

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA

MEXICALI, B.C. JUNIO 2020



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERIA
DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA CAMPUS**

No. Revisión : 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página : 1 de 1

Código:

4-268-743-DTC

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California 2019.
Título primero Capítulo VI Artículos 10, 13 fracción I, V.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
4-268-743-DTC

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 sede 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 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.

Actualmente se cuenta con un Departamento de Tesorería en el Campus Tijuana que atiende las necesidades de Tijuana, Rosarito, Tecate, y recientemente a la Unidad Universitaria Valle de las Palmas en Baja California. Por su parte el Departamento de Tesorería Campus Ensenada, atiende las necesidades de las Unidades Universitarias Punta Morro, San Quintín y Valle Dorado.

La atención de las necesidades al Campus Mexicali y su Valle, donde la Universidad tiene presencia, fue desde que 9 de julio de 1977, fecha en que el Edificio de Rectoría fue donado por el Gobierno del Estado a la UABC, hasta el año 2003, fue llevada a cabo con personal del Patronato Universitario desde la ubicación física del mismo en Colonia de Mexicali, B.C.

El Departamento de Tesorería Campus Mexicali es el de más reciente creación, ya que su creación oficial fue 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, fundamentadas en los artículos 23 fracción I y 25 de la Ley Orgánica de la UABC y 72, fracción XXVIII del Estatuto General y 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, ya que la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto, Tesorería General, Dirección General de Contaduría y Dirección General de Auditoría Interna, se cambian de denominación para quedar como sigue Tesorería, Contaduría, Auditoría Interna y Unidad de Presupuestos y Finanzas.

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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
4-268-743-DTC

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los Departamentos de Tesorería fueron creados para atender las necesidades financieras, contables, presupuestales, patrimoniales del campus al que correspondan, 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 correspondan. Lo anterior en base al *Acuerdo por el que se crean los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, de la universidad autónoma de baja california*, emitido por el Dr. Alejandro Mungaray Lagarda, rector de la Universidad Autónoma de Baja California, según reforma al Estatuto General, publicada el veintiséis de julio de dos mil tres en la Gaceta UABC, donde se especifica que no habrá contrataciones de personal, sino este será reasignado de las dependencias que cambian de nombre o desaparecen.

Derivado de lo anterior, es importante mencionar que en los Campus Tijuana y Ensenada, no hubo necesidad de hacer cambios, caso contrario ocurrió en Mexicali, ya que personal de las distintas áreas de las dependencias adscritas al Patronato Universitario fueron enviadas de Rectoría al Campus Mexicali para integrarse al Departamento de Tesorería Campus Mexicali de la siguiente manera:

Personal de la desaparecida Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto ahora denominada Unidad de Presupuesto y Finanzas, se asignaron al área de presupuesto y de Finanzas respectivamente del Campus Mexicali, personas que antes pertenecían al Departamento de Control Patrimonial, dependiente de Contaduría, fueron asignadas a pertenecer al área de control patrimonial Campus Mexicali; empleados del Departamento de Contabilidad, dependiente de Contaduría, se fueron al Campus Mexicali para integrar el área contable.

Las modificaciones al Estatuto General posteriores a 2003, no han afectado la estructura de los Departamentos de Tesorería Campus Mexicali, Tijuana y Ensenada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA CAMPUS

No. Revisión : 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página : 1 de 1
Código:
4-268-743-DTC

REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión histórica del Manual de Organización:

| 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. 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. |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS**

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

MISIÓN

Código:
4-268-743-DTC

Proporcionar un servicio de calidad a las escuelas, facultades, institutos y dependencias tanto académicas como administrativas de los campus de la UABC, en apoyo a sus necesidades financieras y presupuestales, además de llevar la contabilidad y el control de los bienes patrimoniales, con la finalidad de resolver las necesidades de la institución haciendo ágil y expedito cualquier trámite, mediante la participación del personal comprometido. Lo anterior apoyado con sistemas administrativos eficientes y confiables manejados por un equipo de trabajo integrado y comprometido.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS**

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

VISIÓN

Código:
4-268-743-DTC

Los Departamentos de Tesorería buscan ser un modelo a nivel nacional que permite controlar sistemáticamente todos los procesos que inciden en la función financiera, presupuestal y contable mediante sistemas informáticos, así como el resguardo y control de los bienes patrimoniales que integran el campus de la UABC. Lo anterior mediante personal altamente calificado y comprometido con espíritu de copoperación y servicio fundametado en los principios de calidad y excelencia.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS**

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

OBJETIVO

Código:
4-268-743-DTC

Registrar y proporcionar información presupuestal y contable en forma veraz y oportuna de los tres Departamentos de Tesorería ubicados geográficamente en los municipios de Mexicali, Tijuana y Ensenada, respectivamente, están a cargo de un jefe de Departamento en cada campus y atienden las necesidades presupuestales, financieras y contables de las escuelas, facultades, institutos e instancias administrativas adscritas a cada una de las vicerrectorías. Cada uno de los Departamentos de Tesorería cuenta con cinco áreas que son las siguientes: Finanzas, Presupuestos, Contabilidad, Apoyo informático y Control Patrimonial siendo de esta manera una réplica del organigrama de la Tesorería. Estos Departamentos dependen directamente del Tesorero e indirectamente del Contador y del Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas en las áreas de su competencia.

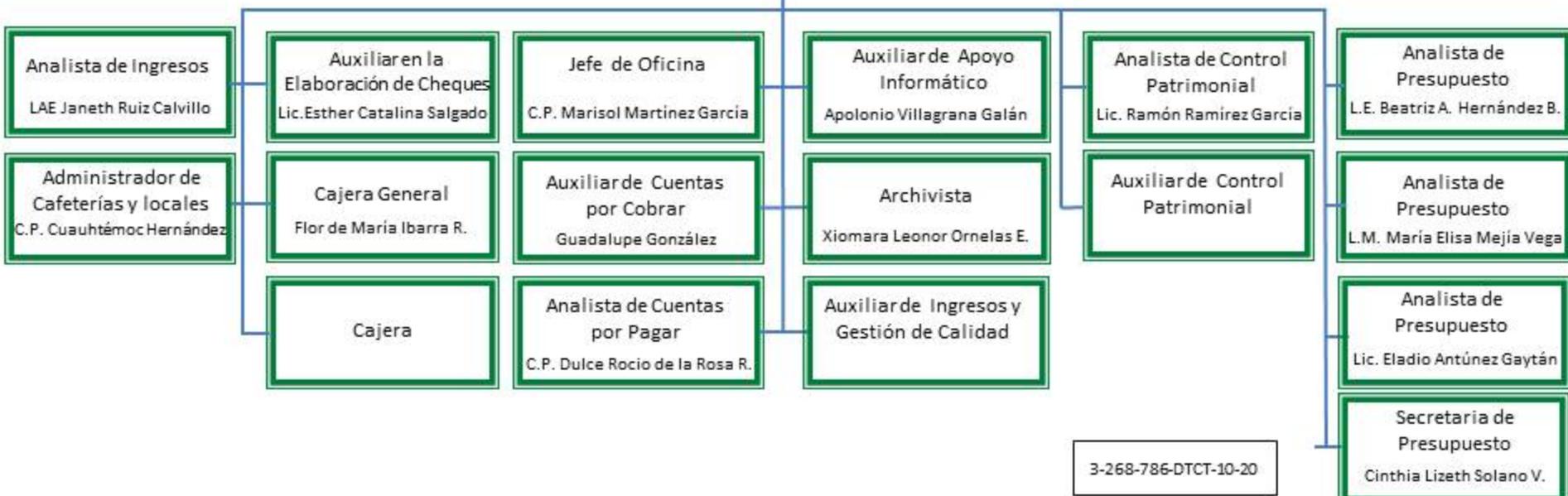
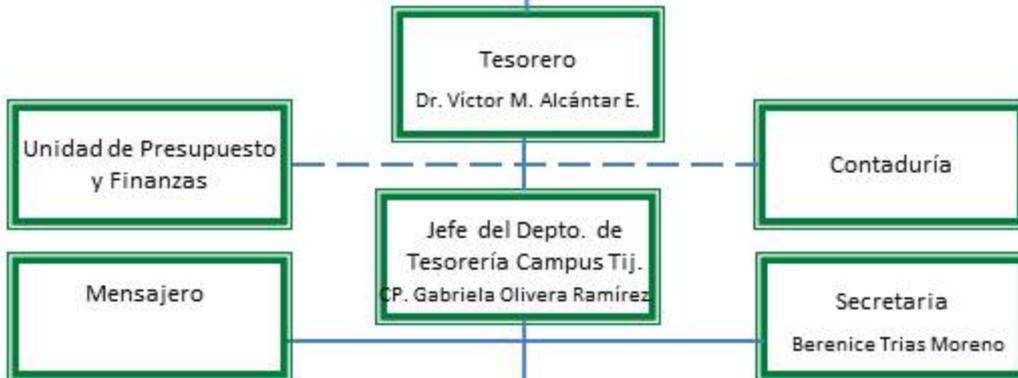
Los tres departamentos de Tesorería buscan consolidar los procesos financieros y contables mediante sistemas electrónicos y computarizados para la optimización y el buen manejo de los recursos financieros.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Departamento de Tesorería

Campus Tijuana

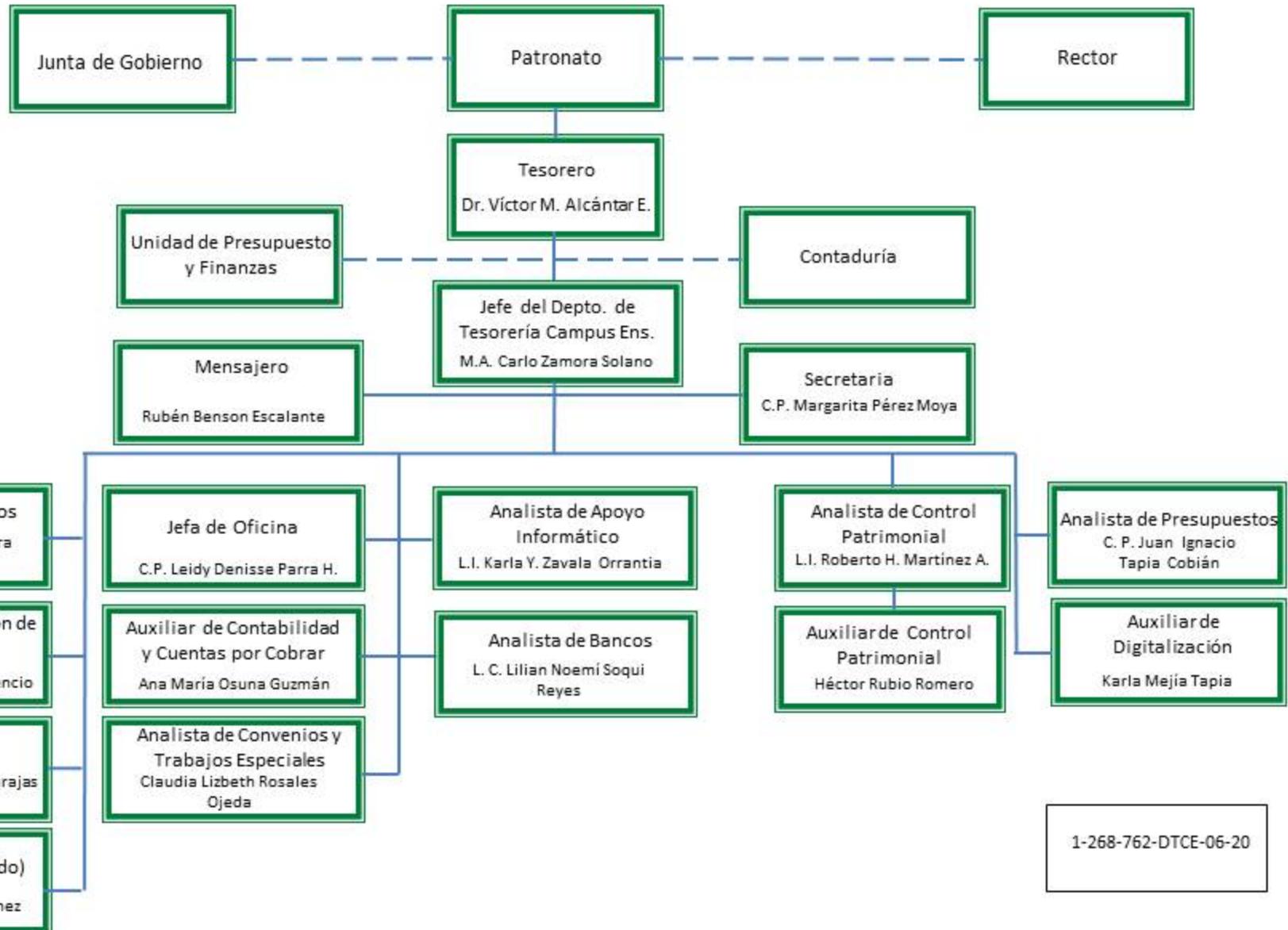




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Departamento de Tesorería

Campus Ensenada

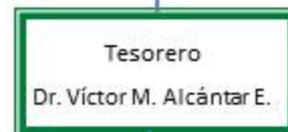
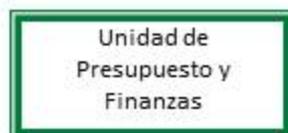




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Departamento de Tesorería

Campus Mexicali





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 1
Código:
3-268-786-DTCT

ÍNDICE DE PUESTOS

| | |
|--|-----------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA. | 3-268-786-20-01 |
| SECRETARIA. | 3-268-786-20-02 |
| MENSAJERO. | 3-268-786-20-03 |
| ANALISTA DE INGRESOS. | 3-268-786-20-04 |
| ADMINISTRADOR DE CAFETERIAS Y LOCALES. | 3-268-786-20-05 |
| AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES. | 3-268-786-20-06 |
| CAJERA GENERAL. | 3-268-786-20-07 |
| CAJERA. | 3-268-786-20-08 |
| JEFE DE OFICINA | 3-268-786-20-09 |
| AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR. | 3-268-786-20-10 |
| ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR. | 3-268-786-20-11 |
| AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO. | 3-268-786-20-12 |
| ARCHIVISTA. | 3-268-786-20-13 |
| AUXILIAR DE INGRESOS Y DE GESTIÓN DE CALIDAD | 3-268-786-20-14 |
| ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL. | 3-268-786-20-15 |
| AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL. | 3-268-786-20-16 |
| ANALISTA DE PRESUPUESTO. | 3-268-786-20-17 |
| SECRETARIA DE PRESUPUESTO. | 3-268-786-20-18 |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CAMPUS TIJUANA

Código:
3-268-786-DTCT

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Tesorero.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Mensajero.
Analista de Ingresos.
Administrador de Cafeterías y Locales.
Auxiliar en Elaboración de Cheques.
Cajera General.
Cajera.
Jefe de Oficina
Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
Auxiliar de Cuentas por Pagar.
Analista de Apoyo Informático.
Archivista.
Auxiliar de Ingresos y de Gestión de Calidad.
Analista de Control Patrimonial.
Auxiliar de Control Patrimonial.
Analista de Presupuesto.
Secretaria de Presupuesto.

Contactos permanentes: Tesorero.
Contador.
Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Dependencias de Gobierno Federal y Estatal.
Instituciones Financieras.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CAMPUS TIJUANA

Código:
3-268-786-DTCT

Función genérica:

Atender y administrar las necesidades presupuestales y financieras, de las escuelas, facultades, institutos e dependencias administrativas adscritas a la Vicerrectoría Campus Tijuana; así como llevar la contabilidad y la administración de bienes patrimoniales del campus, además de controlar eficientemente los ingresos y egresos generados, coadyuvando en la formación de un clima de uso responsable y transparente de los recursos institucionales, manteniendo comunicación permanente con el Tesorero, Contador y con el Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.

Funciones específicas:

1. Atender y administrar las necesidades presupuestales y financieras de las escuelas, facultades, institutos e dependencias administrativas adscritas al campus Tijuana.
2. Llevar la contabilidad y la administración de los bienes patrimoniales, así como controlar eficientemente los ingresos y egresos generados en el campus Tijuana, coadyuvando en la integración de un clima de uso responsable y transparente de los recursos institucionales.
3. Mantener comunicación permanente con el Tesorero, Contador y el Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas informándolos y/o solicitando opinión sobre los temas de competencia de cada uno de ellos.
4. Coadyuvar con su opinión en el establecimiento de sistemas, procedimientos, instrucciones y formatos en coordinación con los otros Jefes de Departamento de Tesorería con el afán de mejorar los existentes, estableciendo una propuesta conjunta a su jefe inmediato.
5. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar; así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
6. Supervisar y autorizar la elaboración de los cheques por solicitudes de servicios varios y especiales, pagos a proveedores y contratistas, anticipos para gastos varios y de prestaciones, devoluciones de donativos, reposiciones de caja chica, devoluciones de inscripciones, pago de honorarios, etc.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 6

Nombre del puesto:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CAMPUS TIJUANA**

Código:

3-268-786-DTCT

7. Supervisar el buen funcionamiento de las cajas adscritas al Departamento y la oportuna entrega de cheques elaborados.
8. Participar en los eventos de cobros de admisión, reinscripción y entrega de fichas para concurso de selección, llevados a cabo vía Web, pagados en bancos; así como vigilar que los distintos ingresos de las dependencias del campus Tijuana, sean depositados en cuentas bancarias de UABC, estableciendo los mecanismos para ello.
9. Verificar que las pólizas de contabilidad se elaboren correcta y oportunamente utilizando los catálogos contables y presupuestales preestablecidos y manteniendo depuradas todas las cuentas de balance.
10. Elaborar la posición diaria de los recursos con base en los ingresos y egresos, turnándoselos a su jefe inmediato con el fin de mantenerlo informado acerca de la disponibilidad en efectivo, y solicitar cuando se requiera las ministraciones de recursos para atender las necesidades del campus Tijuana.
11. Revisar las conciliaciones bancarias elaboradas verificando que estén correctas, así como corroborar que los ajustes que se deriven de las mismas se hayan realizados, manteniendo las cuentas depuradas.
12. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato o el área financiera de la coordinación, los programas de flujo de fondos del departamento, definiendo en conjunto la provisión de presupuesto de las dependencias sobre sus ingresos propios.
13. Cumplir oportunamente con los compromisos contraídos a través de un adecuado sistema de pagos, verificando que éstos tengan disponibilidad presupuestal.
14. Autorizar los pagos de estimaciones de las obras en construcción del Campus.
15. Verificar que se revisen detalladamente las facturas presentadas a cobro.
16. Autorizar reprogramaciones, transferencias y afectación de disponibilidad presupuestal solicitadas por las unidades académicas y departamentos administrativos, turnando para autorización al Coord. de la Unidad de Presupuesto y Finanzas los anticipos a cuenta de ingresos propios de las unidades universitarias, así como los gastos extraordinarios y por convenios solicitados por las distintas dependencias universitarias.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA**

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

Nombre del puesto:
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CAMPUS TIJUANA**

Código:
3-268-786-DTCT

17. Enviar a la Unidad de Presupuesto y Finanzas los documentos que contengan el presupuesto anual de cada una de las dependencias del campus, incluyendo la de su departamento, previa autorización de su jefe inmediato.
18. Revisar y supervisar la elaboración de pólizas de diario de salidas de almacén, comprobantes de viáticos, comprobaciones de anticipos para gastos, pasivos de cuentas por pagar, oficios de control patrimonial para bajas y traspasos de equipo.
19. Supervisar que se realicen los inventarios de activos fijos, estampado de etiquetas, recolección de activos en desuso, bajas y altas de activos de las dependencias adscritas al campus Tijuana, cumpliendo las disposiciones aplicables, así como firmar las actas resultantes de los mismos.
20. Recibir de la Coordinación General de Recursos Humanos las nóminas de las distintas unidades académicas y dependencias administrativas del campus Tijuana y supervisar su entrega oportuna a las mismas.
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. Llevar un control del ejercicio presupuestal del Departamento de Tesorería del Campus Tijuana, así como supervisar que los analistas de presupuestos lleven el control del ejercicio presupuestal y control de ingresos propios de las dependencias a cada uno de ellos asignadas.
23. Llevar el control administrativo y de cobranza de los locales comerciales y cafeterías, dependientes del campus, solicitando la intervención del Comité para la Regulación de los ingresos propios cuando se requiera.
24. Supervisar las actividades del personal correspondiente, asegurándose que pólizas contables sean enviadas al Departamento de Contabilidad en Rectoría para su proceso final y archivo definitivo.
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. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar se den todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 5 de 6

Nombre del puesto:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CAMPUS TIJUANA**

Código:

3-268-786-DTCT

27. Vigilar el adecuado cumplimiento de las actividades contenidas en el manual de Gestión de Calidad.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
34. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
35. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
36. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
37. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
38. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CAMPUS TIJUANA

Código:
3-268-786-DTCT

- 39. Participar en las reuniones de los comités y subcomités de obras, adquisiciones y cualquier otra reunión de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
- 40. Presentar un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
- 41. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente 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.
- Conocimientos en contabilidad, sistemas presupuestales,
- Experiencia en el manejo de personal.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-----------------------------------|---|---|
| Elaboró: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana |  |
| Revisó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |
| Aprobó: | Dr. Víctor M. Alcántar Enriquez | Tesorero |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Código:

3-268-786-DTCT

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Mecanógrafa (343)

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Tesorería
Campus Tijuana.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Elaborar oficios y todos los documentos que le sean solicitados, así como realizar todas las funciones de tipo administrativo, que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento y brindar trato amable y cortés al personal.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Código:

3-268-786-DTCT

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados tales como: solicitudes de servicios varios, especiales reposiciones de caja chica, comprobaciones, etc., así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener un control sistematizado de los memorándums elaborados y documentación recibida, así como actualizado el minutario de los mismos.
4. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Llevar el control, manejo y reposición de la caja chica del Departamento.
7. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
8. Elaborar los recibos deducibles de impuestos y de facturas. (pagos de cuota y de inscripción).
9. Recibir los donativos de viajes de estudios de las unidades académicas. (solo transferencias).
10. Realizar la devolución de las nóminas de funcionarios y vales de despensa a Tesorería en Mexicali.
11. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.
13. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Código:

3-268-786-DTCT

15. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
16. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
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 a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Turnar ante quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
21. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. 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.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
SECRETARIA

Código:
3-268-786-DTCT

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-------------------------------|---|-------|
| Elaboró: | Berenice Trías Moreno | Secretaria | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
MENSAJERO

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: II

Nombre de la categoría del puesto: Mensajero (301)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

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

Función genérica:

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

| | | |
|---|---|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA | No. Revisión: 04 |
| | | Fecha de elaboración: 15/06/2020 Página: 2 de 3 |
| Nombre del puesto: MENSAJERO | Código: 3-268-786-DTCT | |

Funciones específicas:

1. Distribuir y recoger correspondencia o paquetería del Departamento de Tesorería del Campus Tijuana.
2. Distribuir oficios, memorándums, invitaciones para eventos que se vayan a realizar en el departamento, a las dependencias administrativas, unidades académicas e instituciones oficiales, recabando firma o sello de recibido, cuando la documentación así lo requiera.
3. Acudir a donde se le indique a recoger correspondencia, paquetes, etc., turnándolos a quien corresponda.
4. Acudir a la central camionera, a recoger o enviar correspondencia o paquetería.
5. Responsabilizarse de toda la documentación, correspondencia y efectivo que maneja.
6. Acudir al banco tanto en la frontera (a diferentes dependencias de gobierno) como en el extranjero a realizar pagos y depósitos (de inscripciones, reinscripciones, cursos, cortes de caja, etc.).
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. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
10. Mantener en perfectas condiciones de uso, el equipo de transporte a su cargo, reportando cualquier desperfecto mecánico a su jefe inmediato.
11. Sugerir todos aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. 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
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:
15/06/2020

Página: 3 de 3

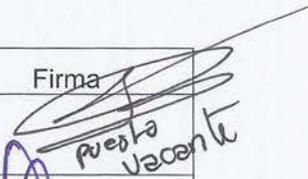
Nombre del puesto:
MENSAJERO

Código:
3-268-786-DTCT

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- No se requiere experiencia.
- Tener licencia de chofer.
- Contar con pasaporte local o mexicano.
- Alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-------------------------------|---|--|
| Elaboró: | | Mensajero |  <i>Puesto vacante</i> |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana |  |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana |  |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 4

Nombre del puesto:

ANALISTA DE INGRESOS

Código:

3-268-786-DTCT

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe de
Departamento
(281)

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Elaborar los movimientos contables necesarios con el fin de realizar correctamente las operaciones que impliquen ingreso para la institución.

| | | |
|---|---|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA | No. Revisión: 04 |
| | | Fecha de elaboración: 15/06/2020 |
| Nombre del puesto: ANALISTA DE INGRESOS | | Página: 2 de 4 Código: 3-268-786-DTCT |

Funciones específicas:

1. Revisar diariamente de los cajeros el efectivo y los recibos de ingresos de la caja permanente y enviarlas al área de enlace con informática para su validación e incorporación contable.
2. Revisar, clasificar y verificar que los ingresos se registren correctamente en cada uno de los programas de las unidades académicas.
3. Verificar el efectivo recibido y enviar los depósitos bancarios.
4. 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.
5. Registrar los ingresos por concepto de licenciaturas, posgrados, maestrías y cursos no formales de Facultad Idiomas, además de generar la estadística correspondiente.
6. Revisar las pólizas de las Clínicas de Odontología y su integración a la contabilidad.
7. Coordinar a los cajeros en los cursos o congresos que se le soliciten.
8. Elaborar las pólizas de diario de las diversas operaciones que impliquen un ingreso para la institución.
9. Enviar los depósitos bancarios en dólares y moneda nacional.
10. Capturar conceptos e importes para la generación de recibos de inscripción y reinscripción, así como adeudo en el sistema de pago Web, de licenciaturas, posgrados, maestrías y cursos no formales de Facultad idiomas.
11. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 4

Código:

3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:

ANALISTA DE INGRESOS

15. Turnar ante quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
16. Hacer pólizas para devoluciones por cancelación de trámites.
17. Revisar pagos duplicados de licenciatura, posgrado, cursos de idiomas y tramitar su devolución si procede.
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.

