARA BAJA DEL PADRÓN

FECHA \_\_\_\_\_

UNIDAD ACADÉMICA  
DEPENDENCIA  
ADMVA.

ANEXO DEL OFICIO No. \_\_\_\_\_

[illegible]

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR  
DE LA UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

DCP-13 (CP- N4-019)  
REVISIÓN 0