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.
- 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.A.E. Janeth Ruíz Calvillo | Analista de Ingresos | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
ADMINISTRADOR DE CAFETERIAS Y LOCALES

Ubicación del puesto: Centro Comunitario Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Tijuana.

Contactos permanentes: Concesionarios de cafetería, locales
comerciales, personal adscrito a las
dependencias administrativas y unidades
académicas de la institución.

Función genérica:

Llevar un control de importes pagados por los diferentes arrendatarios por concepto de renta, energía eléctrica y servicio por recolección de basura, así como atender y canalizar a quien corresponda todos los detalles de mantenimiento del Centro Comunitario y cualquier espacio arrendado en el Campus Tijuana.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 3

Nombre del puesto:

ADMINISTRADOR DE CAFETERIAS Y LOCALES

Código:

3-268-786-DTCT

Funciones específicas:

1. Llevar un control de pagos de renta, energía eléctrica y servicio por recolección de basura de los diferentes concesionarios, así como atender y canalizar a quien corresponda todos los detalles de mantenimiento del Centro Comunitario y cualquier espacio arrendado en el Campus Tijuana.
2. Elaborar los contratos de arrendamiento para los diferentes concesionarios del centro comunitario Campus Tijuana.
3. Enviar el volante de pago por concepto de renta mensual o trimestral, energía eléctrica y servicio por recolección de basura, vía electrónica para cada uno de los concesionarios de cafetería y locales comerciales.
4. Realizar el cálculo de energía eléctrica para cada uno de los arrendatarios de cafetería y locales comerciales, para posteriormente elaborar el oficio y proceder a la recuperación de cobranza.
5. Participar en las actualizaciones de los procedimientos, instrucciones y formatos que se presenten en el Sistema de Gestión de Calidad.
6. 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.
7. 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.
8. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas. Aportar la información solicitada por su jefe inmediato, relacionada con los indicadores de desempeño.
9. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Presentar a su jefe inmediato cuando lo solicite un informe de las actividades realizadas en su área.
12. Brinda atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de competencia.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
ADMINISTRADOR DE CAFETERIAS Y LOCALES

Código:
3-268-786-DTCT

13. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
14. 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 contador público o licenciado en administración de empresas.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre el manejo de computación (procesador de palabras y hoja de cálculo).
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|---------------------------------|---|-------|
| Elaboró: | C.P. Cuauhtémoc Hernández López | Administrador de Cafeterías y Locales | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |

| | | |
|---|---|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA | No. Revisión: 04 |
| | | Fecha de elaboración: 15/06/2020 Página: 1 de 3 |
| Nombre del puesto: AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE CHEQUES | | Código: 3-268-786-DTCT |

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VI

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar técnico administrativo. (371)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

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

Función genérica:

Elaborar los cheques por diversos pagos que se requieran, así como llevar un control de registro de los mismos.

| | | |
|---|---|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA | No. Revisión: 04 |
| | | Fecha de elaboración: 15/06/2020 Página: 2 de 3 |
| Nombre del puesto: AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE CHEQUES | | Código: 3-268-786-DTCT |

Funciones específicas:

1. Elaborar correctamente y en la forma asignada los cheques que por diversos pagos se requieran.
2. Elaborar el reporte diario de cheques elaborados y turnarlo al Analista de Ingresos.
3. Vigilar la existencia adecuada de formatos de cheques y tener un adecuado control de los mismos.
4. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Entregar los cheques elaborados para su revisión y firma mancomunada a su jefe inmediato y al Jefe de Oficina de Contabilidad, así como toda la documentación que así se requiera.
6. Elaborar los paquetes diarios de cheques emitidos para entregarlos al área de archivo de contabilidad.
7. Mantener en buen estado el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
8. Mantener en orden y actualizado el sistema de emisión de cheques en línea con el apoyo del personal del Departamento de Informática y Bibliotecas.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 3

Nombre del puesto:

AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE CHEQUES

Código:

3-268-786-DTCT

14. Asistir a cursos de capacitación cuando así se le indique por su jefe inmediato, para lograr un mejor desarrollo de las actividades de su área.

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 certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato preferentemente 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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-------------------------------|---|-------|
| Elaboró: | Esther Catalina Salgado | Auxiliar en la Elaboración de Cheques | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 3

Nombre del puesto:

CAJERA GENERAL

Código:

3-268-786-DTCT

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado.
(367)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Tijuana.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Recibir de alumnos y público en general, pagos por diversos conceptos, así como llevar un control de los mismos, además de llevar el control y custodia de los cheques por entregar por distintos conceptos, atendiendo los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 3

Nombre del puesto:

CAJERA GENERAL

Código:

3-268-786-DTCT

Funciones específicas:

1. Recibir el pago de los alumnos y/o público en general y elaborar el recibo oficial de ingreso correspondiente.
2. Elaborar al final del día el corte de caja, anexar copias de los recibos de pago y entregarlo al Analista de Ingresos, para la elaboración de la póliza correspondiente.
3. Depositar en la caja fuerte el efectivo recibido durante el día.
4. Atender las llamadas telefónicas para dar información sobre pagos de servicios según tarifas vigentes.
5. Auxiliar en la entrega de los cheques a proveedores y público en general, cuando lo requiera el servicio, atendiendo en todo momento el instructivo "Control de Cajas de Tesorería" el cual contiene instrucciones específicas, tales como la entrega de cheques previa verificación del contrarecibo e Identificación oficial del beneficiario.
6. Auxiliar en la entrega de la nómina a las unidades académicas y dependencias administrativas cuando lo requiera el servicio.
7. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
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. Participar en el cierre de acciones correctivas, aportando la información solicitada por su Jefe, relacionada con los indicadores de desempeño, además vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión más actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado.
10. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
13. 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
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
CAJERA GENERAL

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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-------------------------------|---|-------|
| Elaboró: | Flor de María Ibarra Reyes | Cajera General | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
CAJERA

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VII

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

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

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

Función genérica:

Recibir de los alumnos y público en general, pagos por diversos conceptos, así como de entrega de cheques llevando un control de los mismos, atendiendo en todo momento los procedimientos e instructivos dentro del Manual de Calidad del Patronato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4

Nombre del puesto:

CAJERA

Código:

3-268-786-DTCT

Funciones específicas:

1. Recibir el pago de los alumnos, público en general y elaborar el recibo oficial de ingreso correspondiente.
2. Llevar a cabo el cobro de los diferentes trámites que tiene el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de acuerdo a la lista de precios vigentes.
3. Cobrar los cursos, talleres y diplomados que ofrecen las diferentes unidades académicas y departamentos de la institución de acuerdo al oficio de instrucción de las dependencias.
4. Recibir el ingreso de donativos para viajes de prácticas de las diferentes unidades académicas de la institución y expedir recibo de no adeudo solicitados por los alumnos.
5. Cuando se le solicite auxiliar en la entrega de cheques a proveedores, deberá atender en todo momento el instructivo "Control de Cajas de Tesorería" el cual contiene instrucciones específicas de su trabajo, tales como la entrega de cheques previa verificación del contrarecibo e identificación oficial del beneficiario.
6. Recibir al inicio del semestre el pago de los recibos de reinscripción de maestrías y especialidades, así como de las materias intersemestrales de las unidades académicas de la institución.
7. Mantener un orden y control de los archivos a su cargo.
8. Elaborar al final del día el corte de caja y posteriormente la póliza de caja correspondiente.
9. Atender a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia, así como al público en general.
10. Atender todas las llamadas telefónicas para dar información de pago o situación del trámite en cuestión, tanto internas como externas a la institución.
11. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Gestionar ante quién corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, que tiene a su cargo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:

CAJERA

Código:
3-268-786-DTCT

13. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
14. 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.
15. 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.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Turnar ante quién corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
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.

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.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
CAJERA

Código:
3-268-786-DTCT

Revisión y aprobación: (Puesto no ocupado actualmente)

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-------------------------------|---|-------|
| Elaboró: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:

JEFE DE OFICINA

Código:

3-268-786-DTCT

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Jefatura de Oficina.

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Tesorería
Campus Tijuana.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Registrar y verificar las operaciones contables realizadas en el Departamento de
Tesorería, Tijuana.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 4

Nombre del puesto:

JEFE DE OFICINA

Código:

3-268-786-DTCT

Funciones específicas:

1. Revisar las pólizas verificando que estén correctas y contengan la documentación correspondiente correcta y oportunamente.
2. Registrar las operaciones de acuerdo con lo estipulado en el catálogo de cuentas, programas y políticas contables establecidas.
3. Entregar al enlace con informática todas las pólizas formuladas y revisadas para que sean procesadas e incorporadas al sistema de contabilidad.
4. Mantener depuradas todas las cuentas de balance, elaborando la póliza de ajuste cuando sea necesario.
5. Coordinar la recuperación de cuentas a cargo por concepto de anticipos para gastos, deudores diversos y funcionarios y empleados.
6. Verificar la codificación de cuentas por pagar, proveedores y contratistas.
7. Resolver las dudas que existan en criterios de codificación contable.
8. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas de cheques (Santander, BBVA Bancomer, Pacific Western Bank, Banamex, Scotiabank), solicitando la bonificación y/o aclaración de cargos mal aplicados por el banco, así como la contabilización de las diferencias y ajustes correspondientes.
9. Elaborar pólizas de ajuste en la cancelación de cheques.
10. Revisar los saldos de las cuentas de mayor, realizando los ajustes necesarios y depurando las cuentas.
11. Turnar a su jefe inmediato toda la documentación que requiera de su autorización y firma.
12. Efectuar revisiones especiales de determinadas cuentas, cuando sea necesario o así se lo requieran.
13. Atender las dudas que existan en criterio de codificación de las diferentes áreas de contabilidad bajo su cargo.
14. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo y asegurarse que



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:

JEFE DE OFICINA

éstos reúnan la codificación y actualización requerida por el Sistema de Gestión de Calidad.

15. Revisar las pólizas de las clínicas de Facultad de Odontología y Ciencias de la Salud para su integración a la contabilidad.
16. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.
17. Mantener un adecuado control de los pagos hechos por universidad en el Campus Tijuana.
18. Autorizar la formulación de los cheques, verificando que los comprobantes reúnan los requisitos administrativos y fiscales.
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. Presentar un informe de las actividades realizadas ante su jefe inmediato, cuando se requiera.
21. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
JEFE DE OFICINA

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- 2 - Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-------------------------------|---|-------|
| Elaboró: | C.P. Marisol Martínez García | Jefe de Oficina | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

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

Función genérica:

Analizar las cuentas por cobrar, así como elaborar, revisar y analizar los movimientos contables que se generen, además de llevar un control de las mismas, informando a su jefe inmediato cualquier atraso, anomalía o desviación detectada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

Código:
3-268-786-DTCT

Funciones específicas:

1. Elaborar las pólizas de diario de las diversas operaciones que impliquen gasto para la institución.
2. Revisar oportunamente las pólizas elaboradas por los administradores de las unidades académicas y departamentos administrativos del sistema de comprobaciones y pago comisión.
3. Clasificar las pólizas de diario de acuerdo con el catálogo de cuentas, programas y políticas contables verificando que los comprobantes reúnan los requisitos legales.
4. Mantener en orden y actualizado las cuentas por cobrar 1.1.2.3.1- deudores diversos, 1.1.2.6.1- cta. funcionarios y empleados, 1.1.2.5.1- Anticipo para gastos por comprobar, moneda nacional 1.1.2.5.2-Cta. de anticipo para gastos de moneda extranjera.
5. Revisar los saldos de cuentas de mayor, realizando los ajustes necesarios y depurando las cuentas.
6. Revisar que las pólizas elaboradas, estén correctas y contengan la documentación correspondiente.
7. Procesar descuentos vía nomina mediante el módulo de incorporación, cuando se requiera.
8. Elaborar pólizas de ajuste o reclasificación cuando sea necesario.
9. Efectuar revisiones especiales de determinadas cuentas, cuando así se requiera.
10. Mantener el control de antigüedad de saldos de cuentas por cobrar.
11. Envío de correos electrónicos para solicitar adeudo, por concepto de finiquito.
12. Enviar los correos electrónicos para notificar el vencimiento de comprobación.
13. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 3

Nombre del puesto:

AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

Código:

3-268-786-DTCT

14. 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.
15. 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.
16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Asistir a cursos de capacitación y formación profesional, cuando se requiera.
18. 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.
- 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: | Guadalupe González | Auxiliar de Cuentas por Cobrar | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 3

Nombre del puesto:

ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR

Código:

3-268-786-DTCT

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Tesorería
Campus Tijuana.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Recibir y llevar un control adecuado de las facturas, órdenes de compra y de servicio a nombre de la universidad, así como la elaboración oportuna de los registros correspondientes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR

Código:
3-268-786-DTCT

Funciones específicas:

1. Recibir las facturas, órdenes de compra y de servicio a nombre de la universidad verificando que éstas reúnan los requisitos legales.
2. Turnar a su jefe inmediato las pólizas anexas de las facturas correspondientes para su revisión y autorización.
3. Revisar que la codificación contable de las órdenes de compra sea la correcta.
4. Verificar en auxiliares de cuentas por pagar la correcta aplicación y el saldo correspondiente.
5. Recibir los paquetes de vales de gasolina con su correspondiente factura, para revisar, sellar y realizar el pago respectivo.
6. Efectuar análisis periódicos de saldos de las cuentas por pagar.
7. Elaborar las pólizas de ajuste o reclasificación que se requieran al cierre contable de cada mes.
8. Depurar la cuenta de proveedores y anticipo a proveedores.
9. Mantener en orden y actualizado el archivo de la documentación que maneja.
10. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
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. 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. 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
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR

16. Asistir a 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.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|-------|
| Elaboró: | C.P. Dulce Rocío de la Rosa Ramírez | Analista de Cuentas por Pagar | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento Tesorería Campus Tijuana | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO

Código:
3-268-786-DTCT

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar de Contabilidad "A" N.M. (480)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

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

Función genérica:

Recibir las pólizas y realizar el procesamiento electrónico de las mismas llevando los controles necesarios para la obtención oportuna de la información, y su incorporación a la contabilidad general de la institución.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO

Código:
3-268-786-DTCT

Funciones específicas:

1. Concentrar diariamente los archivos de pólizas y documentación que le sea entregada, así como realizar las correcciones necesarias.
2. Ejecutar las actividades requeridas para la impresión de listados de información contable previamente solicitados al cierre de libros.
3. Revisar los paquetes de las pólizas que le sean entregadas para su registro e incorporación.
4. Incorporar los paquetes de pólizas contables al sistema de contabilidad.
5. Mantener control diario de la información registrada e incorporada al sistema de contabilidad en los formatos y reportes establecidos para ello.
6. Verificar que la información contable de los cierres mensuales se mantenga actualizada para su consulta.
7. Ejecutar las actividades necesarias para el envío de documentos originales procesados e incorporados al sistema de contabilidad, al archivo de consulta diaria y pasarla al archivo general anual.
8. Solicitar al Departamento de Apoyo Informático la asignación de códigos contables realizando la actualización mediante el sistema de contabilidad en el campus.
9. Notificar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se detecte en los paquetes de pólizas que le entreguen.
10. Supervisar que los documentos contables se archiven correcta y oportunamente.
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 a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
14. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO

- 15. Asistir a cursos de capacitación y formación profesional, cuando se requiera.
- 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 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.
- Conocimientos de básicos de contabilidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-------------------------------|---|-------|
| Elaboró: | Apolonio Villagrana Galán | Auxiliar de Apoyo Informático | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:

ARCHIVISTA

Código:

3-268-786-DTCT

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Tesorería
Campus Tijuana.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Recibir y archivar toda la documentación contable generando el paquete de pólizas de
diario correspondiente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:

ARCHIVISTA

Código:

3-268-786-DTCT

Funciones específicas:

1. Recibir toda la documentación contable y verificar que la póliza corresponda, checar datos, que estén en orden, cantidades, códigos, claves, etc. que este completa y correcta.
2. Ordenar los paquetes de pólizas por bancos, fecha y orden numérico.
3. Organizar paquete póliza correctamente con toda la documentación contable, de acuerdo al procedimiento diario para paquete póliza.
4. Digitalizar la información contable procesada, generando los archivos correspondientes.
5. Archivar pólizas en cajas archivadoras y anotar en el exterior de la caja el número de caja, la fecha (día, mes y año), primer y último número de póliza y primer y último número de cheque en su caso.
6. Proporcionar previa autorización del Jefe de Departamento o Encargado de Contabilidad, información sobre pólizas a toda aquella persona que la solicite.
7. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
9. Llevar un adecuado control del material para el desarrollo de sus actividades.
10. Vigilar el correcto uso de la máquina fotocopidora y su respectivo mantenimiento.
11. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
12. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
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.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA**

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

Nombre del puesto:

ARCHIVISTA

Código:
3-268-786-DTCT

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 operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Conocimientos de computación básica sobre hoja electrónica y procesador de palabras. (Microsoft Word, Excel, etc.)
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--------------------------------|---|-------|
| Elaboró: | Xiomara Leonor Ornelas Estrada | Archivista | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE INGRESOS Y GESTIÓN DE CALIDAD

Código:
3-268-786-DTCT

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

X

Nombre de la categoría del puesto:

Ayudante de Contabilidad (219)

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Tesorería
Campus Tijuana

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Revisar las pólizas de ingresos de las Facultad de Odontología y Ciencias de la Salud,
actualización de saldos y seguimiento de la cuenta 1.1.2.9.4 y apoyar las actividades
del Sistema de Gestión de Calidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA**

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

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE INGRESOS Y GESTIÓN DE CALIDAD

Código:
3-268-786-DTCT

Funciones específicas:

1. Revisar que las pólizas de ingresos elaboradas estén correctas y contengan la documentación correspondiente.
2. Revisar los saldos de cajas en las cuentas de mayor, realizando los ajustes necesarios.
3. Mantener el control de antigüedad de saldo de la cuenta 1.1.2.9.3.
4. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad en el Campus Tijuana.
5. Revisar las pólizas canceladas por tratamientos que no se realizaron de la Facultad de Odontología.
6. Actualizar los saldos mediante salario mínimo de la cuenta 1.1.2.9.4.
7. Recibir abonos de la cuenta 1.1.2.9.4 y dar seguimiento a su adeudo.
8. Elaborar pólizas de ajuste, comisiones, intereses bancarios o reclasificación cuando sea necesario.
9. Efectuar revisiones especiales de determinadas cuentas, cuando así se requiera.
10. Vigilar que la documentación utilizada 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. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
15. Asistir a cursos de capacitación y formación profesional, cuando se requiera.
16. 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 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA | No. Revisión: 04 |
| | | Fecha de elaboración: 15/06/2020 Página: 3 de 3 |
| Nombre del puesto: AUXILIAR DE INGRESOS Y GESTIÓN DE CALIDAD | | Código: 3-268-786-DTCT |

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato, preferentemente con especialidad en administración o contabilidad
- Comprobante de experiencia mínima de cinco años en puesto similar, o en actividades administrativas en la UABC.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-------------------------------|---|---|
| Elaboró: | | Auxiliar de Ingresos y de Gestión de Calidad |  |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana |  |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefe de Departamento (281)
Jefa del Departamento de Tesorería
Campus Tijuana.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Llevar un adecuado control del patrimonio universitario propiedad de la institución localizado en el Campus Tijuana, adquirido o donado; elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del mismo, así como participar en el levantamiento anual de inventarios, en casos solicitados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:
3-268-786-DTCT

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 altas, bajas y traspasos, actualizar dicha información generando el resguardo correspondiente.
4. Revisar los registros contables de activos fijos para verificar que todas las adquisiciones estén incluidas en el padrón de Control Patrimonial, debidamente resguardadas.
5. Verificar la elaboración del resguardo y el marcaje correspondiente al activo fijo que haya sido donado a la Universidad Autónoma de Baja California.
6. 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.
7. Verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejar de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para baja.
8. Mantener actualizado el padrón de activo fijo.
9. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
10. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
11. Auxiliar a su jefe inmediato a programar el levantamiento de inventarios de activo fijo en todo el Estado.
12. Asesorar en el levantamiento de inventarios de activo fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo.
13. Establecer comunicación y coordinarse con los Analistas de Control Patrimonial en los Campus de Mexicali, Ensenada y Rectoría para mantener un mejor control del mismo en el Estado.
14. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

15. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar un control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.
16. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
17. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.
18. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
19. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
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. 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:
3-268-786-DTCT

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de cinco 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.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-------------------------------|---|-------|
| Elaboró: | Lic. Ramón Ramírez García | Analista de Control Patrimonial | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |

| | | |
|---|---|--|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA | No. Revisión: 04 Fecha de elaboración: 15/06/2020 Página: 1 de 4 |
| | Nombre del puesto: AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL | Código: 3-268-786-DTCT |

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar de Contabilidad. (377)

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Auxiliar en el resguardo y control del activo fijo patrimonio universitario que sea adquirido o donado a la institución.

| | | |
|---|---|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA | No. Revisión: 04 |
| | | Fecha de elaboración: 15/06/2020 Página: 2 de 4 |
| Nombre del puesto: AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL | | Código: 3-268-786-DTCT |

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 altas, bajas y traspasos, actualizar dicha información generando el resguardo correspondiente.
4. Revisar los registros contables de activos fijos para verificar que todas las adquisiciones estén incluidas en el padrón de Control Patrimonial, debidamente resguardadas.
5. Verificar la elaboración del resguardo y el marcaje correspondiente al activo fijo que haya sido donado a la Universidad Autónoma de Baja California.
6. 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.
7. Verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejar de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para baja.
8. Mantener actualizado el padrón de activo fijo.
9. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
10. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
11. Auxiliar a su jefe inmediato a programar el levantamiento de inventarios de activo fijo en todo el Estado.
12. Asesorar en el levantamiento de inventarios de activo fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo.
13. Establecer comunicación y coordinarse con los Analistas de Control Patrimonial en los Campus de Mexicali, Ensenada y Rectoría, para mantener un mejor control del mismo en el Estado.
14. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.

| | | |
|---|---|---|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA | No. Revisión: 04 |
| | | Fecha de elaboración: 15/06/2020 Página: 3 de 4 |
| Nombre del puesto: AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL | | Código: 3-268-786-DTCT |

15. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar un control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.
16. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.
17. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
18. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
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.
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. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
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, cuando le sea solicitado.
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.

Requisitos mínimos:



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
3-268-786-DTCT

**Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL**

Contar con certificado de Bachillerato o carrera comercial equivalente.

Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar.

- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-------------------------------|---|--|
| Elaboró: | | Auxiliar de Control Patrimonial |  |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana |  |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

Código:
3-268-786-DTCT

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana.

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

Función genérica:

Auxiliar en la formulación de la apertura programática y en la elaboración del presupuesto de la universidad; así como en la ejecución, control, evaluación y reformulación de los mismos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica, la realización de los programas de trabajo, asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
2. Auxiliar en la elaboración de la apertura programática de las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo.
3. Revisar los oficios y solicitudes de disponibilidad presupuestal, elaboradas por las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo, con base en el presupuesto anual y captar dicha disponibilidad en el Sistema de Control Presupuestal.
4. Atender y asesorar a los usuarios que lo soliciten sobre la programación presupuestal.
5. Registrar y llevar un control de los incrementos autorizados de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo.
6. Analizar los ingresos y el gasto de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo.
7. Analizar los saldos rojos de las unidades académicas y administrativas a su cargo. Y sugerir las reclasificaciones contables o transferencias presupuestales.
8. Vigilar el avance de los programas e informar sobre su desenvolvimiento a su jefe inmediato.
9. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones
11. Enviar el oficio de notificación de los recursos autorizados en los rubros de cuotas específicas, formación integral, movilidad estudiantil, construcción, fondo de prograduación y sorteos, a las dependencias administrativas y unidades académicas.
12. Participar en las actualizaciones de los Procedimientos, instrucciones y formatos que se presentan en el Sistema de Gestión de Calidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

13. Cumplir con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
14. 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.
15. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas. Aportar la información solicitada por su jefe inmediato, relacionada con los indicadores de desempeño.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Presentar a su jefe inmediato, cuando lo solicite 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 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.

Requisitos mínimos:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--------------------------------|---|-------|
| Elaboró: | L.E. Beatriz Adriana Hernández | Analista de Presupuesto | |
| | L.M. María Elisa Mejía Vega | | |
| | Lic. Eladio Antunez Gaytán | | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefa del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
SECRETARIA DE PRESUPUESTO

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Tijuana.

Contactos permanentes:

Analistas de presupuesto.
Personal adscrito a las distintas
dependencias administrativas del campus
Tijuana.
Público en general.

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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
SECRETARIA DE PRESUPUESTO

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizado el minutario de los mismos.
4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato y demás personal adscrito al departamento, así como al público en general.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus funciones.
7. Sacar las copias fotostáticas que se requieran.
8. Turnar a quien corresponda para su firma, los documentos que por su naturaleza, así lo requiera.
9. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el indicado.
- * 10. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
- * 11. Mantener en orden y actualizado el archivo de correspondencia a su cargo.
12. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
13. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionados con su puesto de trabajo.
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
TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
3-268-786-DTCT

Nombre del puesto:
SECRETARIA DE PRESUPUESTO

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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. 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.
- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|----------------------------------|---|-------|
| Elaboró: | Cinthia Lizeth Solano Valenzuela | Secretaria de Presupuesto | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |
| Aprobó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Tijuana | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA
CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS
ENSENADA

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

ÍNDICE DE MANUAL DE FUNCIONES

Código:
1-268-762-DTCE

| | |
|--|-----------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS ENSENADA. | 1-268-762-20-01 |
| SECRETARIA. | 1-268-762-20-02 |
| MENSAJERO. | 1-268-762-20-03 |
| ANALISTA DE INGRESOS. | 1-268-762-20-04 |
| AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES. | 1-268-762-20-05 |
| CAJERA. | 1-268-762-20-06 |
| CAJERO (VALLE DORADO). | 1-268-762-20-07 |
| JEFE DE OFICINA. | 1-268-762-20-08 |
| AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR. | 1-268-762-20-09 |
| AUXILIAR DE CONVENIOS Y TRABAJOS ESPECIALES. | 1-268-762-20-10 |
| AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO. | 1-268-762-20-11 |
| ANALISTA DE BANCOS. | 1-268-762-20-12 |
| ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL. | 1-268-762-20-13 |
| AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL. | 1-268-762-20-14 |
| ANALISTA DE PRESUPUESTO. | 1-268-762-20-15 |
| AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN. | 1-268-762-20-16 |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

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

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

Código:
1-268-762-DTCE

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Tesorero.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Mensajero.
Analista de Ingresos.
Auxiliar en Elaboración de Cheques.
Cajera.
Cajero (Valle Dorado).
Jefe de Oficina
Auxiliar de Contabilidad y Cuentas por Cobrar
Analista de Convenios y Trabajos Especiales.
Analista de Apoyo Informático.
Analista de Bancos.
Analista de Control Patrimonial.
Auxiliar de Control Patrimonial.
Analista de Presupuesto.
Auxiliar de Digitalización.

Contactos permanentes: Contador.
Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Dependencias de Gobierno Federal y Estatal.
Instituciones Financieras.

Función genérica:

Atender y administrar las necesidades presupuestales y financieras, de las unidades académicas y dependencias administrativas adscritas a la Vicerrectoría Campus Ensenada; Así como Llevar la contabilidad y la administración de bienes patrimoniales del campus, además de controlar eficientemente los ingresos y egresos generados coadyuvando en la formación de un clima de uso responsable y transparente de los recursos institucionales, manteniendo comunicación permanente con el Tesorero, Contador y con el Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

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

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

Código:
1-268-762-DTCE

Funciones específicas:

1. Atender y administrar las necesidades presupuestales y financieras de las unidades académicas y dependencias administrativas adscritas al campus Ensenada.
2. Llevar la contabilidad y la administración de los bienes patrimoniales, así como controlar eficientemente los ingresos y egresos generados en el campus Ensenada, coadyuvando en la integración de un clima de uso responsable y transparente de los recursos institucionales.
3. Mantener comunicación permanente con el Tesorero, Contador y el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas informándolos y/o solicitando opinión sobre los temas de competencia de cada uno de ellos.
4. Coadyuvar con su opinión en el establecimiento de sistemas, procedimientos, instrucciones y formatos en coordinación con los otros Jefes de Departamento de Tesorería con el afán de mejorar los existentes, estableciendo una propuesta conjunta a su jefe inmediato.
5. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, el programa de actividades a realizar; así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
6. Supervisar y autorizar la elaboración de los cheques por solicitudes de servicios varios y especiales, pagos a proveedores y contratistas, anticipos para gastos varios y de prestaciones, devoluciones de donativos, reposiciones de caja chica, devoluciones de inscripciones, pago de honorarios, etc.
7. Supervisar el buen funcionamiento de las cajas adscritas al Departamento y la oportuna entrega de cheques elaborados.
8. Participar en los eventos de cobros de admisión, reinscripción y entrega de fichas para concurso de selección, llevados a cabo vía Web, pagados en bancos; así como vigilar que los distintos ingresos de las dependencias del campus Ensenada, sean depositados en cuentas bancarias de UABC, estableciendo los mecanismos para ello.
9. Verificar que las pólizas de contabilidad se elaboren correcta y oportunamente utilizando los catálogos contables y presupuestales preestablecidos y manteniendo depuradas todas las cuentas de balance.
10. Elaborar la posición diaria de los recursos con base en los ingresos y egresos, turnándoselos a su jefe inmediato con el fin de mantenerlo informado acerca de la disponibilidad en efectivo, y solicitar cuando se requiera las ministraciones de recursos para atender las necesidades del campus Ensenada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

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

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

Código:
1-268-762-DTCE

11. Revisar las conciliaciones bancarias elaboradas verificando que estén correctas, así como corroborar que los ajustes que se deriven de las mismas se hayan realizados, manteniendo las cuentas depuradas.
12. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato o el área financiera de la coordinación los programas de flujo de fondos del departamento, definiendo en conjunto la provisión de presupuesto de las dependencias sobre sus ingresos propios.
13. Cumplir oportunamente con los compromisos contraídos a través de un adecuado sistema de pagos, verificando que éstos tengan disponibilidad presupuestal.
14. Autorizar los pagos de estimaciones de las obras en construcción del Campus.
15. Verificar que se revisen detalladamente las facturas presentadas a cobro.
16. Autorizar reprogramaciones, transferencias y afectación de disponibilidad presupuestal solicitadas por las unidades académicas y departamentos administrativos, turnando para autorización al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas los anticipos a cuenta de ingresos propios de las unidades universitarias, así como los gastos extraordinarios y por convenios solicitados por las distintas dependencias universitarias.
17. Enviar a la Unidad de Presupuesto y Finanzas los documentos que contengan el presupuesto anual de cada una de las dependencias del campus, incluyendo la de su departamento, previa autorización de su jefe inmediato.
18. Revisar y supervisar la elaboración de pólizas de diario de salidas de almacén, comprobantes de viáticos, comprobaciones de anticipos para gastos, pasivos de cuentas por pagar, oficios de control patrimonial para bajas y traspasos de equipo.
19. Supervisar que se realicen los inventarios de activos fijos, estampado de etiquetas, recolección de activos en desuso, bajas y altas de activos de las dependencias adscritas al campus Ensenada, cumpliendo las disposiciones aplicables, así como firmar las actas resultantes de los mismos.
20. Recibir de la Coordinación General de Recursos Humanos las nóminas de las distintas unidades académicas y administrativas del campus Ensenada y supervisar su entrega oportuna a las mismas.
21. Elaborar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, cumplimiento de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y demás acciones que se



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

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

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

Código:
1-268-762-DTCE

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. Llevar un control del ejercicio presupuestal del Departamento de Tesorería del Campus Ensenada, así como supervisar que los analistas de presupuestos lleven el control del ejercicio presupuestal y control de ingresos propios de las dependencias a cada uno de ellos asignadas.
23. Llevar el control administrativo y de cobranza de los locales comerciales y cafeterías, dependientes del campus, solicitando la intervención del Comité para la Regulación de los ingresos propios cuando se requiera.
24. Supervisar las actividades del personal correspondiente, asegurándose que pólizas contables sean enviadas al Departamento de Contabilidad en Rectoría para su proceso final y archivo definitivo.
25. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
26. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
28. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
29. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Participar en las reuniones de los comités y subcomités de obras, adquisiciones y cualquier otra reunión de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
32. 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.
33. 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
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA**

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

**Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS ENSENADA**

**Código:
1-268-762-DTCE**

- 34. 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.
- 35. 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.
- 36. Presentar un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
- 37. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente 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 cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad, sistemas presupuestales.
- Experiencia en el manejo de personal.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|---------------------------------|--|-------|
| Elaboró: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Revisó | Dr. Víctor M. Alcántar Enríquez | Tesorero | |
| Aprobó: | Dr. Víctor M. Alcántar Enríquez | Tesorero | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Ensenada.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Código:

1-268-762-DTCE

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Recibir pago a proveedores y contratistas, solicitud de servicios, oficios, así como capturar la información y memorándums a entregar a quien corresponda.
4. Elaborar los recibos de no adeudo a los alumnos y revisar en el sistema de titulación los que tengan adeudo.
5. Elaborar cheques de caja de ahorros y validación, enviar la documentación a Mexicali, así como el fax de solicitud de préstamo.
6. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
7. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
8. Captar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
10. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
11. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
12. Recibir y enviar fax cuando sea necesario.
13. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; Se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
14. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

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

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Código:

1-268-762-DTCE

15. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.
16. Elaboración de facturas por inscripción (SUEP).
17. Recibir apoyos para alumnos (inscripción, movimientos estudiantiles).
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 a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
22. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia a su cargo.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:

SECRETARIA

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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Margarita Pérez Moya | Secretaria | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:

MENSAJERO

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

II

Nombre de la categoría del puesto:

Mensajero. (301)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Ensenada.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:

MENSAJERO

Funciones específicas:

1. Distribuir y recoger correspondencia o paquetería de las distintas dependencias administrativas y unidades académicas de la institución o de otras instituciones cuando sea necesario.
2. Archivar y mantener en orden el archivo general del departamento.
3. Distribuir oficios, memorándums, invitaciones para eventos que se vayan a realizar en el departamento, a las dependencias administrativas, unidades académicas e instituciones oficiales, recabando firma o sello de recibido, cuando la documentación así lo requiera.
4. Acudir a dónde se le indique a recoger correspondencia, paquetes, etc., turnándolos a quien corresponda.
5. Acudir a la central camionera, a recoger o enviar correspondencia o paquetería, así como a correos.
6. Responsabilizarse de toda la documentación, correspondencia y efectivo que maneja.
7. Acudir a los bancos (a diferentes dependencias de gobierno) a realizar pagos y depósitos.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
9. Mantener en perfectas condiciones de uso, el equipo de transporte a su cargo, reportando cualquier desperfecto mecánico a su jefe inmediato.
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 aquellos controles que sean necesarios para la realización de sus funciones.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

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

Nombre del puesto:

MENSAJERO

Código:

1-268-762-DTCE

13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. 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.
- Contar con pasaporte local o mexicano.
- Alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos de confianza.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen teórico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Rubén Benson Escalante | Mensajero | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página : 1 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
ANALISTA DE INGRESOS

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada.

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

Función genérica:

Registrar los movimientos de ingresos de la institución, así como llevar el control de pagos de colegiaturas de las diferentes unidades académicas; revisando y recuperando los créditos otorgados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE INGRESOS

Código:
1-268-762-DTCE

Funciones específicas:

1. Revisar los cortes de caja entregados verificando que estén correctos y completos, elaborar fichas de depósito y generar pólizas diarias.
2. Generar pólizas de devoluciones pagos alumnos por diversos conceptos.
3. Revisar pólizas de ingresos por inscripción alumno.
4. Elaborar las estadísticas de ingresos de Inscripción licenciaturas y enviarla a Tesorería.
5. Mantener depurados los saldos de las cuentas contables de caja y generar las pólizas contables de ajustes y reclasificaciones.
6. 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.
7. 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.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área, cuando sea solicitado.
10. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS TIJUANA

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE INGRESOS

Código:
1-268-762-DTCE

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 o actividades similares.
- 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.A.E Alfonso Elias Ibarra Collins | Analista de Ingresos | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Ensenada.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Elaborar los cheques solicitados para los diversos pagos a realizar, así como llevar un control de registro de los mismos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 3

Nombre del puesto:

AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES

Código:

1-268-762-DTCE

Funciones específicas:

1. Elaborar correctamente y en la forma asignada los cheques y transferencias que por diversos pagos se requieran.
2. Elaborar el reporte diario de cheques elaborados y turnarlo al Analista de Bancos.
3. Elaborar validación de cheques.
4. Entregar los cheques elaborados a su jefe inmediato para su revisión y firma, así como la documentación que se requiera.
5. Vigilar la existencia adecuada de formatos de cheques y tener un adecuado control de los mismos.
6. Elaborar los cheques para reposiciones del fondo fijo de caja y fondo revolvente.
7. Mantener en orden y actualizado el sistema de emisión de cheques en línea con el apoyo del personal del Departamento de Informática y Bibliotecas.
8. 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.
9. 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
10. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos
11. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
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
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

**Nombre del puesto:
AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES**

- 16. Asistir a 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 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 o actividades similares.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|----------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Selenia Arce Villavicencio | Auxiliar en Elaboración de Cheques | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

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

Nombre del puesto:

CAJERA

Código:

1-268-762-DTCE

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Mecanógrafa. (343)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Ensenada

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Recibir de alumnos y público en general, pagos por diversos conceptos, así como entregar los cheques y pago de nómina llevando un control estricto sobre los mismos, atendiendo en todo momento los procedimientos e instructivos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 3

Nombre del puesto:

CAJERA

Código:

1-268-762-DTCE

Funciones específicas:

1. Recibir el pago de diversos conceptos, de alumnos y/o público en general y elaborar el recibo oficial de ingreso correspondiente.
2. Elaborar corte de caja a la mañana del siguiente día laboral y entregarlo al Analista de Ingresos junto con el efectivo y comprobantes.
3. Diariamente se resguardan en la caja fuerte la cobranza del día y los cheques no entregados al beneficiario.
4. Atender las llamadas telefónicas para dar información sobre cheques (proveedores y empleados).
5. Entregar los cheques a proveedores y público en general, atendiendo en todo momento el instructivo "Control de Cajas de Tesorería" el cual contiene instrucciones específicas tales como la entrega de cheques previa verificación del contrarecibo e identificación oficial.
6. Separar los cheques para armar el paquete del día y pasar las copias a Analista de Apoyo Informático.
7. Realizar el pago de la nómina a las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución.
8. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
9. Custodiar los cheques que por causas ajenas a la institución no se hayan cobrado.
10. Reportar periódicamente a su jefe inmediato el importe de cheques retenidos.
11. Atender al Departamento de Auditoría Interna y proporcionarle la información que requieran.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 3

Nombre del puesto:

CAJERA

Código:

1-268-762-DTCE

14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
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 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 y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad para la realización de las actividades de su área.
- Responsabilidad y discreción.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
CAJERA

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-----------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Karen Denisse Ávila Barajas | Cajera | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 3

Nombre del puesto:

CAJERO (VALLE DORADO)

Código:

1-268-762-DTCE

Ubicación del puesto:

Unidad Valle Dorado.
Ensenada.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Ensenada.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Recibir de alumnos y público en general, pagos por diversos conceptos, atendiendo en todo momento los procedimientos e instructivos contenidos en el Manual de Gestión de Calidad del Patronato Universitario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

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

Nombre del puesto:
CAJERO (VALLE DORADO)

Código:
1-268-762-DTCE

Funciones específicas:

1. Recibir el pago de diversos conceptos, de alumnos y/o público en general y elaborar el recibo oficial de ingreso correspondiente.
2. Elaborar al final del día el corte de caja.
3. Atender en todo momento el instructivo "Control de Cajas de Tesorería", el cual contiene instrucciones específicas de su trabajo, tales como la previa verificación del contrarecibo e identificación oficial del beneficiado.
4. Mantener en orden y actualizado el archivo de los documentos a su cargo.
5. Atender al Departamento de Auditoría Interna y proporcionarle la información que requieran.
6. Recibir el trámite y elaborar recibo de beca tutoría, beca servicio social y apoyo para estudiantes.
7. Captar los ingresos obtenidos en caja por diversos pagos.
8. Llevar control de los pagos de cursos ínter semestrales y cursos especiales.
9. 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.
10. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
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. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
CAJERO (VALLE DORADO)

15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato
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 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 y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia, así como alta responsabilidad para la realización de las actividades de su área.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Arturo Padilla Sánchez | Cajero (Valle Dorado) | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 4

Nombre del puesto:

JEFE DE OFICINA

Código:

1-268-762-DTCE

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Jefatura de Oficina

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Ensenada.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Llevar el registro y verificación de las operaciones contables realizadas en el
Departamento de Tesorería Campus Ensenada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 4

Nombre del puesto:

JEFE DE OFICINA

Código:

1-268-762-DTCE

Funciones específicas:

1. Codificar y contabilizar los cheques de viáticos, anticipo para gastos, reembolsos de caja chica, honorarios, pago a proveedores y contratistas tanto en moneda nacional como extranjera.
2. Revisar los cheques para verificar que estén elaborados correctamente.
3. Elaborar las pólizas y verificar contengan la documentación correspondiente y en caso de ser necesario elaborar pólizas de reclasificaciones.
4. Elaborar pólizas de ajuste en la cancelación de cheques y órdenes de compra.
5. Revisar los saldos de las cuentas de mayor, realizando los ajustes necesarios y depurando las cuentas.
6. Verificar que la aplicación contable de las operaciones se efectúe de acuerdo con el catálogo de cuentas, programas y políticas contables establecidas (corte de caja, órdenes de compra, salidas de almacén, pólizas de combustible, etc.).
7. Efectuar los traspaso de las cuentas que se requieran y al cierre del ejercicio para que queden en ceros.
8. Elaborar cheques de pago a proveedores.
9. Turnar a su jefe inmediato toda la documentación que requiera de su autorización y firma.
10. Efectuar revisiones especiales de determinadas cuentas, cuando se requiera.
11. Atender las dudas que existan en criterio de codificación de las diferentes áreas de contabilidad bajo su cargo.
12. Revisar detalladamente las facturas presentadas a cobro.
13. Llevar un control de los pagos hechos por la universidad.
14. Aplicar los descuentos vía nómina.
15. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:

JEFE DE OFICINA

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. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. 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
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
JEFE DE OFICINA

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.
- Conocimientos de contabilidad.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|----------------------------------|--|-------|
| Elaboró: | C.P. Leidy Denisse Parra Heredia | Jefe de Oficina | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Ensenada.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Auxiliar a llevar el registro y verificación de las operaciones contables realizadas en el
Departamento de Tesorería Campus Ensenada.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR

Funciones específicas:

1. Elaborar las pólizas y verificar contengan la documentación correspondiente y en caso de ser necesario elaborar pólizas de reclasificaciones.
2. Elaborar pólizas de ajuste en la cancelación de cheques y órdenes de compra.
3. Verificar que la aplicación contable de las operaciones se efectúe de acuerdo con el catálogo de cuentas, programas y políticas contables establecidas.
4. Turnar a su jefe inmediato toda la documentación que requiera de su autorización y firma.
5. Efectuar revisiones especiales de determinadas cuentas, cuando se requiera.
6. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades a realizar así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
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. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. 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
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CONTABILIDAD Y CUENTAS POR COBRAR

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.
- 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 |
|----------|--------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Ana María Osuna Guzmán | Auxiliar de Contabilidad y Cuentas por Cobrar | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CONVENIOS Y TRABAJOS ESPECIALES

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Mecanógrafa (343)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Ensenada

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Realizar todas las actividades necesarias para el apoyo de los convenios CONACYT,
CNA, SAGARPA, SEMANART, SEP, FOMIX.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 3

Nombre del puesto:

AUXILIAR DE CONVENIOS Y TRABAJOS ESPECIALES

Código:

1-268-762-DTCE

Funciones específicas:

1. Llevar la contabilidad de los convenios CONACYT, CNA, SAGARPA, SEMANART, SEP, FOMIX.
2. Elaborar borrador de cheque de los convenios, verificando que las compras hayan sido previamente autorizadas por CONACYT, pasarlas para su revisión y elaboración de cheque.
3. Recabar la firma del cheque con el Investigador, separar comprobantes originales para el archivo de Contabilidad (Dejando copia para archivo de convenios) entregar cheque en caja.
4. Elaborar informes financieros en las fechas establecidas.
5. Actualizar en el sistema los cheques de los diferentes convenios, cantidad real, número de cheque, etc.
6. Atender y asesorar a los investigadores titulares de los diferentes convenios que soliciten información de su saldo o en relación a los proyectos.
7. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
8. 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.
9. 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.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
11. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato
13. 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
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CONVENIOS Y TRABAJOS ESPECIALES

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 dos años 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: | Claudia Lizbeth Rosales Ojeda | Auxiliar de Convenios y Trabajos Especiales | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

VI

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Técnico Administrativo. (371)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Ensenada.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Captar mediante los programas establecidos, toda la información contable contenida en los paquetes de las pólizas que le sean entregadas, así como imprimirles el número de póliza que les asigne el sistema, guardar en cajas archivadoras las pólizas generadas a diario y enviar a Contaduría Mexicali.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO

Funciones específicas:

1. Recibir los paquetes pólizas para incorporar al sistema de contabilidad y realizar las correcciones en caso de que se requiera.
2. Dar de alta códigos (Subcuentas) cuando no existan en el sistema.
3. Incorporar la información contable contenida en los paquetes pólizas al Sistema de Contabilidad.
4. Foliar el número de referencia que es asignado a las pólizas a través del Sistema de Contabilidad, cuando son incorporados.
5. Archivar en cajas las pólizas contables ordenadas por sistema y número de póliza.
6. Enviar pólizas con su documentación original, incorporadas al sistema y foliadas a Mexicali.
7. Generar e imprimir reportes (paquetes incorporados y paquetes enviados en Sistema de Contabilidad).
8. Apoyar en los eventos de pre-fichas, inscripciones y reinscripciones en todo lo relacionado al pago web, actualizando folios y generando las pólizas contables.
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. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
12. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
13. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE APOYO INFORMÁTICO

15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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 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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-------------------------------|--|--------------------|
| Elaboró: | L.I. Karla Y. Zavala Orrantía | Auxiliar de Apoyo Informático | Karla Y. Zavala O. |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
ANALISTA DE BANCOS

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Ensenada.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Mantener las cuentas de bancos actualizadas y depuradas con el fin de obtener saldos reales, así como recibir y llevar un control adecuado de las cuentas por pagar del campus Ensenada realizando los registros correspondientes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

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

Nombre del puesto:

ANALISTA DE BANCOS

Código:

1-268-762-DTCE

Funciones específicas:

1. Llevar un control de las cuentas bancarias, saldos, consultas, transferencias así como la contabilización de cada movimiento.
2. Elaborar el reporte diario de bancos de moneda nacional y extranjera.
3. Generar archivo electrónico del Sistema WEB y enviar a la encargada de Informática e Ingresos.
4. Elaborar las pólizas que sean necesarias para obtener el saldo real de las cuentas bancarias, afectando las cuentas correspondientes.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias y enviarlas a Tesorería.
6. Elaborar conciliación de cheques en tránsito contabilidad Vs. posiciones bancarias.
7. Enviar estados de cuenta bancaria, cuenta de nóminas y compensaciones a Tesorería.
8. Elaborar de oficio solicitando a las instituciones bancarias la documentación y notificaciones de cheques cancelados en contabilidad.
9. Elaborar las pólizas de ajuste o reclasificación que se requieran al cierre contable de cada mes.
10. Elaborar transferencias electrónicas para pago de Becas o a Proveedores cuando así se requiera.
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. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
ANALISTA DE BANCOS

15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente 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 o actividades similares.
- Conocimientos de contabilidad.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-------------------------------|--|-------|
| Elaboró: | LC. Lilian Nohemí Soqui Reyes | Analista de Bancos | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Ensenada.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Llevar un adecuado control del patrimonio universitario propiedad de la institución localizada en el Campus Ensenada, adquirida o donada; elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del mismo, así como participar en el levantamiento anual de inventarios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Funciones específicas:

1. Verificar información de solicitud por parte de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas del Campus Ensenada, del movimiento a realizar en base a los lineamientos Contables.
2. Autorizar la solicitud de resguardo correspondiente a todo el activo que sea adquirido por la Institución.
3. Verificar Selectivamente la recepción de los equipos.
4. Dar seguimiento a la custodia del bien recibido, mediante el Sistema Universitario de Control Patrimonial.
5. Revisar el libro de contabilidad (padrón de activo fijo) para verificar que todas las compras de activo fijo estén bajo resguardo.
6. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
7. Registrar 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. Recibir y verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejar de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para bajas.
9. Mantener actualizado el padrón de activo fijo.
10. Asignar al Departamento de Contabilidad, copia del resguardo y una copia de la póliza donde se registró el traspaso del activo fijo, para archivarlo en el expediente de la dependencia.
11. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
12. Asesorar en el levantamiento de inventarios de activo fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo, de acuerdo con el programa establecido por el Departamento de Control Patrimonial.
13. Mantener homologación en los procesos con los Analista y/o Encargado de Control Patrimonial de los Campus Tijuana y Mexicali.
14. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA**

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:
1-268-762-DTCE

15. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar un control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.
16. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
17. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.
18. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
19. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
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. 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

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.I. Roberto Hugo Martinez | Analista de Control Patrimonial | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Capturista. (341)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Ensenada.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Auxiliar a llevar un adecuado control del patrimonio propiedad de la institución o sea adquirida, elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del mismo, así como participar en el levantamiento anual de inventarios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:
1-268-762-DTCE

Funciones específicas:

1. Verificar la información de solicitud por parte de las unidades académicas y/o dependencias administrativas del Campus Ensenada, del movimiento a realizar en base a los lineamientos contables.
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. Revisar los libros de contabilidad (padrón de activo fijo) para verificar que todas las compras de activo fijo estén bajo resguardo.
5. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
6. Registrar 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.
7. Recibir y verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejarlo de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para baja.
8. Mantener actualizado el padrón fijo.
9. Recibir en el almacén de control patrimonial el equipo que cause baja del padrón de activos fijos de las unidades académicas o departamentos.
10. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
11. Participar en el levantamiento de inventario de activos fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo, de acuerdo con el programa establecido por el Departamento de Control Patrimonial.
12. Mantener homologación en los procesos con los Encargados de Control Patrimonial de los Campus Mexicali y Tijuana.
13. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.
14. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar el control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA**

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

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:
1-268-762-DTCE

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. 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. Asistir a 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 necesarias 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
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 4 de 4

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:
1-268-762-DTCE

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 o actividades similares.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Héctor Rubio Romero | Auxiliar de Control Patrimonial | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 4

Nombre del puesto:

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Código:

1-268-762-DTCE

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Edificio de
Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Ensenada.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Auxiliar en la formulación de la apertura programática y en la elaboración del presupuesto de la universidad; así como en la ejecución, control, evaluación y reformulación de los mismos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

Código:
1-268-762-DTCE

Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica, la realización de los programas de trabajo, asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
2. Auxiliar en la elaboración de la apertura programática de las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo.
3. Revisar los oficios y solicitudes de disponibilidad presupuestal, elaboradas por las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo, con base en el presupuesto anual y captar dicha disponibilidad en el Sistema de Control Presupuestal.
4. Atender y asesorar a los usuarios que lo soliciten sobre la programación presupuestal.
5. Registrar y llevar un control de los incrementos autorizados de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo.
6. Analizar los ingresos y el gasto de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo.
7. Analizar los saldos rojos de las unidades académicas y administrativas a su cargo. Y sugerir las reclasificaciones contables o transferencias presupuestales.
8. Vigilar el avance de los programas e informar sobre su desenvolvimiento a su jefe inmediato.
9. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Enviar el oficio de notificación de los recursos autorizados en los rubros de cuotas específicas, formación integral, movilidad estudiantil, construcción, fondo de graduación y sorteos, a las dependencias administrativas y unidades académicas.
12. Participar en las actualizaciones de los Procedimientos, instrucciones y formatos que se presentan en el Sistema de Gestión de Calidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA**

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

Código:
1-268-762-DTCE

13. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas. Aportar la información solicitada por su jefe inmediato, relacionada con los indicadores de desempeño.
14. 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.
15. 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.
16. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
17. Presentar a su jefe inmediato, cuando lo solicite 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 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
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional a nivel licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de dos años en puesto similar o actividades similares.
- 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. Juan Ignacio Tapia Cobián | Analista de Presupuesto | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

Ubicación del puesto: Edificio de Vicerrectoría Campus Ensenada.

Nivel del puesto: VI

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

Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Tesorería Campus Ensenada.

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

Función genérica:

Recibir y digitalizar toda la documentación contable a nivel municipio, así como llevar adecuado control sobre la misma y de los equipos de digitalización.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 3

Nombre del puesto:

AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

Código:

1-268-762-DTCE

Funciones específicas:

1. Recibir los paquetes de pólizas contables.
2. Digitalizar comprobantes mediante el sistema laserficher.
3. Formar nuevamente el paquete póliza, sellar de digitalizado y devolver al área de apoyo informático para su archivo.
4. Llevar un control de pólizas digitalizadas en escritorio de la PC.
5. En apoyo al área de presupuestos, elaborar con ortografía y limpieza oficios correspondientes a las disponibilidades o códigos programáticos solicitados por las facultades o departamentos.
6. En apoyo al área de bancos, elaborar formatos de devolución de documentos, así como atención de usuarios por documentación faltante.
7. Turnar a quien corresponda los documentos para firma, que por su naturaleza así lo requiera.
8. 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.
9. 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.
10. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
11. Sugerir a su jefe inmediato todas las modificaciones que sean necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
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 cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de sus áreas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS ENSENADA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
1-268-762-DTCE

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

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

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.
- Conocimientos de computación básica sobre hoja electrónica y procesador de palabras. (Microsoft Excel, Word).
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Karla Mejía Tapia | Auxiliar de Digitalización | |
| Revisó | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |
| Aprobó: | M.A. Carlo Zamora Solano | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Ensenada | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 2
Código:
2-268-774-DTCM

ÍNDICE DE PUESTOS

| | |
|---|------------------|
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS MEXICALI. | 2-268-774-20-01 |
| SECRETARIA. | 2-268-774-20-02 |
| ANALISTA DE INGRESOS EN CAJAS. | 2-268-774-20-03 |
| AUXILIAR DE ATENCIÓN ALUMNOS. | 2268-774-20-04 |
| CAJERO AUXILIAR. | 2-26-8-774-20-05 |
| ANALISTA DE GASTOS. | 2-268-774-20-06 |
| ANALISTA DE INGRESOS POR INSCRIPCIONES. | 2-268-774-20-07 |
| CAJERO. | 2-268-774-20-08 |
| AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES. | 2-268-774-20-09 |
| JEFE DE OFICINA | 2-268-774-20-10 |
| ANALISTA DE CONTABILIDAD. | 2-268-774-20-11 |
| ANALISTA DE CUENTAS POR COBRAR. | 2-268-774-20-12 |
| ANALISTA DE APOYO INFORMÁTICO. | 2-268-774-20-13 |
| ENCARGADO-DE CONTROL PATRIMONIAL. | 2-268-774-20-14 |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 2
Código:
2-268-774-DTCM

ÍNDICE DE PUESTOS

AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL.

2-268-774-20-15

ANALISTA DE PRESUPUESTO.

2-268-774-20-16



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 7
Código:
2-268-774-DTCM

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Tesorero.

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Analista de Ingresos en Cajas.
Auxiliar de Atención Alumnos.
Cajero Auxiliar
Analista de Gasto.
Analista de Ingresos por Inscripciones.
Cajero.
Auxiliar en Elaboración de Cheques.
Jefe de Oficina.
Analista de Contabilidad.
Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
Auxiliar de Apoyo Informático.
Analista de Control Patrimonial.
Auxiliar de Control Patrimonial.
Analista de Presupuesto.

Contactos permanentes: Tesorero
Contador.
Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Instituciones Financieras.

Función genérica:

Atender y administrar las necesidades presupuestales y financieras, de las escuelas, facultades, institutos e instancias administrativas adscritas a la Vicerrectoría Campus Mexicali, Llevar la contabilidad y la administración de bienes patrimoniales del campus, así como controlar eficientemente los ingresos y egresos generados coadyuvando en la formación de un clima de uso responsable y transparente de los recursos institucionales, manteniendo comunicación permanente con el Tesorero, Contador y con el Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 7
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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. 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.
3. Vigilar el adecuado cumplimiento de las actividades contenidas en el manual de Gestión de Calidad.
4. Atender y administrar las necesidades presupuestales y financieras de las escuelas, facultades, institutos e instancias administrativas adscritas al campus Mexicali.
5. Llevar la contabilidad y la administración de los bienes patrimoniales, así como controlar eficientemente los ingresos y egresos generados en el campus Mexicali, coadyuvando en la integración de un clima de uso responsable y transparente de los recursos institucionales.
6. Mantener comunicación permanente con el Tesorero, Contador y el Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas informándolos y/o solicitando opinión sobre los temas de competencia de cada uno de ellos.
7. Coadyuvar con su opinión en el establecimiento de sistemas, procedimientos, instrucciones y formatos en coordinación con los otros Jefes de Departamento de Tesorería con el afán de mejorar los existentes, estableciendo una propuesta conjunta a su jefe inmediato.
8. Supervisar y autorizar la elaboración de los cheques por solicitudes de servicios varios y especiales, pagos a proveedores y contratistas, anticipos para gastos varios y de prestaciones, devoluciones de donativos, reposiciones de caja chica, devoluciones de inscripciones, pago de honorarios, etc.
9. Supervisar el buen funcionamiento de las cajas adscritas al Departamento y la oportuna entrega de cheques elaborados.
10. Participar en los eventos de cobros de admisión, reinscripción y entrega de fichas para concurso de selección, llevados a cabo vía Web, pagados en bancos; así como vigilar que los distintos ingresos de las dependencias del campus Mexicali, sean depositados en cuentas bancarias de UABC, estableciendo los mecanismos para ello.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 7

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

Código:
2-268-774-DTCM

11. Verificar que las pólizas de contabilidad se elaboren correcta y oportunamente utilizando los catálogos contables y presupuestales preestablecidos y manteniendo depuradas todas las cuentas de balance.
12. Elaborar la posición diaria de los recursos con base en los ingresos y egresos, turnándoselos a su jefe inmediato con el fin de mantenerlo informado acerca de la disponibilidad en efectivo, y solicitar cuando se requiera las ministraciones de recursos para atender las necesidades del campus Mexicali.
13. Revisar las conciliaciones bancarias elaboradas verificando que estén correctas, así como corroborar que los ajustes que se deriven de las mismas se hayan realizados, manteniendo las cuentas depuradas.
14. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato o el área financiera de la coordinación los programas de flujo de fondos del departamento, definiendo en conjunto la provisión de presupuesto de las dependencias sobre sus ingresos propios.
15. Cumplir oportunamente con los compromisos contraídos a través de un adecuado sistema de pagos, verificando que éstos tengan disponibilidad presupuestal.
16. Autorizar los pagos de estimaciones de las obras en construcción del Campus.
17. Verificar que se revisen detalladamente las facturas presentadas a cobro.
18. Autorizar reprogramaciones, transferencias y afectación de disponibilidad presupuestal solicitadas por las unidades académicas y departamentos administrativos, turnando para autorización al Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas los anticipos a cuenta de ingresos propios de las unidades universitarias, así como los gastos extraordinarios y por convenios solicitados por las distintas dependencias universitarias.
19. Enviar a la Unidad de Presupuesto y Finanzas los documentos que contengan el presupuesto anual de cada una de las dependencias del campus, incluyendo la de su departamento, previa autorización de su jefe inmediato.
20. Revisar y supervisar la elaboración de pólizas de diario de salidas de almacén, comprobantes de viáticos, comprobaciones de anticipos para gastos, pasivos de cuentas por pagar, oficios de control patrimonial para bajas y traspasos de equipo.
21. Supervisar que se realicen los inventarios de activos fijos, estampado de etiquetas, recolección de activos en desuso, bajas y altas de activos de las dependencias



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI**

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 4 de 7

Nombre del puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

Código:

2-268-774-DTCM

adscritas al campus Mexicali, cumpliendo las disposiciones aplicables, así como firmar las actas resultantes de los mismos.

22. Recibir de la Coordinación General de Recursos Humanos las nóminas de las distintas unidades académicas y dependencias administrativas del campus Mexicali y supervisar su entrega oportuna a las mismas.
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. Llevar un control del ejercicio presupuestal del Departamento de Tesorería del Campus Mexicali, así como supervisar que los analistas de presupuestos lleven el control del ejercicio presupuestal y control de ingresos propios de las dependencias a cada uno de ellos asignadas.
25. Llevar el control administrativo y de cobranza de los locales comerciales y cafeterías, dependientes del campus, solicitando la intervención del Comité para la Regulación de los ingresos propios cuando se requiera.
26. Supervisar las actividades del personal correspondiente, asegurándose que pólizas contables sean enviadas al Departamento de Contabilidad en Rectoría para su proceso final y archivo definitivo.
27. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
28. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar se den todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
29. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
30. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
31. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas.
32. Participar en las reuniones de los comités y subcomités de obras, adquisiciones y cualquier otra reunión de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 5 de 7

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

Código:
2-268-774-DTCM

33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Presentar un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
38. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
39. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente 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 cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Conocimientos en contabilidad, sistemas presupuestales,
- Experiencia en el manejo de personal.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 6 de 7
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|---------------------------------|--|-------|
| Elaboró: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Revisó: | Dr. Víctor M. Alcántar Enríquez | Tesorero | |
| Aprobó: | Dr. Víctor M. Alcántar Enríquez | Tesorero | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Vicerrectoría
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Mecanógrafa (343)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Mexicali.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Funciones específicas:

1. Elaborar con ortografía y limpieza oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir y registrar todos los documentos que le sean entregados, así como realizar la distribución y archivo.
3. Recibir pago a proveedores, solicitud de servicios varios, solicitud de servicios especiales, memos, oficios, contratistas, reposiciones de fondos fijos, comprobaciones de anticipos, así como llenar el registro y su posterior reparto y entregar al area que corresponda.
4. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutarario de los mismos.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
6. Elaborar recibos deducibles de impuestos por los donativos solicitados por las personas físicas y morales patrocinadores.
7. Elaborar las facturas por canje de recibos de caja cuando así se requiera.
8. Captar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
10. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
11. Llevar un control de las llamadas de larga distancia del departamento.
12. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Llevar un control del manejo del fondo de caja chica, así como solicitar a Tesorería el reembolso, incrementos, etc. cuando se requiera.
14. Sacar las copias fotostáticas que se requieran, así como engargolar los documentos cuando le sea indicado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:

SECRETARIA

15. Recibir y enviar fax cuando sea necesario.
16. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina; se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
17. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
18. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, realizando la solicitud de servicios correspondiente a través de los sistemas establecidos para ello.
19. Elaboración de solicitudes por reembolsos de facturas por gastos en materiales y artículos que no son surtidos por almacén, así como solicitudes de viáticos para el personal del Departamento de Tesorería que lo requiera.
20. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
21. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
22. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia a su cargo.
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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
26. 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
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Código:
2-268-774-DTCM

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.

- Conocimientos sobre computación básica y procesador de palabras.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-----------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Janeth Solis Pizano | Secretaria | |
| Revisó: | M.A. Efraín LLanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Aprobó: | M.A. Efraín LLanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
ANALISTA DE INGRESOS EN CAJAS

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Mexicali.

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

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para el registro de movimientos con respecto a los ingresos percibidos por la institución, así como llevar el control de ingresos de las diferentes unidades académicas; revisando y recuperando los créditos otorgados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
ANALISTA DE INGRESOS EN CAJAS

Funciones específicas:

1. Recibir diariamente del Cajero(a) los cortes de las cajas del Departamento de Tesorería del campus Mexicali, revisarlos, procesar la póliza contable y validarla.
2. Recibir diariamente del Auxiliar de Atención de Alumnos los pagos de posgrado realizados en el Departamento, revisarlos, procesar la póliza contable y validarla.
3. Llevar el control de costos y contabilización de cursos de titulación, diplomados y cursos diversos e informar los cambios de precios, así como enviar información a las cajas correspondientes para la actualización de la carpeta correspondiente.
4. Informar y recibir información de los administradores, sobre cambios en los costos, cuotas, programas, cuentas contables que sucedan y requieran ellos conocer.
5. Supervisar el flujo de usuarios en caja, notificar a su jefe inmediato y tomar las medidas que correspondan.
6. Mantener comunicación con otras cajas con la finalidad de estandarizar los sistemas y conceptos de cobro.
7. Atender a los administradores y cajeros en las dudas relacionadas con la clasificación de los ingresos y diferentes conceptos.
8. Solicitar impresión de los distintos formatos utilizados en cajas que requieran las Cajas y el Auxiliar de Atención de Alumnos en el desempeño de sus funciones.
9. Entregar mensualmente el estatus de sus indicadores de registro de ingresos a su jefe inmediato.
10. Apoyar en el Sistema de Gestión de Calidad campus Mexicali, Tijuana y Ensenada.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
ANALISTA DE INGRESOS EN CAJAS

13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos, relacionados con el desarrollo de su trabajo.
14. Presentar periódicamente a su jefe inmediato un informe de los avances de los programas y actividades realizadas.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
16. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
17. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto: Licenciatura en administración, contabilidad o carrera afin.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-------------------------------------|--|-------|
| Elaboró: | MCG María de Jesús Antonares Valdéz | Analista de Ingresos en cajas | |
| Revisó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Ubicación del puesto: Área de cajas del Centro Comunitario en Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A" (387)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali.

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

Función genérica:

Atender a los alumnos de las unidades académicas en lo que se refiere a pagos y adeudos por créditos otorgados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 3

Nombre del puesto:

AUXILIAR DE ATENCIÓN ALUMNOS

Código:

2-268-774-DTCM

Funciones específicas:

1. Efectuar el cobro de recibos de reinscripción de alumnos de licenciatura, por acreditación y equivalencia, posgrado.
2. Elaborar al final del día el corte de caja, validación, anexando copias de los recibos de pago y entregarlas a su jefe inmediato.
3. Verificar el corte de caja con los recibos de pago.
4. Depositar en la caja fuerte el efectivo recibido durante el día.
5. Elaborar fichas de depósito y realiza (o becario) depósitos en banco Santander (centro comunitario).
6. Llevar un control de los pagos a crédito otorgados en el semestre a los alumnos, de las licenciaturas, posgrado, etc.; así como de los créditos liquidados.
7. Realizar llamadas telefónicas y oficios de recordatorio de pago a los alumnos que no han liquidado su crédito, de acuerdo al análisis de antigüedad de saldo.
8. Custodiar la cartera de crédito de los alumnos que lo solicitaron clasificada por semestre.
9. Entregar los pagares por liquidación en caja, conteo de intereses en caso de estar vencido el pagare a liquidar.
10. Elaborar las constancias de no adeudo, que le sean solicitados por los alumnos o egresados de la institución.
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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

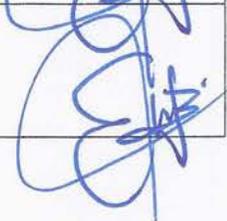
No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE ATENCIÓN ALUMNOS

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-----------------------------|--|---|
| Elaboró: | Claudia Guerrero Jiménez | Auxiliar de Atención a Alumnos |  |
| Revisó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali |  |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:

CAJERO AUXILIAR

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería, Vicerrectoría
Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

VIII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado "A"
(387)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Mexicali.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias
administrativas y unidades académicas de
la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Recibir público en general, para entrega de cheques (Pagos contratistas, honorarios, finiquitos, reembolsos etc.), atendiendo los procedimientos en instructivos correspondientes del Manual de Gestión de Calidad del Patronato Universitario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 3

Nombre del puesto:

CAJERO AUXILIAR

Código:

2-268-774-DTCM

Funciones específicas:

1. Atender a todo usuario que solicite su pago por diversos conceptos, (contratistas, finiquitos, reembolsos, etc.) además de custodiar y entregar los cheques elaborados por la institución.
2. Atender en todo momento los procedimientos e Instructivos del Sistema de Gestión de Calidad de su área de trabajo, Incluyendo el Instructivo "Control de Cajas de Tesorería" el cual contiene instrucciones específicas de su trabajo tales como la entrega de cheques previa verificación del contrarecibo e Identificación Oficial.
3. Mantener en todo momento una actitud de responsabilidad y trato amable con alumnos, público en general y personal de la Universidad, en el desempeño de sus funciones.
4. Canalizar las llamadas telefónicas relacionadas a cheques al analista que corresponda.
5. 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.
6. 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.
7. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área
9. 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
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:

CAJERO AUXILIAR

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de Bachillerato o carrera Técnica.
- 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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|------------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Tec. Alejandra Somoza Borboa | Cajero Auxiliar | |
| Revisó | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE GASTOS

Código:
2-268-774-DTCM

Ubicación del puesto: Edificio de Tesorería en Vicerrectoría
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Mexicali.

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

Función genérica:

Elaborar correcta y oportunamente las afectaciones de gasto para la elaboración de los cheques correspondientes, custodiar y entregar los cheques elaborados por el Auxiliar en la Elaboración de Cheques, a proveedores, empleados y alumnos según corresponda, manteniendo orden y cuidado en su trabajo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
ANALISTA DE GASTOS

Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes de cheque para analizar el gasto y revisar los documentos anexos a este.
2. Revisar la codificación contable de las solicitudes diversas tales como viáticos, contratistas, obras, cubredevoluciones y honorarios.
3. Entregar al Auxiliar en Elaboración de Cheques, las solicitudes viáticos, contratistas, obras, cubredevoluciones y honorarios para que se elabore el cheque.
4. Atender las llamadas telefónicas para dar información sobre cheques.
5. 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.
6. 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.
7. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
8. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
10. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
ANALISTA DE GASTOS

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 o actividades similares.
- 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: | LAP Beatriz Adriana López Valladares | Analista de Gastos | |
| Revisó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
ANALISTA DE INGRESOS POR INCRIPCIONES

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Mexicali.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias
administrativas y unidades académicas de
la institución.
Personal de la Coordinación o Depto.
Servicios Académicos.
Programadores externos de sistemas.
Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para el registro de movimientos con respecto a los ingresos percibidos por la institución, así como llevar el control de pagos de colegiaturas de las diferentes unidades académicas; revisando y recuperando los créditos otorgados; así como analizar, organizar y participar en el desarrollo y sistematización de los sistemas de cobro de ingresos vía Web de la institución.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
ANALISTA DE INGRESOS POR INSCRIPCIONES

Funciones específicas:

1. Analizar, organizar y participar en el desarrollo y sistematización de los sistemas de cobro de ingresos vía Web de la institución.
2. Solicitar y recopilar información de las Unidades Académicas y dependencias administrativas correspondientes para la integración de los conceptos de cobros y detalle de costos de inscripción, reinscripción en los eventos semestrales.
3. Capturar la información que haya sido autorizada por el Comité para la Regulación de los Ingresos Propios de la UABC, para la formulación de las tablas de conceptos de cobro de eventos de inscripción y reinscripción.
4. Supervisar el evento de cobros de admisión y reinscripción vía Web.
5. Obtener y procesar la información de la página de cobros Web y generar los reportes de ingresos y estadísticas, y elaborar las pólizas contables de registro de ingresos por corte de caja diario.
6. Recibir del Jefe de Departamento de Tesorería los estados de cuenta bancarios por los depósitos que amparan los pagos vía Web e integrarlos a su respectiva póliza y turnar al área de Contabilidad para su procesamiento respectivo.
7. Supervisar el evento de cobros de prefichas vía Web para los aspirantes a ingresar a la institución, durante los períodos correspondientes.
8. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Presentar cuando se solicite a su jefe inmediato un informe de los avances de los programas y actividades realizadas.
10. Vigilar que la documentación utilizada para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
ANALISTA DE INGRESOS POR INCRIPCIONES

13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
14. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se lo indique.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente 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 o actividades similares.
- 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. Hsiu Chen Lee | Analista de Ingresos por Incripciones | |
| Revisó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:

CAJERO

Ubicación del puesto:

Área de cajas del Centro Comunitario en
Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado (367)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Mexicali.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias
administrativas y unidades académicas de
la institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Recibir de alumnos y público en general, pagos por diversos conceptos, así como llevar un control de los mismos, atendiendo en todo momento los procedimientos e instructivos dentro de Sistema de Gestión de Calidad Implementado.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:

CAJERO

Fu1nciones específicas:

1. Recibir el pago de los alumnos, empleados y/o público en general y elaborar el recibo oficial de ingreso correspondiente, atendiendo el instructivo correspondiente y utilizando la carpeta de precios de los distintos servicios universitarios.
2. Consultar en Sistema de Caja CG y/o solicitar al inicio de cada turno el tipo de cambio a la Jefa de Fianzas de Rectoría o la persona que ella designe, manteniendo dicho tipo de cambio en un lugar visible al público.
3. Elaborar al final del día el corte de caja, generando el archivo de la póliza de ingresos por medio del sistema y transferir la información al Analista de Ingresos en Cajas.
4. Anexar al corte de caja, relación de recibos de pago, factura global, corte del desglose de efectivo-documentos y entregarlo al Analista de Ingresos en Cajas, para la elaboración de la póliza correspondiente.
5. Al momento del corte de caja, contar el efectivo existente en caja, separando el fondo revolvente, llenando el registro correspondiente al corte de caja.
6. Custodiar en lugar seguro el efectivo bajo su custodia y al final del turno depositarlo en la caja fuerte destinada para tal fin.
7. Atender cada una de las indicaciones del instructivo denominado "Control en cajas de Tesorería" en la realización de su trabajo, el cual incluye instrucciones específicas, tales como la entrega de cheques previa verificación del contrarecibo e identificación oficial del beneficiario, entre otras.
8. Mantener en todo momento una actitud de responsabilidad y trato amable con alumnos, público en general y personal de la Universidad, en el desempeño de sus funciones.
9. Revisar efectivo y cheques para depósito de ingresos recibidos el día anterior y entregar al mensajero o analista para su depósito al banco, de acuerdo al instructivo existente.
10. Canalizar las llamadas telefónicas relacionadas a cheques al analista que corresponda.
11. Mantener en orden y actualizado el archivo de copias de recibos, de cortes de caja y demás documentos a su cargo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:

CAJERO

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. Atender todas las indicaciones e instrucciones que le haga su jefe inmediato, relacionadas con su trabajo, su seguridad y buen uso de las instalaciones universitarias.
15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:

CAJERO

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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-----------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Lázaro Martínez Rentería | Cajero | |
| Revisó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: VII

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

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Mexicali.

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

Función genérica:

Elaborar los cheques por diversos pagos que se requieran, así como llevar un control de registro de los mismos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES

Funciones específicas:

1. Elaborar correctamente y en la forma asignada los cheques que por diversos pagos se requieran.
2. Elaborar el reporte diario de cheques elaborados y turnarlo al Analista de Gastos en Cajas.
3. Vigilar la existencia adecuada de formatos de cheques y tener un adecuado control de los mismos.
4. Elaborar esporádicamente los cheques para pago de honorarios según archivo enviado por el Departamento de Recursos Humanos.
5. Elaborar los cheques para reposiciones del fondo fijo de caja y fondo revolvente.
6. Entregar los cheques elaborados para su revisión y firma mancomunada a su jefe inmediato y al Jefe de Oficina de Contabilidad, así como toda la documentación que así se requiera.
7. Elaborar los paquetes diarios de cheques emitidos para entregarlos al Analista de Gastos en Cajas y efectuar las correcciones observadas.
8. Mantener en buen estado el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
9. Mantener en orden y actualizado el sistema de emisión de cheques en línea con el apoyo del personal del Departamento de Informática y Bibliotecas.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
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. 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. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 3

Nombre del puesto:

AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES

Código:

2-268-774-DTCM

14. Asistir a cursos de capacitación cuando así se le indique por su jefe inmediato, para lograr un mejor desarrollo de las actividades de su área.

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 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.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-----------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Fernanda Segura Meza | Auxiliar en Elaboración de Cheques | |
| Revisó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
JEFE DE OFICINA

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Oficina.

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Mexicali.

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

Función genérica:

Efectuar la revisión de los registros contables y análisis de las operaciones, así como a mantener actualizada la contabilidad para que esta cumpla con los objetivos previstos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:

JEFE DE OFICINA

Funciones específicas:

1. Recibir diariamente las diversas pólizas elaboradas por los analistas y las administraciones de las unidades académicas y departamentos administrativos, verificando que estén correctas y contengan la documentación correspondiente.
2. Supervisar que la aplicación contable de las operaciones se efectúe de acuerdo con lo estipulado en el catálogo de cuentas, programas y políticas establecidas y que la documentación contenga los requisitos fiscales establecidos.
3. Entregar al Auxiliar de Apoyo Informático las pólizas elaboradas y revisadas para que sean procesadas e incorporadas al sistema de contabilidad.
4. Mantener depuradas todas las cuentas de balance elaborando la póliza de ajuste cuando sea necesario.
5. Supervisar que se realice la adecuada recuperación de cuentas a cargo de deudores diversos, funcionarios y empleados, así como anticipo para gastos moneda nacional y extranjera.
6. Resolver las dudas de los usuarios que existan en criterio de codificación contable.
7. Turnar a su jefe inmediato toda la documentación que requiera de su autorización o firma.
8. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
11. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
12. Presentar a su jefe inmediato un informe las actividades realizadas en su área.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:

JEFE DE OFICINA

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
18. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia o documentación que le sea asignada.
19. Autorizar con su firma toda aquella documentación que por su naturaleza así lo requiera.
20. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
22. 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 o actividades similares.
- Deberá poseer además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
JEFE DE OFICINA

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-----------------------------|--|-------|
| Elaboró: | L.C. Xóchitl León Barrera | Jefe de Oficina | |
| Revisó | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONTABILIDAD

Ubicación del puesto:

Departamento de Tesorería,
Vicerrectoría Campus Mexicali.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de
Tesorería Campus Mexicali.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Elaborar los movimientos contables necesarios con el fin de contabilizar correctamente las operaciones que impliquen gasto para la institución así como la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de bancos utilizadas por el departamento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONTABILIDAD

Código:
2-268-774-DTCM

Funciones específicas:

1. Supervisar y autorizar la elaboración de los cheques por solicitudes de servicios varios y especiales, pagos a proveedores y contratistas, anticipos para gastos varios y de prestaciones, devoluciones de donativos, reposiciones de caja chica, devoluciones de inscripciones, pago de honorarios, etc.
2. Supervisar el buen funcionamiento de las cajas adscritas al Departamento y la oportuna entrega de cheques elaborados.
3. Participar en los eventos de cobros de admisión, reinscripción y entrega de fichas para concurso de selección, llevados a cabo vía Web, pagados en bancos; así como vigilar que los distintos ingresos de las dependencias del campus Mexicali, sean depositados en cuentas bancarias de UABC.
4. Verificar que las pólizas de contabilidad se elaboren correcta y oportunamente utilizando los catálogos contables y presupuestales preestablecidos y manteniendo depuradas todas las cuentas de balance.
5. Elaborar la posición diaria de los recursos con base en los ingresos y egresos, turnándoselos a su jefe inmediato con el fin de mantenerlo informado acerca de la disponibilidad en efectivo, y solicitar cuando se requiera las ministraciones de recursos para atender las necesidades del campus Mexicali.
6. Revisar las conciliaciones bancarias elaboradas verificando que estén correctas, así como corroborar que los ajustes que se deriven de las mismas se hayan realizados, manteniendo las cuentas depuradas.
7. Verificar los pagos de estimaciones de las obras en construcción del Campus.
8. Verificar que se revisen detalladamente las facturas presentadas a cobro.
9. Autorizar reprogramaciones, transferencias y afectación de disponibilidad presupuestal solicitadas por las unidades académicas y departamentos administrativos, turnando para autorización al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas los anticipos a cuenta de ingresos propios de las unidades universitarias, así como los gastos extraordinarios y por convenios solicitados por las distintas dependencias universitarias.
10. Revisar y supervisar la elaboración de pólizas de diario de salidas de almacén, comprobantes de viáticos, comprobaciones de anticipos para gastos, pasivos de cuentas por pagar, oficios de control patrimonial para bajas y traspasos de equipo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONTABILIDAD

Código:
2-268-774-DTCM

11. Vigilar el adecuado cumplimiento de las actividades contenidas en el manual de Gestión de Calidad.
12. Coadyuvar con su opinión en el establecimiento de sistemas, procedimientos, instrucciones y formatos en coordinación con los otros Jefes de Departamento de Tesorería con el afán de mejorar los existentes, estableciendo una propuesta conjunta a su jefe inmediato.
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.
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. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia, así como atender todos los asuntos que le sean turnados por su inmediato superior.
16. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendados expresamente 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 o actividades similares.
- Deberá poseer además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y dirección, así como facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONTABILIDAD

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-----------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Tec. Jorge Rodelo Solís | Analista de Contabilidad | |
| Revisó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CUENTAS POR COBRAR

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Mexicali.

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

Función genérica:

Elaborar, revisar y analizar los movimientos contables con el fin de contabilizar
correctamente las comprobaciones de las cuentas contables.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CUENTAS POR COBRAR

Código:
2-268-774-DTCM

Funciones específicas:

1. Revisa las pólizas de diarios sobre la comprobación de anticipos moneda nacional y moneda extranjera.
2. Recibir diariamente las diversas pólizas elaboradas por las administraciones de las unidades académicas y departamentos administrativos, verificando que estén correctas y contengan la documentación correspondiente.
3. Clasificar las pólizas de diario de acuerdo con el catálogo de cuentas, programas y políticas contables, verificando que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales aplicables.
4. Entregar diariamente a su jefe inmediato, las pólizas de diario elaboradas para su revisión y autorización.
5. Recuperar saldos pendientes de comprobación de las cuentas contables, 1.1.2.5.1, 1.1.2.5.2 y 1.1.2.6.1, de acuerdo a los criterios y lineamientos que le sean indicados.
6. Llevar un control de los adeudos de cuentas por cobrar del personal de la universidad mediante el sistema de antigüedad.
7. Brindar atención a usuarios de comprobaciones y de la diferentes Unidades Académicas.
8. Procesar y enviar al departamento de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos los descuentos vía nómina mediante el módulo de incorporación de descuentos del sistema hp9000 de manera oportuna.
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. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Mantener en orden y actualizado el archivo de la documentación a su cargo, así como cuidar el equipo y materiales que le sean asignados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CUENTAS POR COBRAR

Código:
2-268-774-DTCM

13. Presentar un informe de las actividades realizadas ante su jefe inmediato, cuando sea requerido.
14. 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.
- Conocimientos de contabilidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|------------------------------|--|-------|
| Elaboró: | L.C. Yaxche C. Correa Tamayo | Analista de Cuentas por Cobrar | |
| Revisó | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE APOYO INFORMÁTICO

Código:
2-268-774-DTCM

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Mexicali.

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

Función genérica:

Recibir las pólizas y realizar el procesamiento electrónico de las mismas; llevando los
controles necesarios para la obtención oportuna de la información.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE APOYO INFORMÁTICO

Código:
2-268-774-DTCM

Funciones específicas:

1. Verificar la información captada diariamente y realizar las correcciones necesarias.
2. Ejecutar las actividades requeridas para la impresión de listados de información contable previamente solicitados al cierre de libros.
3. Incorporar los paquetes de pólizas contables al sistema de contabilidad.
4. Capacitar a los usuarios beneficiados con los nuevos procesos realizados al sistema de contabilidad cuando se requiera.
5. Revisar los paquetes de las pólizas que le sean entregadas para registro e incorporación.
6. Mantener control diario de la información registrada e incorporada al sistema de contabilidad en los formatos y reportes establecidos para ello.
7. Verificar que la información contable de los cierres mensuales se mantenga actualizada para su consulta.
8. Ejecutar las actividades necesarias para el envío de documentos originales procesados e incorporados al sistema de contabilidad y pasarla al archivo general anual.
9. Solicitar al Departamento de Apoyo Informático la asignación de códigos contables realizando la actualización mediante el sistema de contabilidad en el campus.
10. Notificar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se detecte en los paquetes de pólizas que le entreguen.
11. Supervisar que los documentos contables se archiven correcta y oportunamente.
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. Sugerir todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE APOYO INFORMÁTICO

Código:
2-268-774-DTCM

15. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Asistir a cursos de capacitación y formación profesional, cuando se requiera.
18. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos:

- 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.
- 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.
- Conocimientos de básicos de contabilidad.
- Aprobar examen psicométrico.



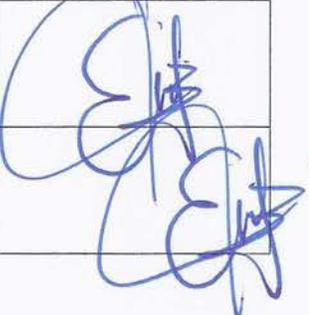
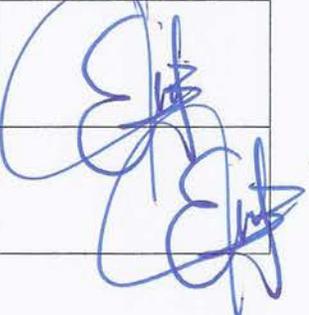
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE APOYO INFORMÁTICO

Código:
2-268-774-DTCM

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-----------------------------|--|---|
| Elaboró: | Psic. Consuelo Ruiz Venegas | Analista de Apoyo Informático |  |
| Revisó | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali |  |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:
2-268-774-DTCM

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Mexicali.

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

Función genérica:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4

Nombre del puesto:
ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:
2-268-774-DTCM

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 información de solicitud por parte de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas del Campus Mexicali, del movimiento a realizar en base a los lineamientos Contables.
3. Autorizar la solicitud de resguardo correspondiente a todo el activo que sea adquirido por la Institución.
4. Verificar selectivamente la recepción de los equipos.
5. Dar seguimiento a la custodia del bien recibido, mediante el Sistema Universitario de Control Patrimonial.
6. Revisar el libro de contabilidad (padrón de activo fijo) para verificar que todas las compras de activo fijo estén bajo resguardo.
7. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
8. Registrar 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.
9. Recibir y Verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejar de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para bajas.
10. Mantener actualizado el padrón de activo fijo.
11. Asignar al Departamento de Control patrimonial, copia del resguardo y una copia de la póliza donde se registró el traspaso del activo fijo, para archivarlo en el expediente de la dependencia.
12. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
13. Asesorar en el levantamiento de inventarios de activo fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo, de acuerdo con el programa establecido por el Departamento de Control Patrimonial.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI**

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

Nombre del puesto:
ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:
2-268-774-DTCM

14. Mantener homologación en los procesos con los Encargados de Control Patrimonial de los Campus Tijuana y Ensenada.
15. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.
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. 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. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
19. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la institución.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:
2-268-774-DTCM

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.
- Conocimientos de contabilidad.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|-----------------------------|--|-------|
| Elaboró: | C.P. Jesús Elena Palacios | Encargado de Control Patrimonial | |
| Revisó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:
2-268-774-DTCM

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: VIII

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo Especializado "A"
(387)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Mexicali.

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

Función genérica:

Llevar un adecuado control del patrimonio propiedad de la institución o sea adquirido;
Elaborando el resguardo respectivo para obtener una pronta y ágil localización del
mismo, así como participar en el levantamiento anual de inventarios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 5

Nombre del puesto:

AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:

2-268-774-DTCM

Funciones específicas:

1. Verificar información de solicitud por parte de las Unidades Académicas y/o Dependencias Administrativas del Campus Mexicali, del movimiento a realizar en base a los lineamientos contables.
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. Revisar los libros de contabilidad (padrón de activo fijo) para verificar que todas las compras de activo fijo estén bajo resguardo.
5. Efectuar la conciliación del saldo en los libros de contabilidad con el padrón de activos fijos.
6. Registrar 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.
7. Recibir y verificar físicamente las condiciones del activo y las causas que motivaron dejarlo de usarlo, en los casos de los equipos propuestos para baja.
8. Mantener actualizado el padrón fijo.
9. Recibir en el almacén de control patrimonial el equipo que cause baja del padrón de activos fijos de las unidades académicas o departamentos.
10. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo de control de activo fijo.
11. Participar en el levantamiento de inventario de activos fijo, elaborando el acta correspondiente al terminar el mismo, de acuerdo con el programa establecido por el Departamento de Control Patrimonial.
12. Mantener homologación en los procesos con los Analista y/o Encargado de Control Patrimonial de los Campus Ensenada y Tijuana.
13. Verificar que se cumpla con el sistema establecido para el control de activo fijo.
14. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, para llevar el control del activo fijo y mantener actualizado el padrón.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 5
Código:
2-268-774-DTCM

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

15. 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.
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. Sugerir ante su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarias para la mejor realización de sus funciones.
18. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias de la Institución.
19. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
20. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
21. Asistir a 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 necesarias 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
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL

Código:
2-268-774-DTCM

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|----------------------------------|--|-------|
| Elaboró: | Tec. Jesús Edgardo Obregón Pérez | Auxiliar de Control Patrimonial | |
| Revisó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTOTESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

Código:
2-268-774-DTCM

Ubicación del puesto: Departamento de Tesorería, Vicerrectoría
Campus Mexicali.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Tesorería
Campus Mexicali.

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

Función genérica:

Asesorar a los usuarios sobre el mejor manejo de sus recursos; así como revisar, analizar y procesar los movimientos presupuestales de las unidades académicas y dependencias administrativas de la UABC a su cargo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS MEXICALI

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 4

Nombre del puesto:

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Código:

2-268-774-DTCM

Funciones específicas:

1. Conducir en la práctica, la realización de los programas de trabajo, asignados por su jefe inmediato, con competencia profesional y con base en las políticas de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
2. Revisar los oficios y solicitudes de disponibilidad presupuestal elaboradas por las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo, con base en el presupuesto anual y captar dicha disponibilidad en el sistema de Control Presupuestal y demás lineamientos establecidos.
3. Analizar y procesar las solicitudes de transferencia presupuestal de las unidades académicas y dependencias administrativas, determinando su factibilidad, una vez autorizadas por la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
4. Atender y asesorar a los usuarios que lo soliciten sobre la programación presupuestal.
5. Registrar los incrementos autorizados de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo.
6. Analizar los ingresos y el gasto de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo.
7. Analizar los saldos rojos de las unidades académicas y dependencias administrativas a su cargo así como sugerir las reclasificaciones contables o transferencias presupuestales.
8. Vigilar el avance de los programas e informar sobre su desenvolvimiento a su jefe inmediato.
9. Asistir y participar en las reuniones de licitación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
10. Planear conjuntamente con su jefe inmediato las actualizaciones a sus procedimientos, instrucciones y formatos utilizados en su trabajo.
11. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTOTESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

Código:
2-268-774-DTCM

13. Enviar el oficio de notificación de los recursos autorizados en los rubros de cuotas específicas, formación integral y sorteos, a las dependencias administrativas y unidades académicas.
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. 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. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
17. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
18. Presentar a su jefe inmediato, cuando lo solicite 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 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 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.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTOTESORERÍA CAMPUS MEXICALI

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

Código:
2-268-774-DTCM

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|---|--|----------|
| Elaboró: | LAP. Ricardo Higareda A. LAE Laura Elena García Ruiz Jesús Eduardo Valdéz | Analista de Presupuesto | |
| Revisó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |
| Aprobó: | M.A. Efraín Llanes Barreras | Jefe del Departamento de Tesorería Campus Mexicali | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA CAMPUS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 1

Código:

4-268-786-DTC

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|--------------------------------|
| INCORPORACIÓN DE PÓLIZAS EN SISTEMA DE CONTABILIDAD. | 268-786-20-01 (APC-N2-003) |
| DESCUENTO VÍA NÓMINA A EMPLEADOS. | 268-786-20-02 (CTC-N2-003) |
| CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR. | 268-786-20-03 (CTC-N2-004) |
| COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y ANTICIPO PARA GASTOS. | 268-786-20-04 (CTC-N2-006) |
| REVISIÓN DE PÓLIZAS CONTABLES DE DIARIO. | 268-786-20-05 (CTC-N2-016) |
| CAJA INGRESOS. | 268-786-20-06 (FIC-N2-003) |
| REVISIÓN DE VALIDACIONES 1ER. 2DA DE INGRESOS DE UNIDADES ACADÉMICAS. | 268-786-20-07 (FIC-N2-005) |
| DEDUCIBLES DE IMPUESTOS Y FACTURAS ELECTRÓNICAS. | 268-786-20-08 (FIC-N2-006) |
| ELABORACIÓN DE REPORTE DE OPERACIONES DIARIAS DE BANCOS. | 268-20-09 (FIC-N2-007) |
| ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ESPACIOS COMERCIALES. | 268-786-20-10 (FIC-N2-010) |
| INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIONES WEB Y SUEP. | 268-786-20-11 (FIC-N2-011) |
| ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS. | 268-786-20-12 (FIC-N2-012) |
| CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA. | 268-786-20-13 (PPC-N2-001) |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA CAMPUS

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

INCORPORACIÓN DE PÓLIZAS EN SISTEMA DE CONTABILIDAD

Código:
4-268-786-DTC

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. Captar e Incorporar las Pólizas en el Sistema Contable.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA CAMPUS

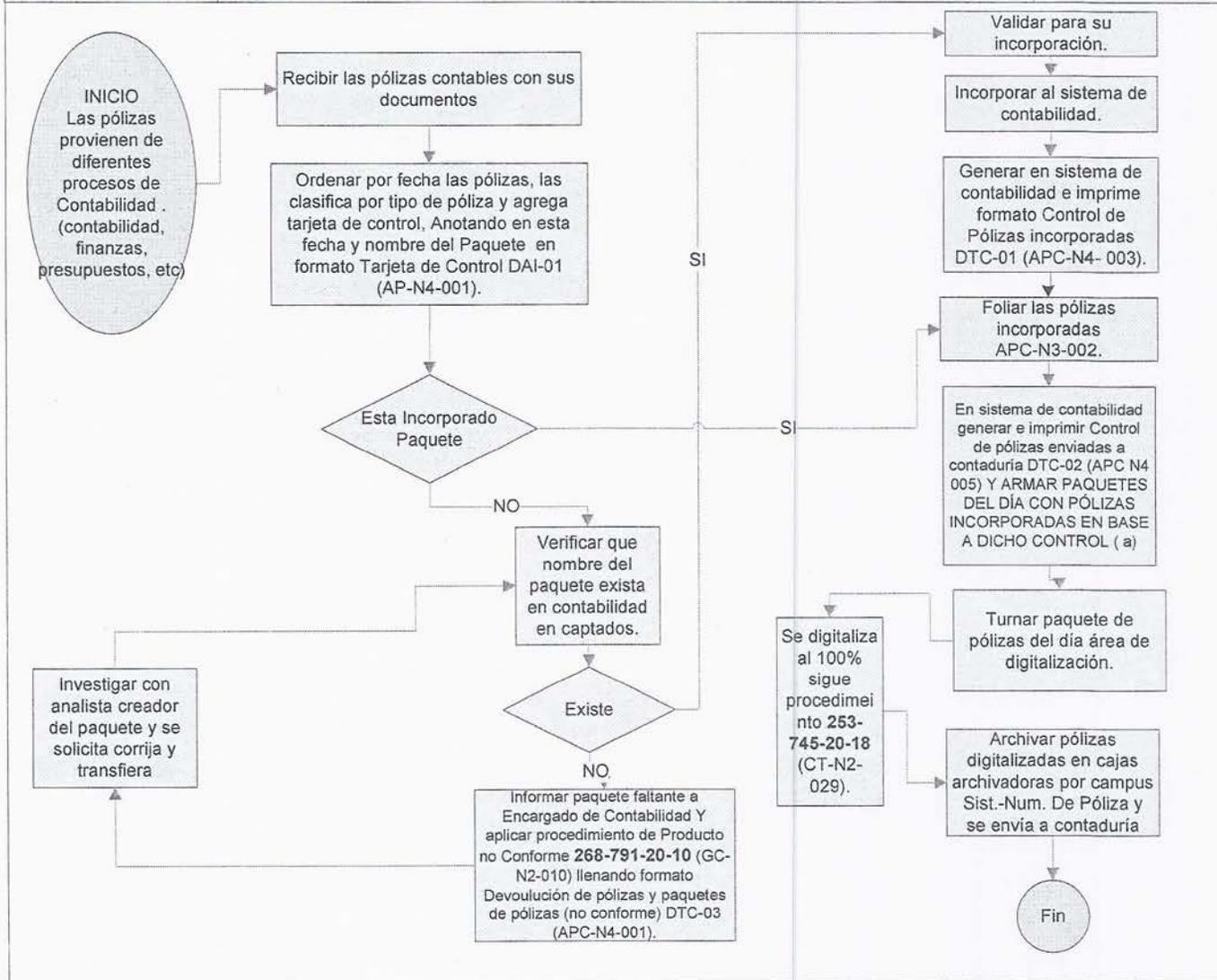
No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 2

INCORPORACIÓN DE PÓLIZAS EN SISTEMA DE CONTABILIDAD

Código:
4-268-786-DTC

DEPARTAMENTO
TESORERIA
CAMPUS
Jefe de Oficina

DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS
Mexicali: Analista de Apoyo informático/ Ensenada: Auxiliar de Digitalización/ Tijuana: Archivista



Nota: (a) Campus Mexicali utiliza formato Cédula entrega recepción de pólizas de diario DTC-04 (APC-N4-004).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA CAMPUS

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

INCORPORACIÓN DE PÓLIZAS EN SISTEMA DE CONTABILIDAD

Código:
4-268-786-DTC

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|-----------------|--|--|-------|
| Elaboró: | C.P. María de Jesús Antonares | Analista de Ingresos | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez L.C. Efraín LLanes Barreras M.A. Carlo Zamora Solano | Jefes de Departamento de Tesorería. | |
| Aprobó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas S. | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 3

DESCUENTO VÍA NÓMINA A EMPLEADOS

Código:

4-268-786-DTC

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. Registrar contablemente los adeudos de Funcionarios y Empleados y solicitar en su caso el descuento vía nómina DVN, al Departamento de nóminas, por medio del Módulo de Incorporación.

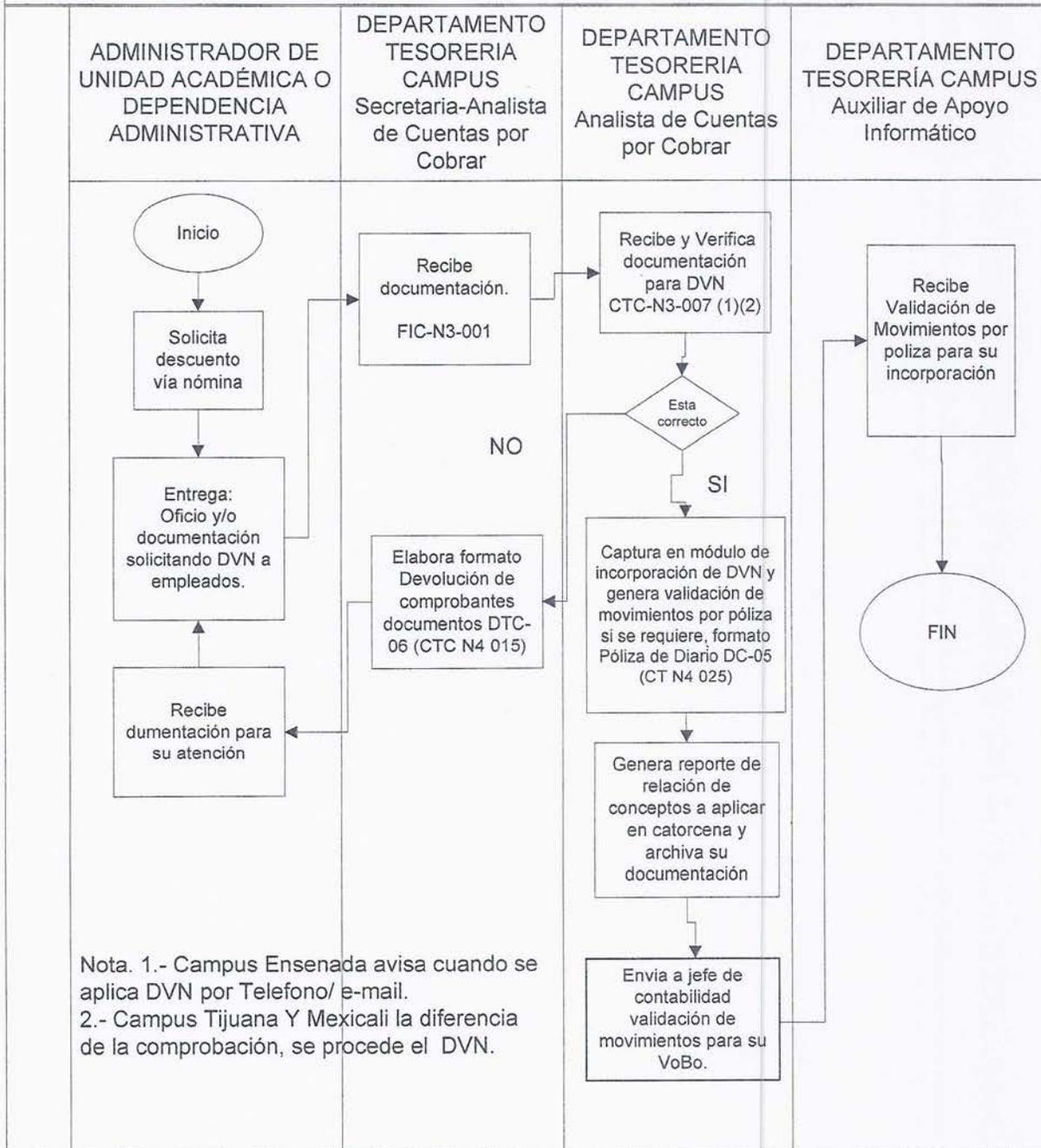


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
4-268-786-DTC

DESCUENTO VÍA NÓMINA A EMPLEADOS

Descuentos Vía Nómina a empleados (DVN)





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 3

DESCUENTO VÍA NÓMINA A EMPLEADOS

Código:

4-268-786-DTC

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|-------|
| Elaboró: | C.P. María de Jesús Antonares | Analista de Ingresos | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez L.C. Efraín LLanes Barreras M.A. Carlo Zamora Solano | Jefes de Departamento de Tesorería. | |
| Aprobó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas S. | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 3

CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Código:

4-268—786-DTC

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. |

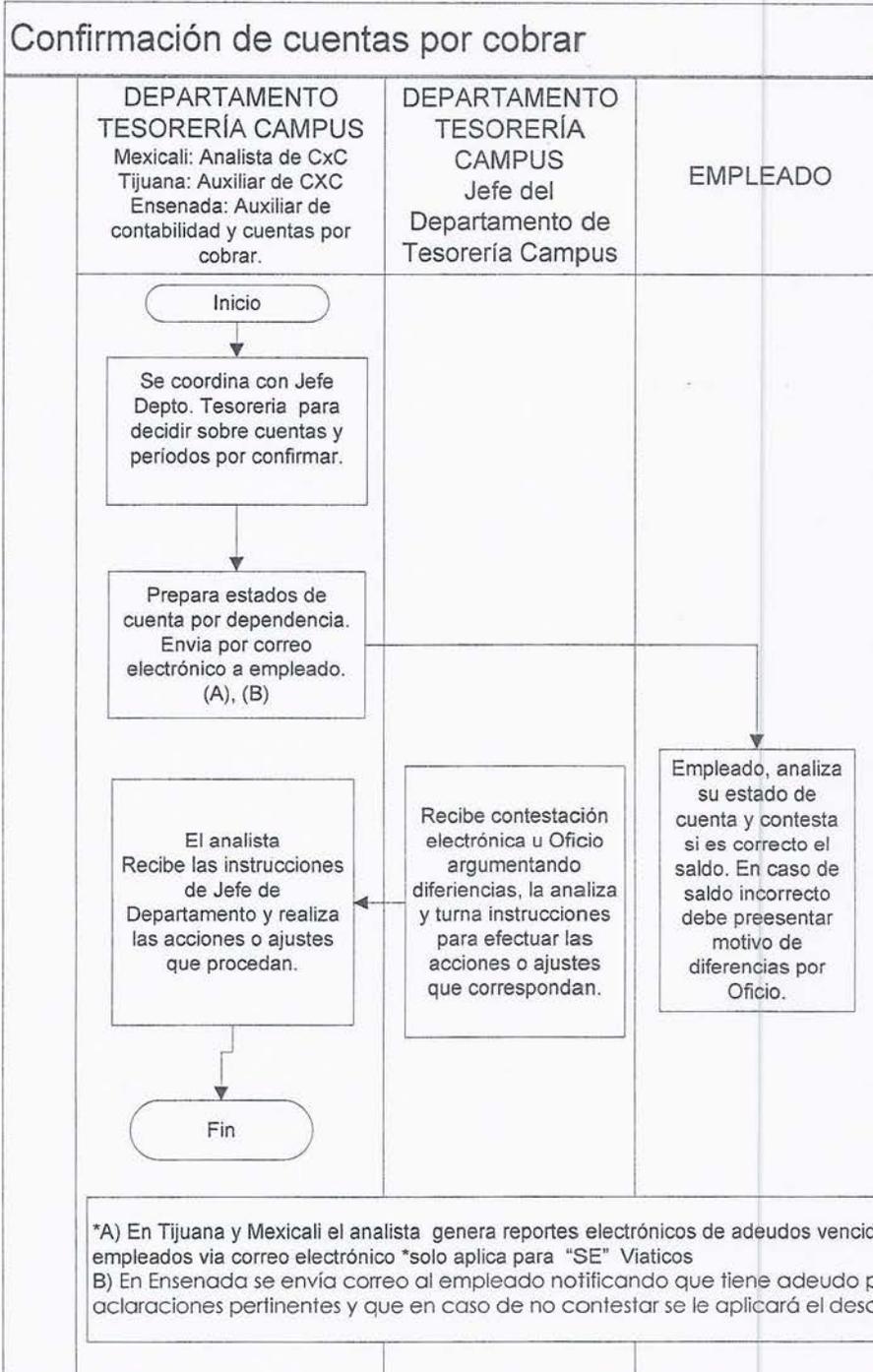
Objetivo. Recuperar saldos pendientes de comprobación de las cuentas contables Funcionarios y Empleados, Anticipo para Gastos Moneda Nacional y Moneda Extranjera.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
4-268—786-DTC

CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 3

CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Código:

4-268—786-DTC

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|-------|
| Elaboró: | C.P. María de Jesús Antonares | Analista de Ingresos | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez L.C. Efraín LLanes Barreras M.A. Carlo Zamora Solano | Jefes de Departamento de Tesorería. | |
| Aprobó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas S. | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
4-268-786-DTC

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y ANTICIPO PARA GASTOS

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. Contabilizar las comprobaciones de Gastos de viaje y Anticipos 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.

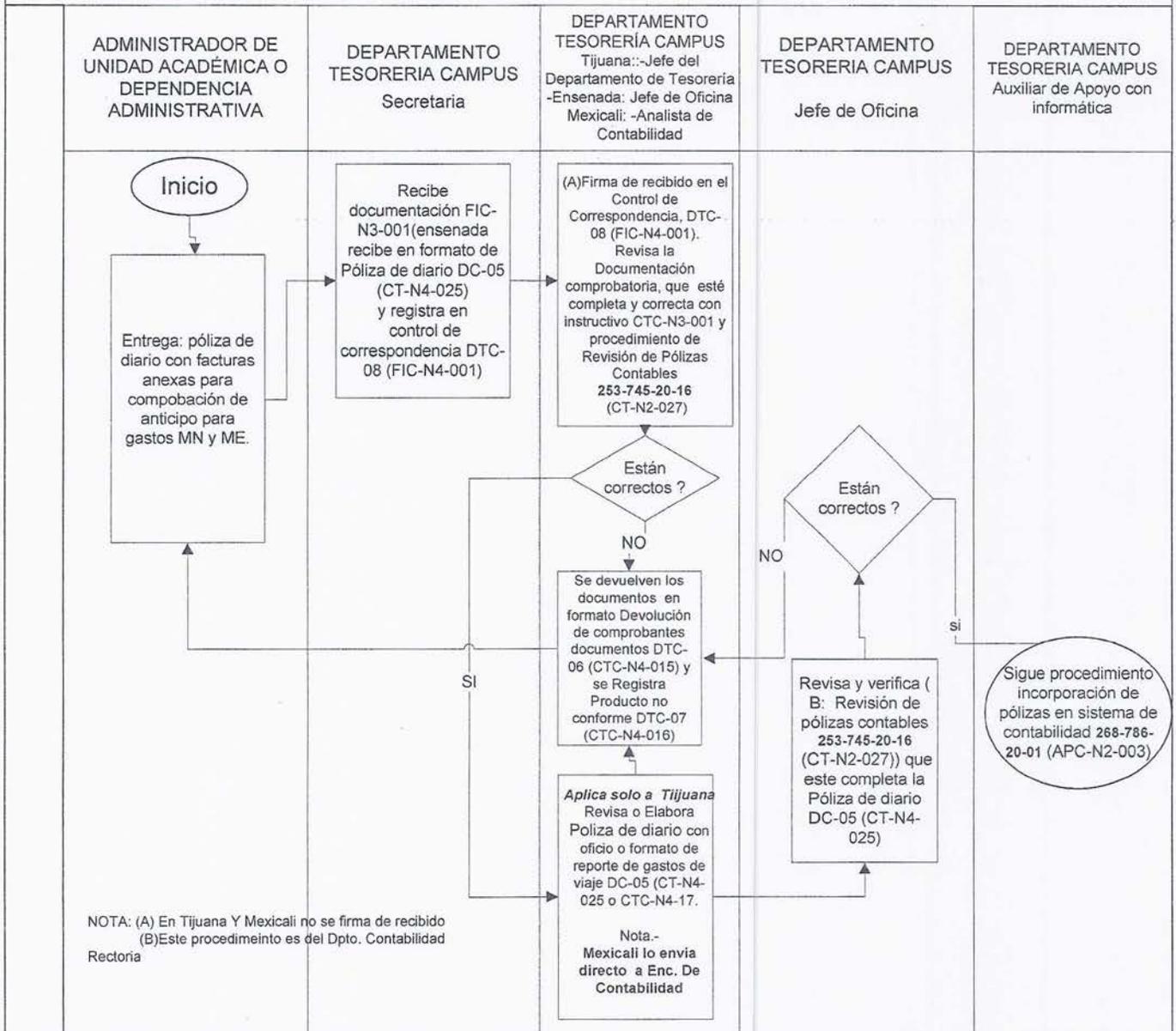


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
4-268-786-DTC

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y ANTICIPO PARA GASTOS

Comprobacion de Gastos de Viaje y Anticipos para Gastos





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 3

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y ANTICIPO PARA GASTOS

Código:

4-268-786-DTC

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|-------|
| Elaboró: | C.P. María de Jesús Antonares | Analista de Ingresos | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez L.C. Efraín LLanes Barreras M.A. Carlo Zamora Solano | Jefes de Departamento de Tesorería. | |
| Aprobó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas S. | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 2

REVISIÓN DE POLIZAS CONTABLES DE DIARIO

Código:

4-268-786-DTC

1

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. |

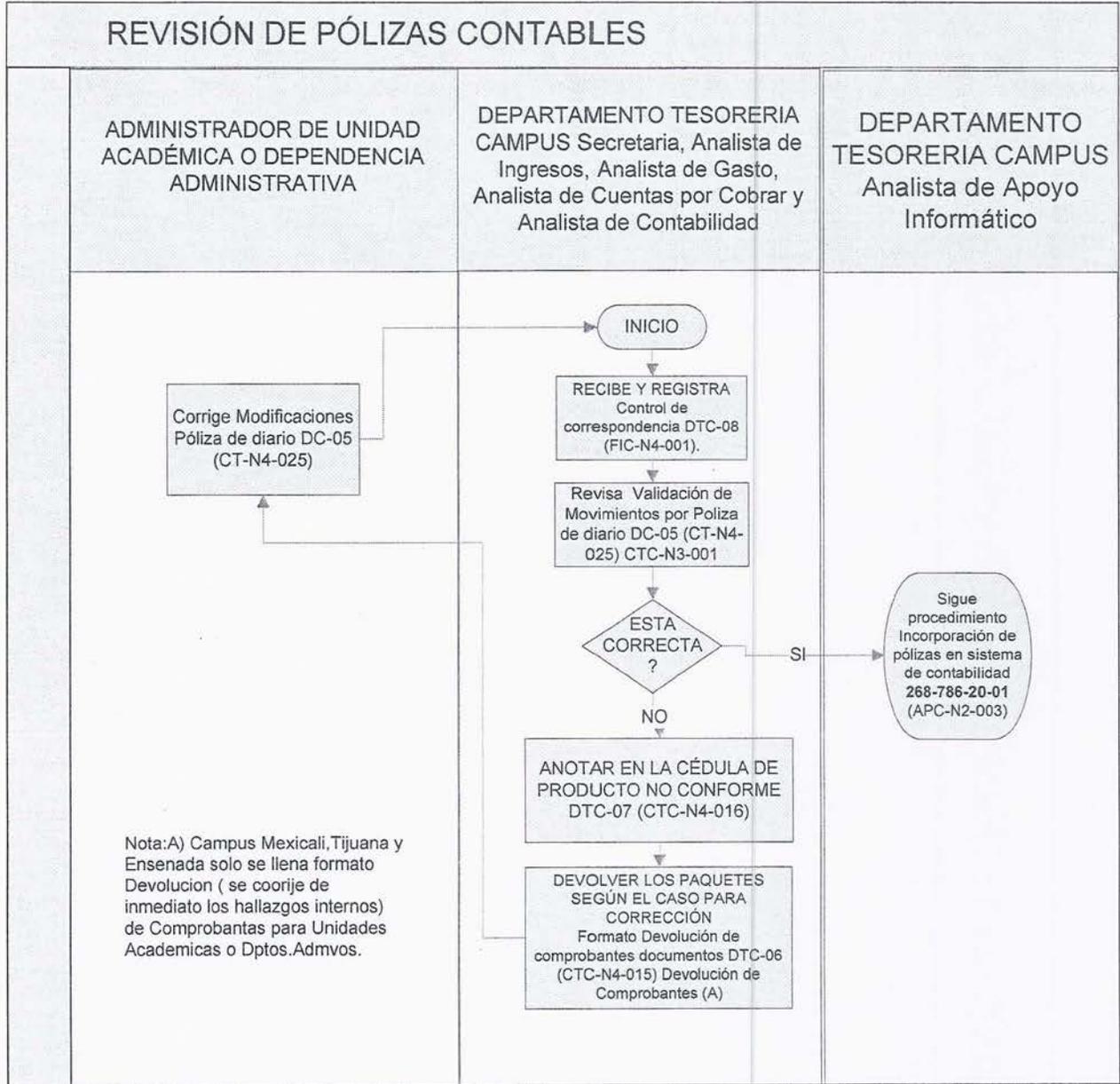
Objetivo. Revisar los asientos contables de las diferentes pólizas así como los códigos programáticos correspondientes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04
 Fecha de elaboración:
 15/06/2020
 Página: 2 de 2
 Código:
 4-268-786-DTC

REVISIÓN DE POLIZAS CONTABLES DE DIARIO





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 2

Código:
4-268-786-DTC

REVISIÓN DE POLIZAS CONTABLES DE DIARIO

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|-------|
| Elaboró: | C.P. María de Jesús Antonares | Analista de Ingresos | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez L.C. Efraín LLanes Barreras M.A. Carlo Zamora Solano | Jefes de Departamento de Tesorería. | |
| Aprobó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas S. | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
4-268-786-DTC

CAJA INGRESOS

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. Establecer los controles necesarios para una eficiente administración del trabajo que se realiza en caja, desde la recepción del cualquier tipo de pago, hasta su contabilización.

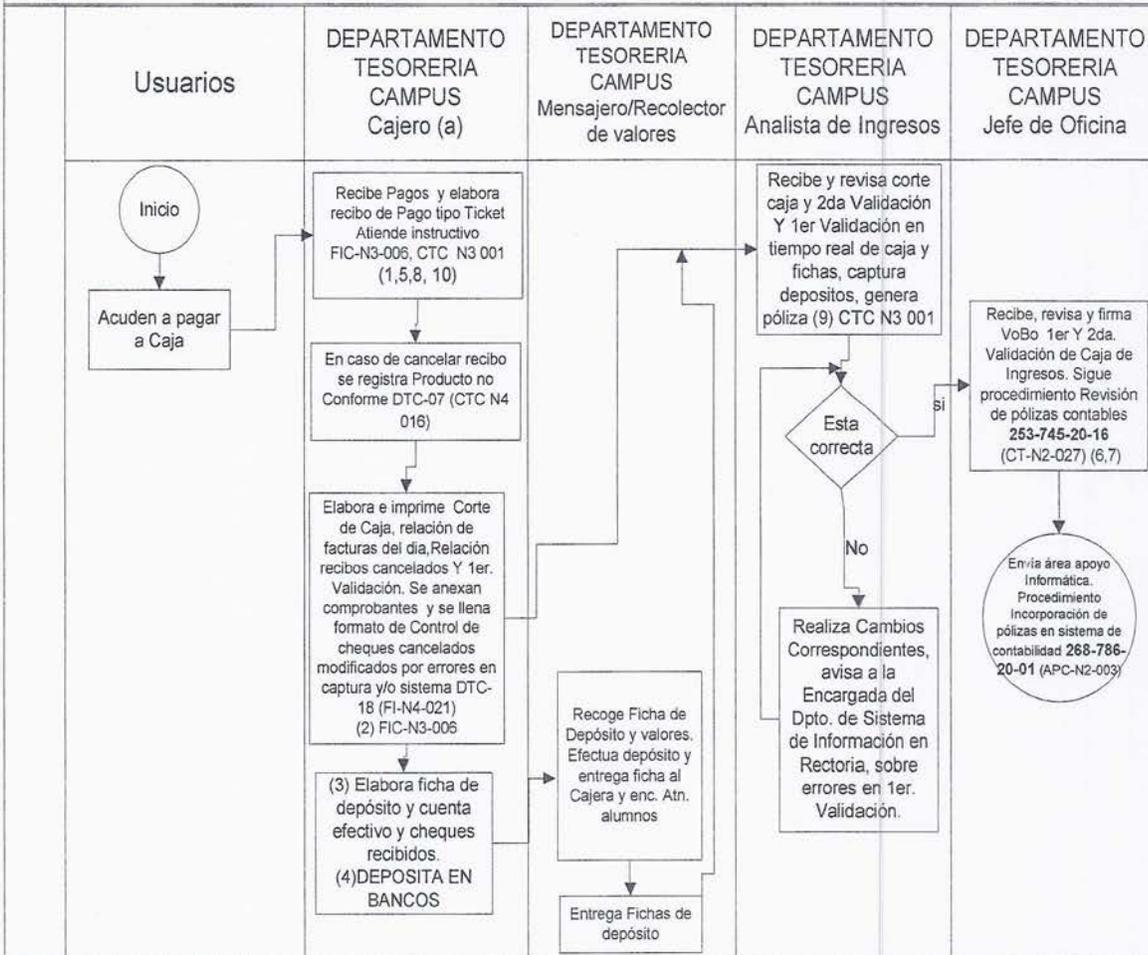


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
4-268-786-DTC

CAJA INGRESOS

4.1 Caja Ingresos



NOTAS

- (1) De acuerdo al servicio que se va a cobrar, se verifica el costo en la tabla de conceptos, oficios o volante de pagos (FIC-N4-020) de las unidades universitarias.
- (2) Al final del día se genera reporte de Ventas de maquina registradora y se elabora recibo de pago global(N/A Mexicali).
- (3) En Tijuana y Ensenada el Analista de Ingresos elabora ficha de deposito
- (4) En Mexicali la cajero-Becarios-analistas realizan deposito bancario
- (5) En caso de solicitar factura electronica o deducible se elabora y se envia por E-mail.
- (6) Jefe Dpto. Mexicali da VoBo. Poliza y se entrega al area de apoyo informatico
- (7) Tijuana y Ensenada pasan poliza por area de contabilidad
- (8) Canc. Recibos de pago, previa autorizaciOn (Jefe Dpto, de Oficina, Analista Ingresos)
- (9) Se solicita al area de apoyo infotmatico enviar archivo de corte de caja a trabajar
- (10) En caso de solicitar factura-Deducible el usuario se elabora al momento del cobro



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
4-268-786-DTC

CAJA INGRESOS

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|-------|
| Elaboró: | C.P. María de Jesús Antonares | Analista de Ingresos | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez L.C. Efraín LLanes Barreras M.A. Carlo Zamora Solano | Jefes de Departamento de Tesorería. | |
| Aprobó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas S. | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 2

REVISIÓN DE VALIDACIONES 1ER. 2DA. DE INGRESOS DE UNIDADES
ACADEMICAS

Código:

4-268-786-DTC

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. Elaborar los paquetes de ingresos de las unidades académicas que generan ingresos de la Universidad.



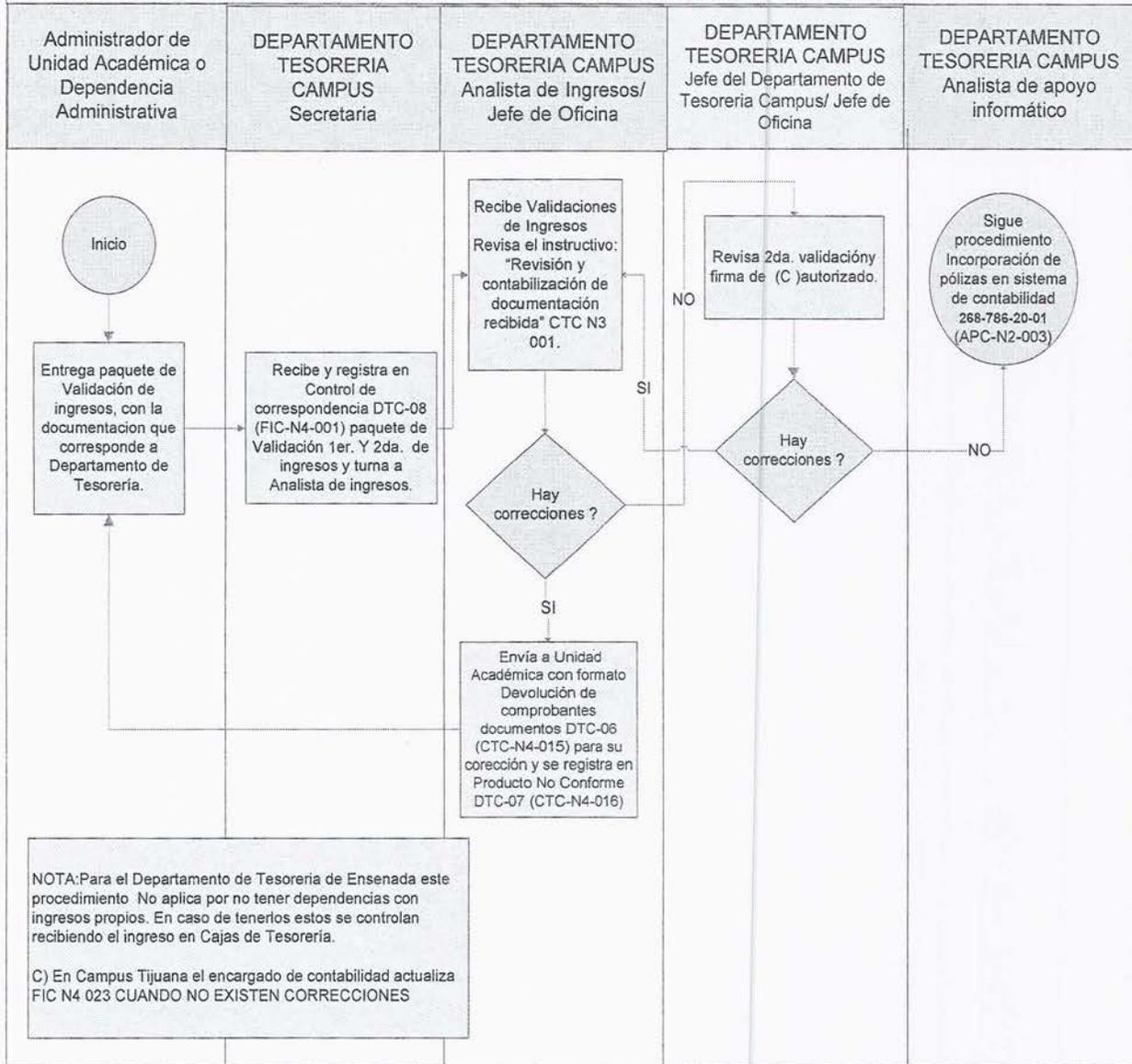
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS**

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

**REVISIÓN DE VALIDACIONES 1ER. 2DA. DE INGRESOS DE UNIDADES
ACADEMICAS**

**Código:
4-268-786-DTC**

REVISIÓN DE VALIDACIONES 1ER. 2DA DE INGRESOS DE UNIDADES ACADÉMICAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 2
Código:
4-268-786-DTC

REVISIÓN DE VALIDACIONES 1ER. 2DA. DE INGRESOS DE UNIDADES
ACADEMICAS

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|-------|
| Elaboró: | C.P. María de Jesús Antonares | Analista de Ingresos | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez L.C. Efraín LLanes Barreras M.A. Carlo Zamora Solano | Jefes de Departamento de Tesorería. | |
| Aprobó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas S. | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 2

DEDUCIBLES DE IMPUESTOS Y FACTURAS ELECTRONICAS

Código:

4-268-786-DTC

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. Emitir los recibos deducibles de impuestos y las facturas electrónicas de acuerdo a lo establecido y de manera eficiente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

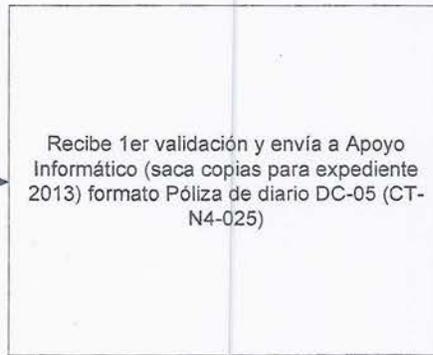
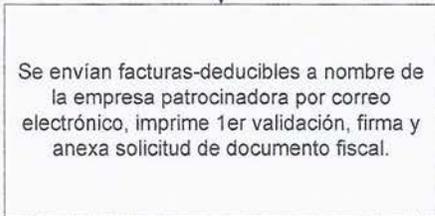
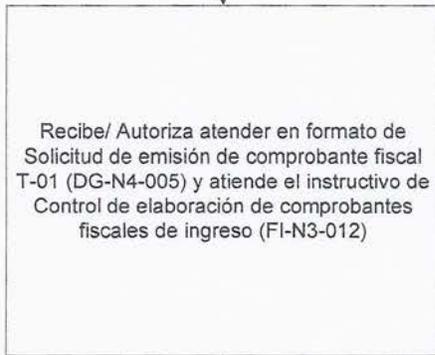
No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 2
Código:
4-268-786-DTC

DEDUCIBLES DE IMPUESTOS Y FACTURAS ELECTRONICAS

DEDUCIBLES DE IMPUESTOS Y FACTURAS ELECTRÓNICAS

DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS
Secretaría

DEPARTAMENTO TESORERÍA CAMPUS
Analista de Contabilidad/ Analista de Ingresos



NO

SI



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 2
Código:
4-268-786-DTC

DEDUCIBLES DE IMPUESTOS Y FACTURAS ELECTRONICAS

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|-------|
| Elaboró: | C.P. María de Jesús Antonares | Analista de Ingresos | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez L.C. Efraín LLanes Barreras M.A. Carlo Zamora Solano | Jefes de Departamento de Tesorería. | |
| Aprobó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas S. | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

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

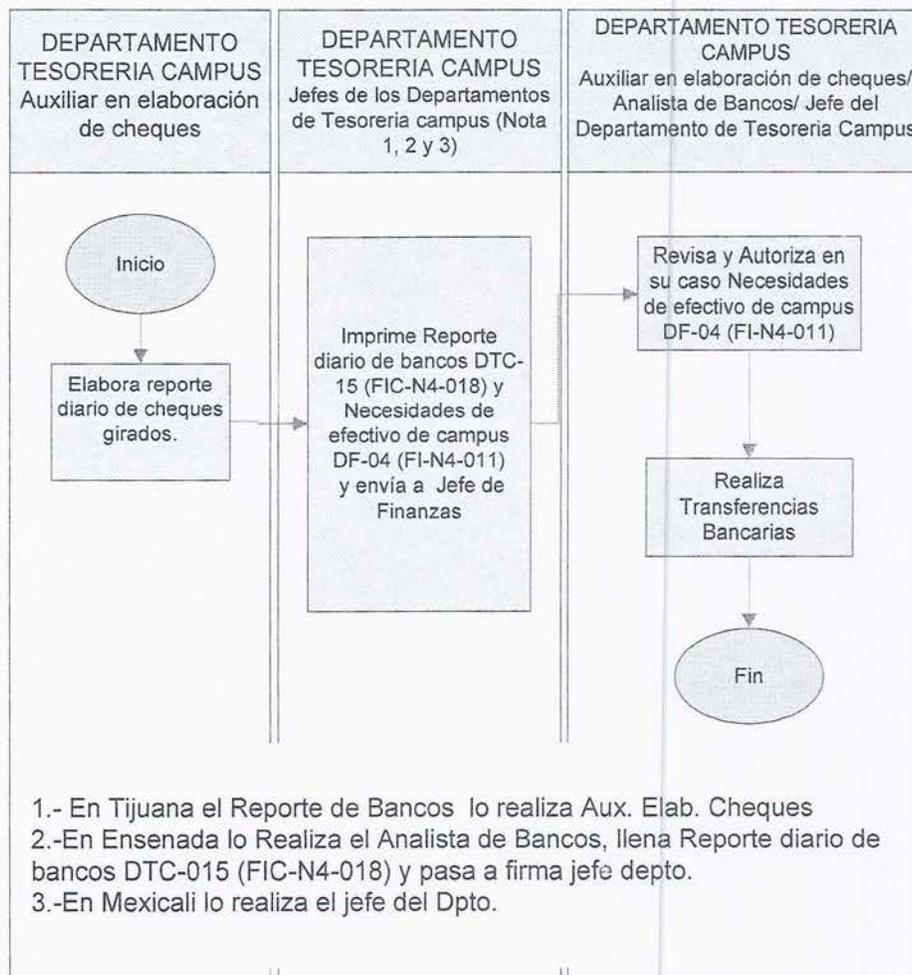
ELABORACIÓN DE REPORTE DE OPERACIONES DIARIAS DE BANCOS

Código:
 4-268-786-DTC

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. Elaboración del Reporte de operaciones diarias de bancos.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 3

Código:

4-268-786-DTC

ELABORACIÓN DE REPORTE DE OPERACIONES DIARIAS DE BANCOS

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|--|
| Elaboró: | C.P. María de Jesús Antonares | Analista de Ingresos |  |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez L.C. Efraín LLanes Barreras M.A. Carlo Zamora Solano | Jefes de Departamento de Tesorería. |  |
| Aprobó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas S. | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación |  |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 2
Código:
4-268-786-DTC

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ESPACIOS
COMERCIALES

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. |

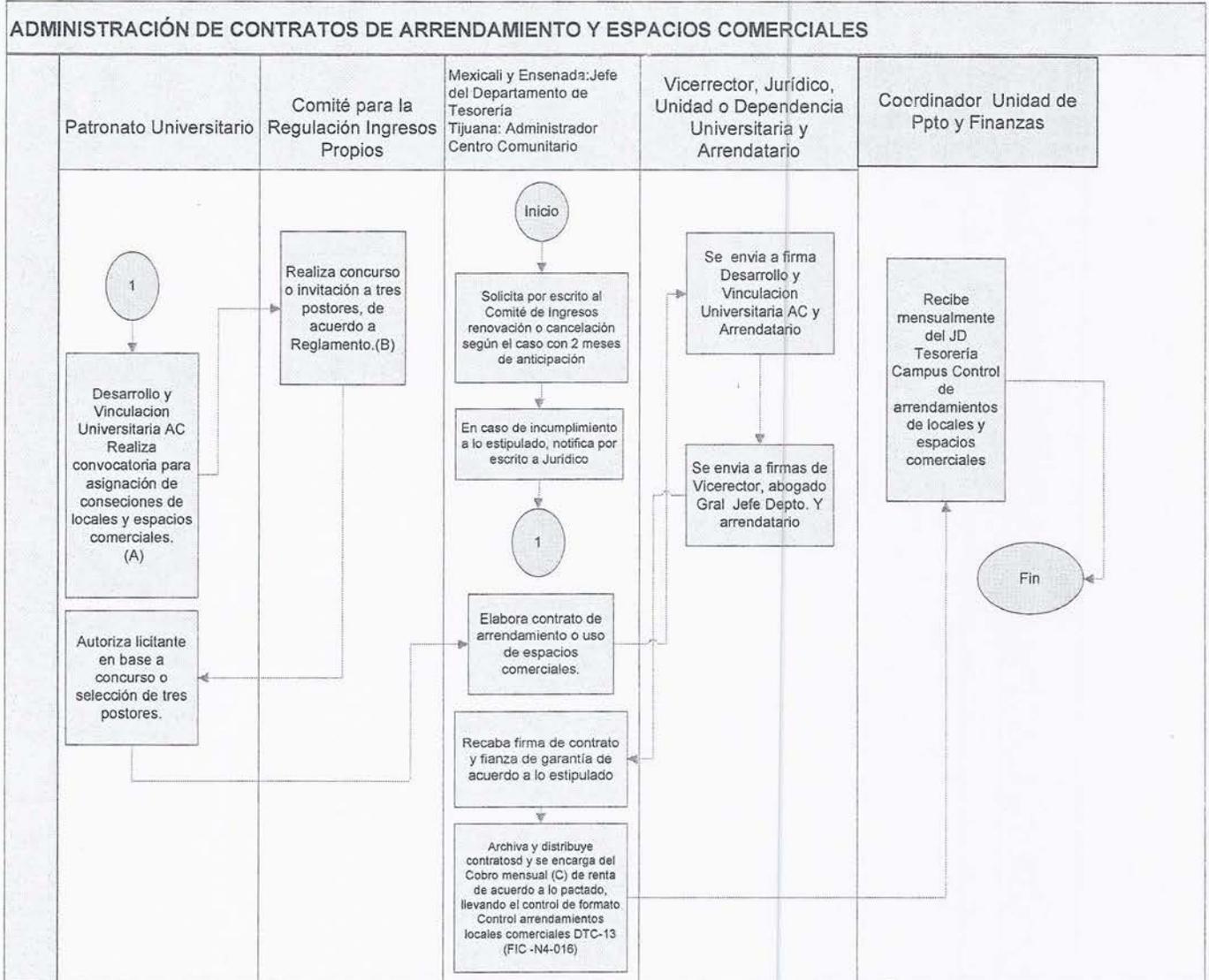
Objetivo. Administración Adecuada y transparente de los contratos de arrendamiento y espacios comerciales de la infraestructura universitaria de cada campus.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 2
Código:
4-268-786-DTC

**ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ESPACIOS
COMERCIALES**



Notas:

(A) Se envía oficio a CANIRAC con las bases para licitación o adjudicación de local

(B) Jefes de Departamento realizan la invitación

(C) Se envía al arrendatario con formato externo a pagar a Desarrollo y Vinculación Universitaria AC cuota de renta mensual, y se recibe copia de factura (e-mail) para expte de arrendatario y se actualiza tablero de control de cumplimiento de rentas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

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

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ESPACIOS
COMERCIALES

Código:
4-268-786-DTC

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|-------|
| Elaboró: | C.P. María de Jesús Antonares | Analista de Ingresos | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez L.C. Efraín LLanes Barreras M.A. Carlo Zamora Solano | Jefes de Departamento de Tesorería. | |
| Aprobó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas S. | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
4-268-786-DTC

INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES WEB Y SUEP

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. |

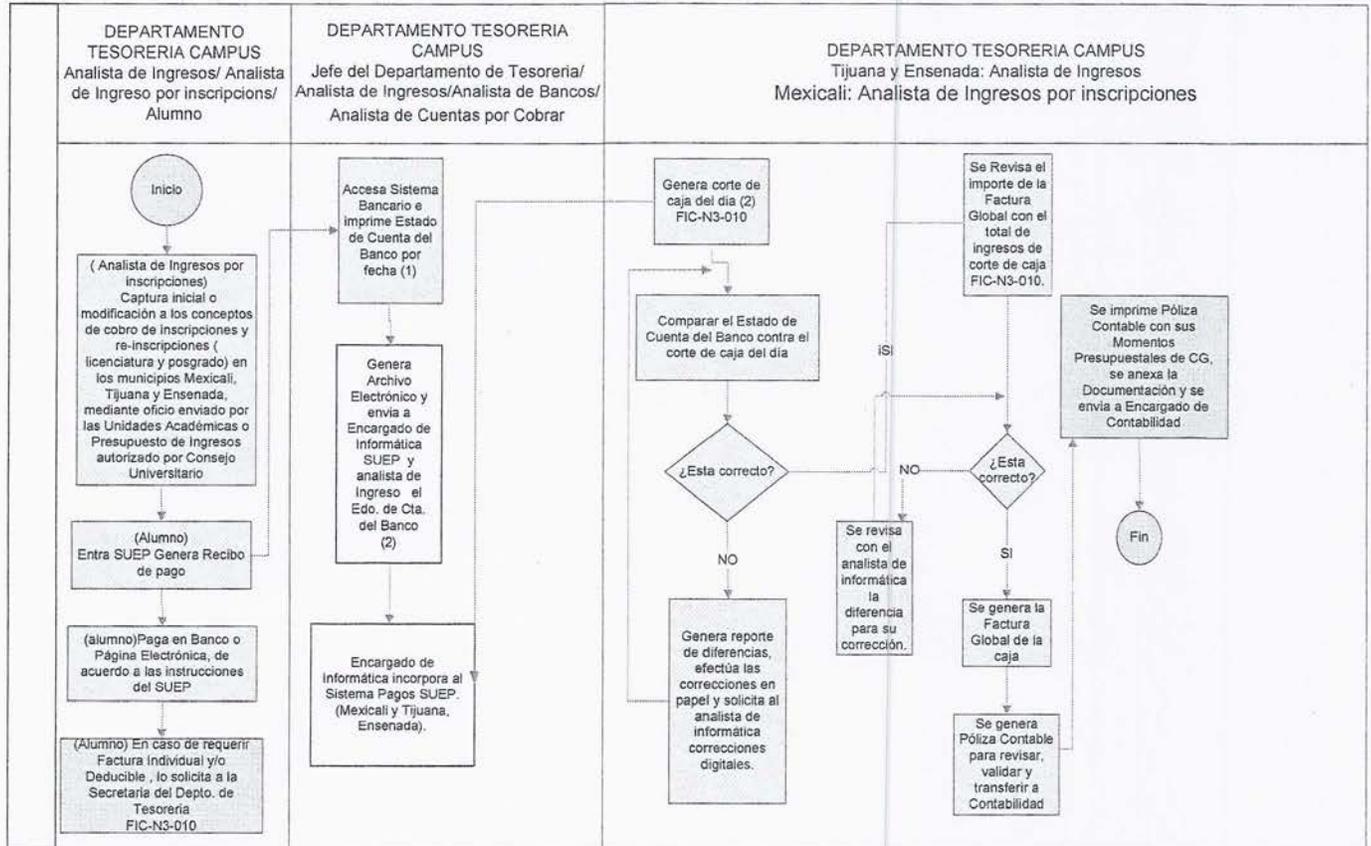
Objetivo. Contabilizar los pagos efectuados por alumnos mediante el proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos y becas prorroga por medio del Sistema Suep.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
4-268-786-DTC

INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES WEB Y SUEP



NOTAS:

- (1) En Ensenada lo imprime Analista de Bancos
- (2) En Ensenada lo elabora Analista de Apoyo Informático



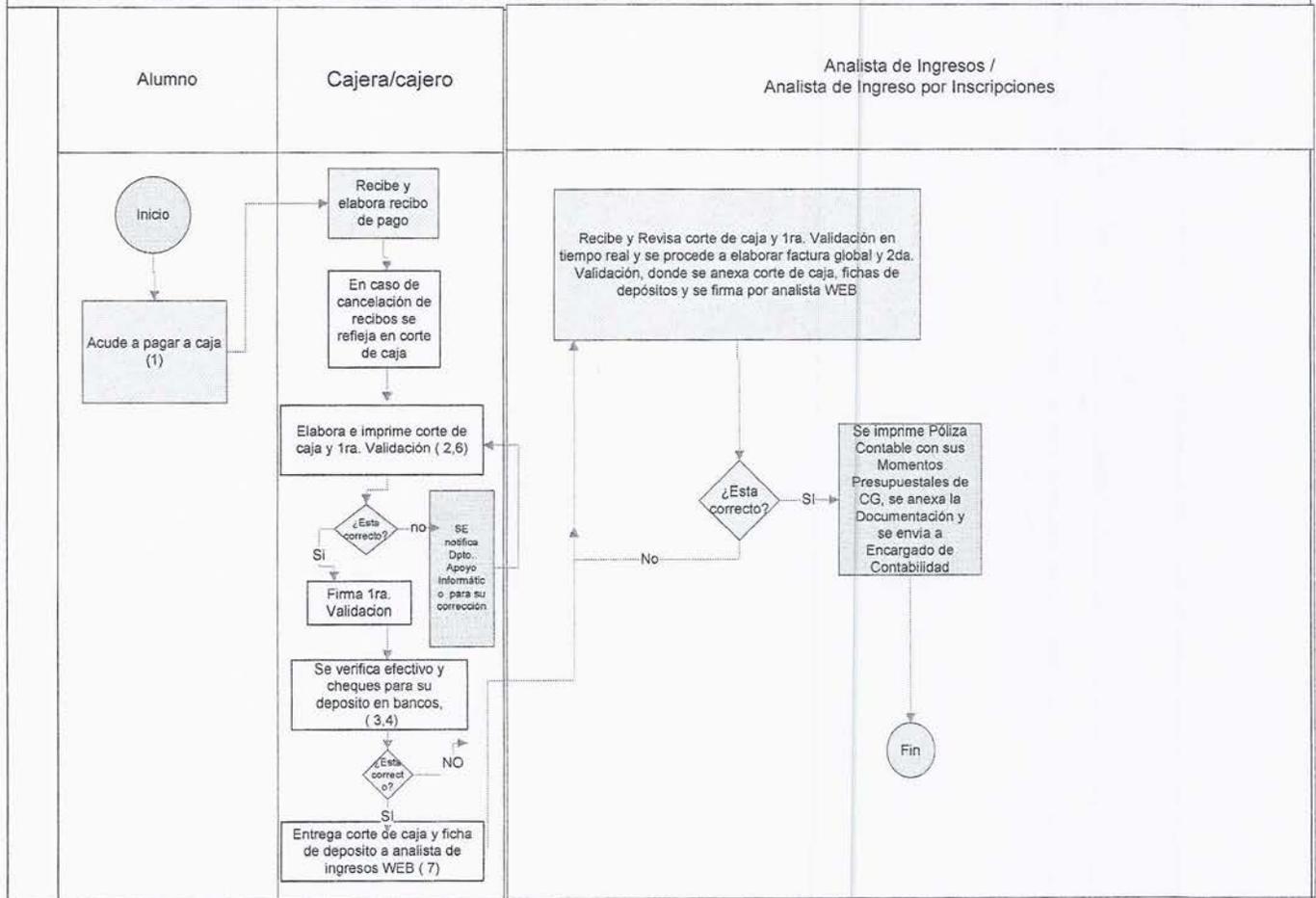
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
4-268-786-DTC

INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES WEB Y SUEP

CAJA SUEP

FIC-N2-011 INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES SUEP



- Notas:**
- 1.- Se procede al cobro según oficio y/o volante de pago que envía el DSEGE
 - 2.- En Mexicali el cajero imprime 1ra. Validación, con la revisión de analista de ingresos, verificando este correcto
 - 3.- En Campus Tijuana y Ensenada analista de ingresos verifica efectivo y cheques para su depósito por parte de mensajero.
 - 4.- En Mexicali cajero y analista ingresos verifican efectivo y cheques, para su depósito en bancos cajero o analista de ingresos.
 - 5.- En caso de solicitar factura electrónica o deducible de impuestos deberán acudir a la oficina de tesorería con persona encargada de elaborarla (secretaria)
 - 6.- En Campus Tijuana y Ensenada el cajero solo elabora el corte de caja y el analista imprime 1ra. Validación, verificando que este correcto
 - 7.- En campus Tijuana y Ensenada el cajero solo entrega corte de caja y efectivo al analista. (lo deposita en bancos mensajero)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
4-268-786-DTC

INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES WEB Y SUEP

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|-------|
| Elaboró: | C.P. María de Jesús Antonares | Analista de Ingresos | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez L.C. Efraín LLanes Barreras M.A. Carlo Zamora Solano | Jefes de Departamento de Tesorería. | |
| Aprobó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas S. | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

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

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS
BANCARIAS

Código:
4-268-786-DTC

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. Efectuar el pago en cheque o mediante transferencia bancaria, solicitados por las unidades académicas o dependencias administrativas, de acuerdo a los controles establecidos, así como realizar la contabilización de los mismos.

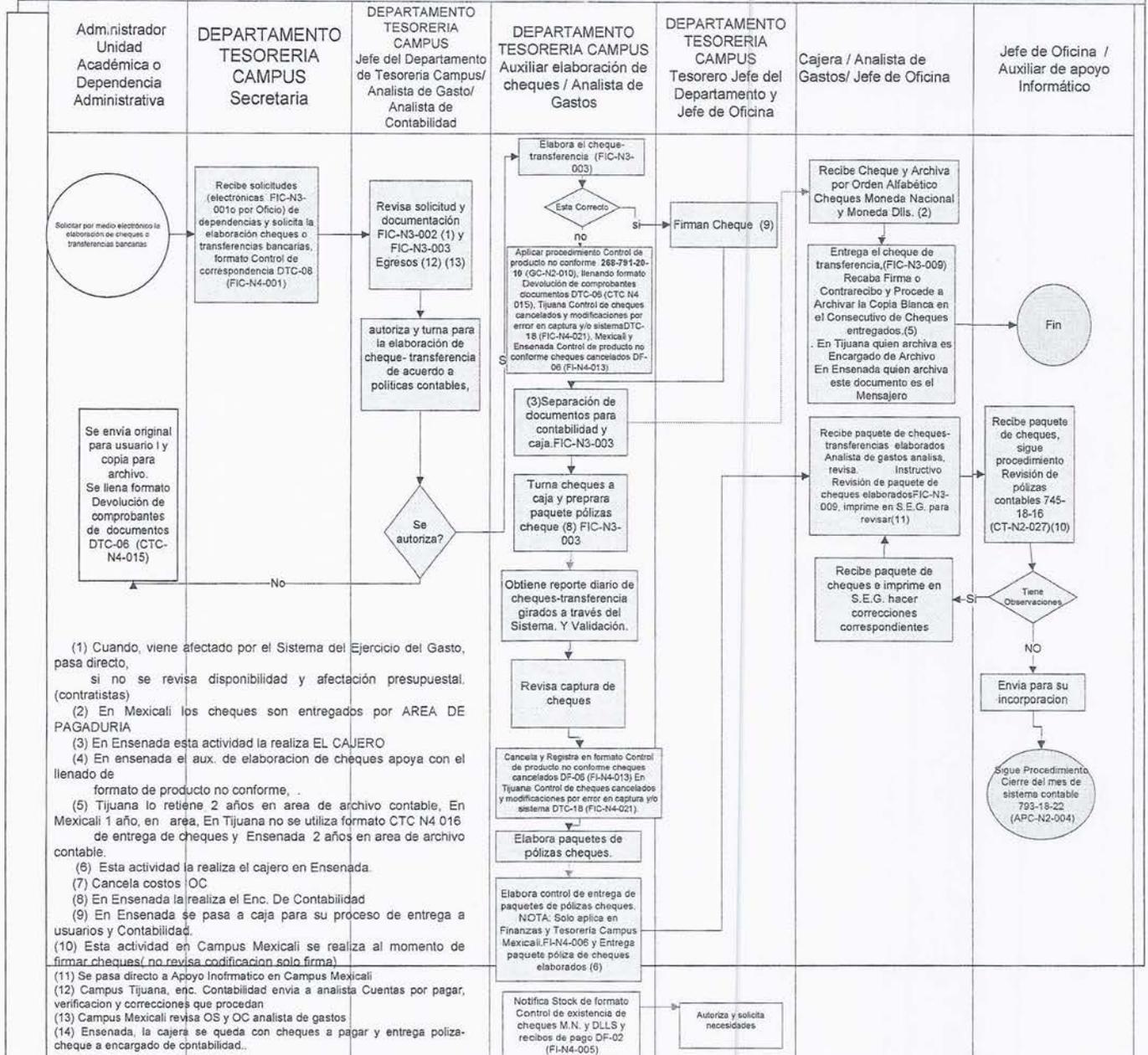


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
4-268-786-DTC

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Elaboración de Cheques





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 4

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS
BANCARIAS

Código:

4-268-786-DTC

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|-------|
| Elaboró: | C.P. María de Jesús Antonares | Analista de Ingresos | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramírez L.C. Efraín LLanes Barreras M.A. Carlo Zamora Solano | Jefes de Departamento de Tesorería. | |
| Aprobó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas S. | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

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

CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

Código:
4-268-786-DTC

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. Optimizar los recursos de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UABC, a través de una adecuada programación y presupuestación, en base a la disponibilidad de recursos humanos y económicos, con que dispone la UABC, así como contar con la disponibilidad de recursos en el momento que se requiere, contribuyendo al cumplimiento de programas establecidos por la institución ante la comunidad estudiantil, docente y administrativa.

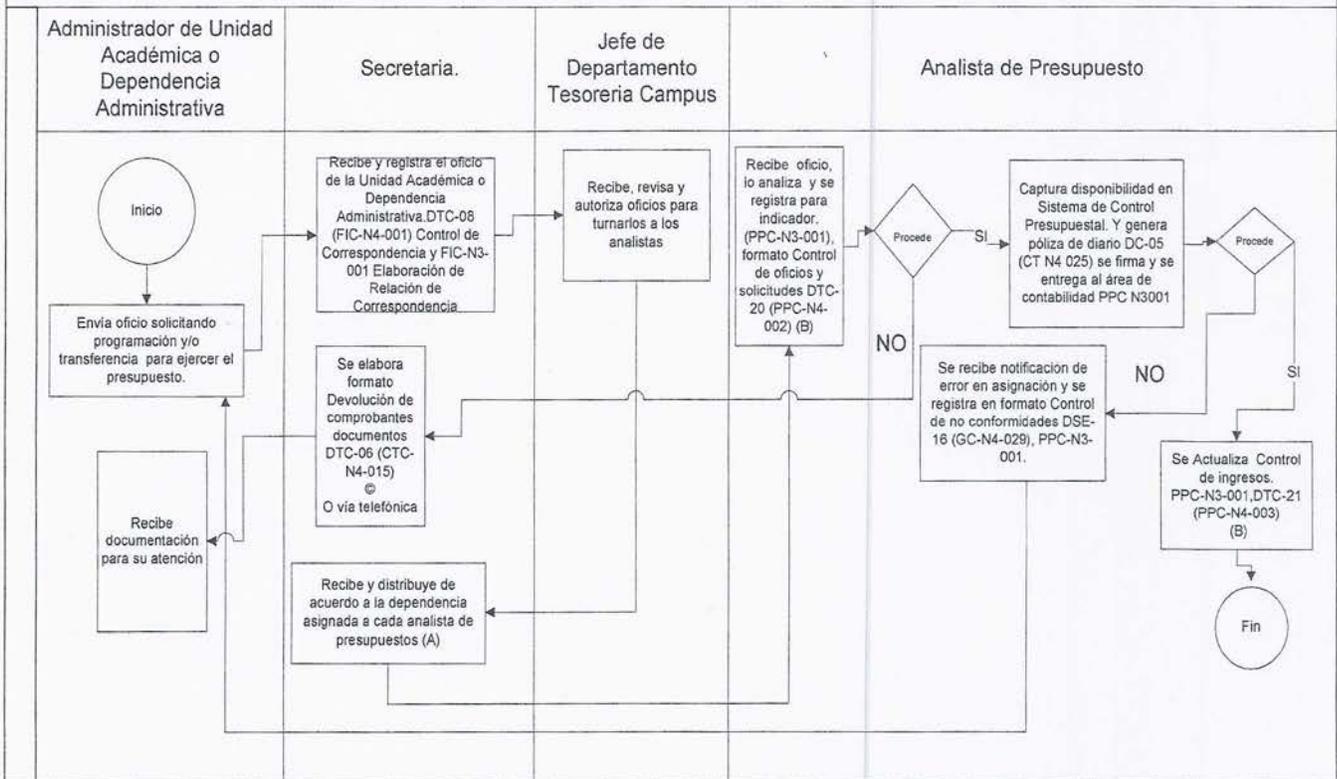


**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 5
Código:
4-268-786-DTC

**CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA**

Control Presupuestal por Unidad Académica o Dependencias por Oficio



Notas:

- (A) En Ensenada distribuye el Jefe del Depto., en Tijuana la secretaria de presupuestos, aplica sello de seguimiento del oficio.
- (B) En Tijuana la secretaria archiva los oficios, y en Mexicali y Ensenada los analistas. El control de ingresos lo llevan los analistas de presupuesto de cada campus.
- (C) En Tijuana la secretaria, Mexicali y Ensenada, el Analista-secretaria llena formato Devolución de comprobantes documentos DTC-06 (CTC-N4-015).



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

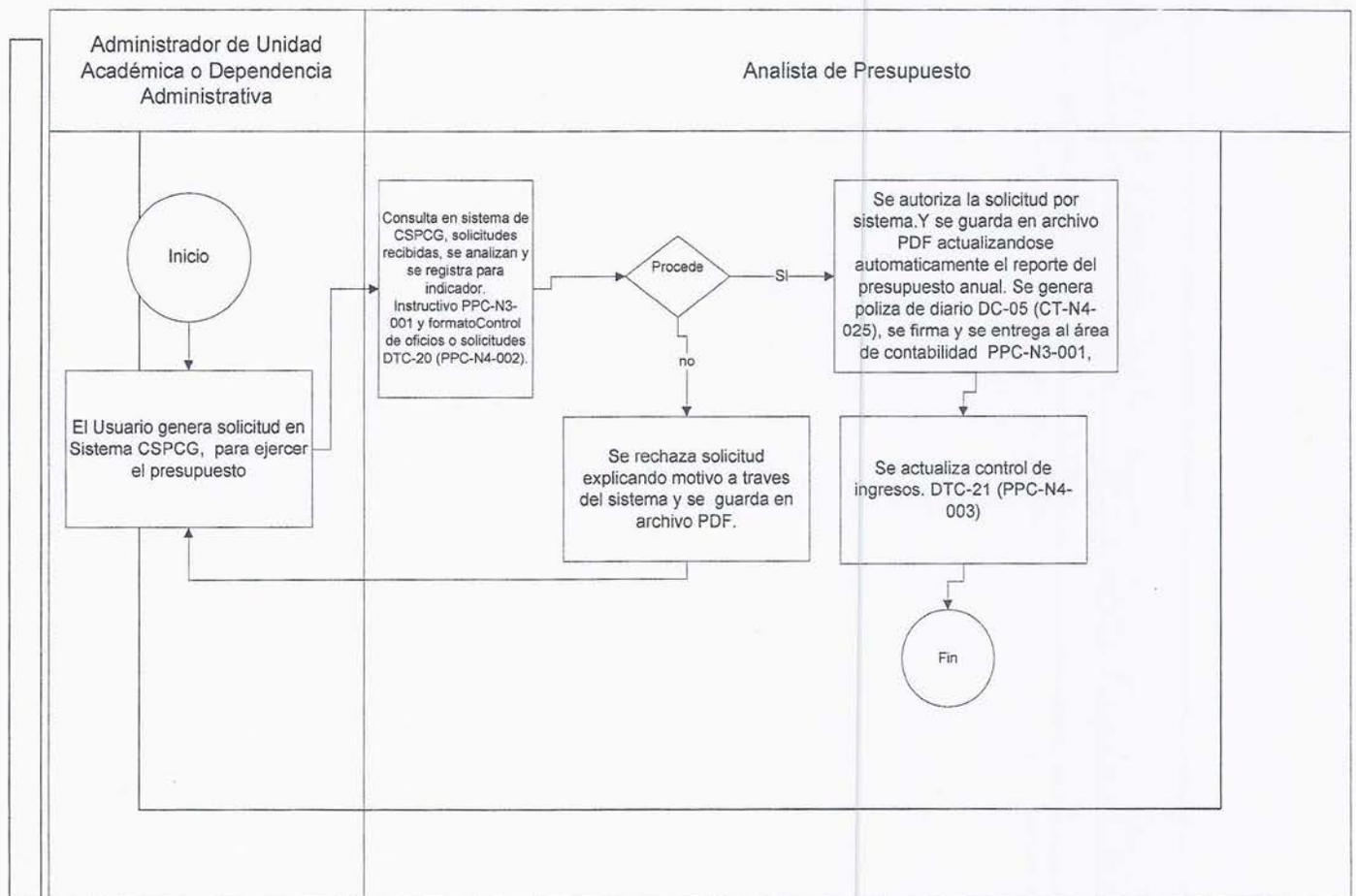
15/06/2020

Página: 3 de 5

CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

Código:
4-268-786-DTC

Solicitudes electrónicas





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 4 de 5

CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

Código:

4-268-786-DTC

Revisión y aprobación:

| | Nombre | Puesto | Firma |
|----------|--|---|-------|
| Elaboró: | C.P. María de Jesús Antonares | Analista de Ingresos | |
| Revisó: | C.P. Gabriela Olivera Ramirez L.C. Efraín LLanes Barreras M.A. Carlo Zamora Solano | Jefes de Departamento de Tesorería. | |
| Aprobó: | C.P. Miguel Ángel Nieblas S. | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación | |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTOS DE TESORERÍAS CAMPUS

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

ÍNDICE DE FORMATOS

Código:
4-268-DTC

| | |
|---|------------------------|
| CONTROL DE POLIZAS INCORPORADAS | DTC-01 (APC-N4-003) |
| CONTROL DE POLIZAS ENVIADAS A CONTAURÍA | DTC-02 (APC-N4-005) |
| DEVOLUCIÓN DE PÓLIZAS Y PAQUETES DE PÓLIZAS | DTC-03 (APC-N4-001) |
| CEDULA ENTREGA RECEPCIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO | DTC-04 (APC-N4-004) |
| REPORTE DE VALES DE GASOLINA | DTC-05 (APC-N4-006) |
| DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES DOCUMENTOS | DTC-06 (CTC-N4-015) |
| PRODUCTO NO CONFORME | DTC-07 (CTC-N4-016) |
| CONTROL CORRESPONDENCIA | DTC-08 (FIC-N4-001) |
| ANEXO CONCILIACIÓN BANCARÍA | DTC-09 (FIC-N4-003) |
| CONSTANCIA DE NO ADEUDOS DE FINANZAS | DTC-10 (FIC-N4-013) |
| AUXILIAR DE BANCOS | DTC-11 (FIC-N4-014) |
| CONCILIACIÓN BANCARIA VS AUXILIAR ECONÓMICO | DTC-12 (FIC-N4-015) |
| CONTROL ARRENDAMIENTOS LOCALES COMERCIALES | DTC-13 (FIC-N4-016) |
| CORTE DE CAJA | DTC-14 (FIC-N4-017) |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DEPARTAMENTOS DE TESORERÍAS CAMPUS

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

ÍNDICE DE FORMATOS

Código:
4-268-DTC

| | |
|--|------------------------|
| REPORTE DIARIO DE BANCOS MEXICALI, ENSENADA | DTC-15 (FIC-N4-018) |
| REPORTE DIARIO BANCOS MEXICALI | DTC-16 (FIC-N4-019) |
| VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS | DTC-17 (FIC-N4-020) |
| CONTROL DE CHEQUES CANCELADOS Y MODIFICACIONES POR ERROR EN CAPTURA Y/O SISTEMA | DTC-18 (FIC-N4-021) |
| REVISIÓN DE CHEQUES EN CAJA CON ANTIGÜEDAD EXCEDIDA SEGÚN POLÍTICA CONTABLE | DTC-19 (FIC-N4-022) |
| CONTROL DE OFICIOS O SOLICITUDES | DTC-20 (PPC-N4-002) |
| CONTROL DE INGRESOS | DTC-21 (PPC-N4-003) |
| REPORTE DE GASTOS DE VIAJE | DTC-22 (CTC-N4-17) |

Universidad Autónoma de Baja California

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS

Fecha:

CONTROL DE POLIZAS INCORPORADAS

| NOMBRE DEL PAQUETE | CAMPUS | SISTEMA | INICIAL | RANGO | FINAL | FECHA | CANTIDAD DE POLIZAS |
|--------------------|--------|---------|---------|-------|-------|-------|---------------------|
|--------------------|--------|---------|---------|-------|-------|-------|---------------------|



Universidad Autónoma de Baja California

DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA
CONTROL DE POLIZAS ENVIADAS A CONTADURIA

| |
|------|
| AÑO |
| 2014 |

| |
|-------------|
| DIA / MES |
| 14 DE ABRIL |

| Paquete | Sistema | 1er Chq. | Ultimo Chq. | 1er Póliza | Ultima póliza | No. Movs | No pólizas | Importe | Fecha | Tipo | Generado por |
|---------|---------|----------|-------------|------------|---------------|----------|------------|---------|-------|------|--------------|
|---------|---------|----------|-------------|------------|---------------|----------|------------|---------|-------|------|--------------|

NO. PAQUETES

Enviada por:

Recibe:

Karla Yaneth Zavala O.

Maria Eugenia Castro Valle

DTC-02

Código: APC-N4-005

Revisión : 1

Página 1

Fecha/Hora 26/05/2014 05:17:04 p. m.



PATRONATO UNIVERSITARIO
DEPTO. DE TESORERÍA UNIDAD CAMPUS _____
Área de Apoyo Informático
DEVOLUCIÓN DE PÓLIZAS Y PAQUETES DE PÓLIZAS
(Control de No Conformidades)

Fecha: _____

Nombre del Archivo: _____

Usuario: (Origen de Póliza) _____

| | |
|------------------------------------|--|
| Motivo de la Devolución o Rechazo: | <input type="checkbox"/> Paquete no transferido (No se encuentra en Sistema de Contabilidad) <input type="checkbox"/> Marca errores el paquete en su elaboración. <input type="checkbox"/> No se entregó la información en tiempo para su procesamiento. <input type="checkbox"/> Otros _____ |
| Propuesta de solución | Responsable de solución: _____ Propuesta: _____ |

Elaborado Por:

Firma Responsable Contabilidad

Auxiliar de Apoyo Informático

Código: DTC-03 (APC-N4-001)
Rev. 2

Universidad Autonoma de Baja California

Departamento de Tesoreria Campus _____

Cedula que Muestra la Entrega-Recepcion de envio de polizas de diario al Dpto. De Contabilidad Rectoria

Responsible del Area _____ Fecha _____

| Descripcion de lo enviado y recibido | | | |
|--------------------------------------|-------------|----------------|---------------|
| No. de Caja | 1er. Poliza | Ultima Polizas | Observaciones |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |

APC-N4-004

Rev. 0

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERIA

| | |
|-----|-----|
| AÑO | MES |
| | |

REPORTE DE VALES DE GASOLINA

| | NOMBRE ESTACION | NUMERO FACTURA | NOMBRE ARCHIVO | TOTAL FACTURA | TOTAL ARCHIVO | DIFERENCIA | FECHA | OBSERVACION |
|----|-----------------|----------------|----------------|---------------|---------------|------------|-------|-------------|
| 1 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 2 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 3 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 4 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 5 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 6 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 7 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 8 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 9 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 10 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 11 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 12 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 13 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 14 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 15 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| 16 | | | | \$ | \$ | \$ | | |
| | | | | | | | | |



Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario
Departamento de Tesorería Campus _____

DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES/ DOCUMENTOS

Fecha: _____

| Concepto | Descripción |
|--------------------------------|-------------|
| Facultad/Escuela o Dependencia | |
| Importe/No. Oficio | |
| Motivo del rechazo | |
| Recomendaciones | |
| | |
| | |

ATENTAMENTE

Jefe de Departamento
(Nombre JD)

Anexo(s): _____



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS _____

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Se hace constar que el(a) alumno(a): _____
_____ de la Esc/Fac/Inst: _____

Cuenta con adeudo por concepto de: _____

Con fecha de vencimiento: _____

_____, B.Cfa., a _____ de _____ de 20____

Firma y Sello Encargado del Area de At'n. Alumnos

NOTA:

a) Este Documento tiene validez por un mes

Código: DTC-10 (FIC-N4-013) Revisión 1

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Patronato Universitario
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CAMPUS _____

REPORTE DIARIO DE BANCOS MEXICALI Y ENSENADA

BANCO: _____
 MONEDA: _____
 CODIGO CONTABLE: _____

FECHA: _____

| SALDO EN CUENTA EN BANCOS | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------|
| <i>SALDO ANTERIOR</i> | <i>DEPOSITOS-OTROS INGRESOS</i> | <i>CHEQUES Y CAARGOS</i> | <i>SALDO ACTUAL</i> |
| | | | |

| DESGLOSE DE OTROS INGRESOS | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

| DESGLOSE DE DEPOSITOS | | | |
|------------------------------|----------------------|--------------|----------------|
| <i>BANCO</i> | <i>No. DE CUENTA</i> | <i>FECHA</i> | <i>IMPORTE</i> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | \$ - |

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO
DEPTO. DE TESORERIA CAMPUS _____

VOLANTE DE PAGO EN CAJAS DE INGRESOS

| N O M B R E | C O N C E P T O | REGISTRAR EN CTA./SUB-CTA./PROG. | MONEDA | | IMPORTE A PAGAR |
|-------------|-----------------|-------------------------------------|--------|--------|--------------------|
| | | | NAC. | E.U.A. | |
| | | | | | |

NOTA:

FIRMA DE AUTORIZACION

FECHA: _____

DTC-17 (FIC-N4-020)
Rev. 0



Universidad Autónoma de Baja California
REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

, BAJA CALIFORNIA A: _____

SELLO Y FIRMA RECIBIDO

NOMBRE VIAJERO _____ No.DE EMPLEADO _____
 ACOMPAÑANTE (S): _____
 DEPENDENCIA: _____
 No.DE CHEQUE: _____ DE FECHA _____

VIAJE A _____ DEL _____

ASUNTO: _____

NUMERO DE PROGRAMA A AFECTAR _____

| TIPO DE CAMBIO: _____ | EFECTIVO RECIBIDO | | IMPORTE COMPROBADO | | CANTIDAD A DEVOLVER | |
|-----------------------------------|-------------------|-------|--------------------|-------|---------------------|----------|
| | DLLS. | M.N. | DLLS. | M.N. | DLLS. | M.N. |
| GASTOS COMPROB. | | | | | | |
| VIATICOS (ALIMENTOS) | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| PEAJES: | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| HOSPEDAJE: | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| COMBUSTIBLE: | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| TRANSPORTACION: | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| CUOTAS O INSCRIPCIONES: | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| OTROS (Describir en Obs.) | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| GASTOS NO COMPROB. (TAXIS) | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| (Anexar Recibo firmado) | | | | | | |
| SUMA | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | DLLS. | M.N. | DLLS. | M.N. | DLLS. | MN |
| DEVOLUCIÓN EN EFECTIVO: | | | | | | \$ _____ |

SI EN ESTE REPORTE RESULTA UN IMPORTE SUJETO A DEVOLUCIÓN, EL CUAL NO HUBIERE SIDO ENTREGADO A LA TESORERÍA, SERÁ DESCONTADO AL VIAJERO VIA NÓMINA.

POR UN IMPORTE TOTAL DE \$ _____ SE _____

OBSERVACIONES:

NOMBRE _____ FIRMA _____

ESPACIO EXCLUSIVO PARA CONTADURIA O DEPTO. TESORERIA DEL CAMPUS

Notas:

Nombre y Firma Analista Revisor

Código: 12 (CTC-N4-017)
 Revisión: 0