

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

MEXICALI, B.C. JUNIO 2020



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PREUPUESTO Y FINANZAS**

No. Revisión : 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página : 1 de 1

Código:

4-269-UPF

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, Publicada en el Periódico Oficial núm. 117, de fecha 28 de febrero de 1957. Última modificación 2010. Artículos 26, 27, 30, 31 y 32.
 2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California 2019. Título tercero Capítulo V, Sección "F" Artículos 138, 139.
 3. Reglamento Interno del Patronato Universitario 1998. Artículos 6, fracc. III, IV, V y VI, 7, 8, fracc. IV.
-

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</p>	<p>No. Revisión: 04 Fecha de elaboración: 15/06/2020 Página: 1 de 2</p>
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	Código: 4-269-UPF

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'sⁱ cuando se hizo necesario contar con personal en los Campus Tijuana y Ensenada, asignando en ese entonces a un jefe de departamento y un auxiliar para realizar las actividades correspondientes. El personal asignado, fue aumentando paulatinamente conforme crecía la infraestructura educativa en dichos campus y en consecuencia los movimientos, contables, financieros, de control patrimonial y presupuestales de cada uno de los Campus. En lo relativo a las disposiciones presupuestales y financieras los Departamentos de Tesorería dependen actualmente de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, la cual hasta 2003, en las cuestiones presupuestales dependía de la Dirección General de Organización, Programación y Presupuestos y en las cuestiones financieras la anteriormente denominada Dirección General de Finanzas. Es pertinente mencionar que Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto no dependía del Patronato Universitario, dicha dependencia desaparece en 2003 y las funciones de Organización es traspasada a la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional, dependiente de Rectoría y las funciones de programación y presupuesto son después de 2003 atendidas por la Unidad de Presupuesto y Finanzas, dependiente del Patronato Universitario.

La estructura el Patronato era muy precaria en 1974, y se propuso una reestructuración de los departamentos administrativos para mejorar la administración y el control de los recursos. El énfasis se puso sobre todo en la reestructuración del sistema contable, dado que era muy deficiente, debido al rápido crecimiento. Así que cambio todo el sistema de contabilidad para modernizarlo de acuerdo a los tiempos, se buscó que los estados financieros se rindieran con mayor confiabilidad y oportunidad. Debido al tamaño de la institución antes de 1974 todas las funciones contables y administrativas estaban en un solo lugar, que era fundamentalmente la Tesorería a cargo de Fidencio Orozco. Había muy poca gente en contabilidad, en cómputo estaba solo una persona. Luego que la institución empezó a crecer y se tuvieron el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Cómputo.

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

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS</p>	<p>No. Revisión: 04</p> <p>Fecha de elaboración: 15/06/2020</p> <p>Página: 2 de 2</p>
	<p>Código: 4-269-UPF</p>

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

La estructura administrativa del Patronato de la Universidad Autónoma de Baja California cambió sustantivamente, 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, 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.

Para su funcionamiento desde 2003, que fue la Reforma Universitaria, mencionada anteriormente la Unidad de Presupuesto y Finanzas está conformado por dos departamentos que son los siguientes:

- El Departamento de Finanzas
- El Departamento de Presupuesto

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Se encarga principalmente de las siguientes actividades: Administrar y controlar los recursos financieros provenientes de los subsidios gubernamentales, así como los ingresos propios ordinarios y extraordinarios; vigilar la captación y supervisión de los ingresos en cualquiera de sus modalidades; proyectar y realizar inversiones a corto, mediano y largo plazos, considerando los compromisos contraídos, bajo esquemas que garanticen seguridad con el máximo rendimiento; preparar y vigilar los programas de flujo de fondos; vigilar que se cumplan oportunamente los compromisos contraídos, a través de un adecuado sistema de pagos; mantener la posición de solvencia y

	<p align="center"> UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS </p>	<p> No. Revisión: 04 Fecha de elaboración: 15/06/2020 Página: 3 de 2 </p>
<p align="center">ANTECEDENTES HISTÓRICOS</p>		<p> Código: 4-269-UPF </p>

liquidez de la universidad; cubrir oportunamente el pago de sueldos y prestaciones del personal académico y administrativo; entre otras.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Se encarga de supervisar la elaboración de la apertura programática y del presupuesto anual de egresos de acuerdo con las políticas y criterios presupuestales establecidas por la institución, así como vigilar la factibilidad y correcta aplicación de los movimientos presupuestales que soliciten las unidades académicas y dependencias administrativas.

En Noviembre 2019, el pleno del Consejo Universitario aprueba la modificación de diversas reformas al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, las cuales son publicadas en edición especial de la Gaceta Universitaria número 433 el 16 de diciembre de 2019. La justificación de la reforma fue la siguiente: Que ante el hecho de que el Estatuto General, creado en el año de 1983, y reformado en 1991, 2000, 2003, 2006 y 2014, así como la sustitución del mismo, por la creación del Estatuto General en 2017, y debido al desarrollo y crecimiento experimentado por la Universidad en los últimos tiempos, se hace necesario contar con una estructura organizacional que permita cumplir con las actividades académicas, administrativas y de servicios de manera efectiva.

Las modificaciones efectuadas, no afectaron de gran manera a las dependencias adscritas al Patronato Universitario, la más relevante fue el cambio de nombre del titular de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, la cual a partir de esta reforma estará a cargo de un Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas en lugar de un Jefe. Y sus funciones están a partir de enero 2020, reguladas en los artículos 117 a 126. Las referidas al Presupuesto general y en los artículos 138 a 139, las atribuciones de la Unidad de presupuesto y finanzas.

¹ Historia de la Universidad Autónoma de Baja California 1957-1997, David Piñera Ramírez, Coordinador, UABC, 1997, ISBN: 968-7326-63-8.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

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

REVISIONES MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
4-269-UPF

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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 1
Código:
4-269-UPF

MISIÓN

Administrar los fondos de la UABC, buscando su mejor aprovechamiento y rendimiento, así como elabora, asesora, y controla el presupuesto anual de la Institución, de acuerdo a la estructura programática de las dependencias administrativas y unidades académicas, apoyados de procesos e instrucciones de trabajo certificados bajo normas internacionales de calidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 1

Código:

4-269-UPF

VISIÓN

La Unidad de Presupuesto y Finanzas es un área de la Institución con un equipo de trabajo eficiente, integrado y con espíritu de servicio que a través de la óptima administración de los recursos de la Universidad, facilita y da respuesta a las necesidades financieras y presupuestales del usuario, mediante el uso de tecnología y sistemas bajo un ámbito de procesos certificados.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 1
Código:
4-269-UPF

OBJETIVO

Asesorar a la Universidad, sus dependencias administrativas y unidades académicas, en la formulación de una estructura programática, colabora en la elaboración del presupuesto general de egresos, modificarlo y ejercerlo.

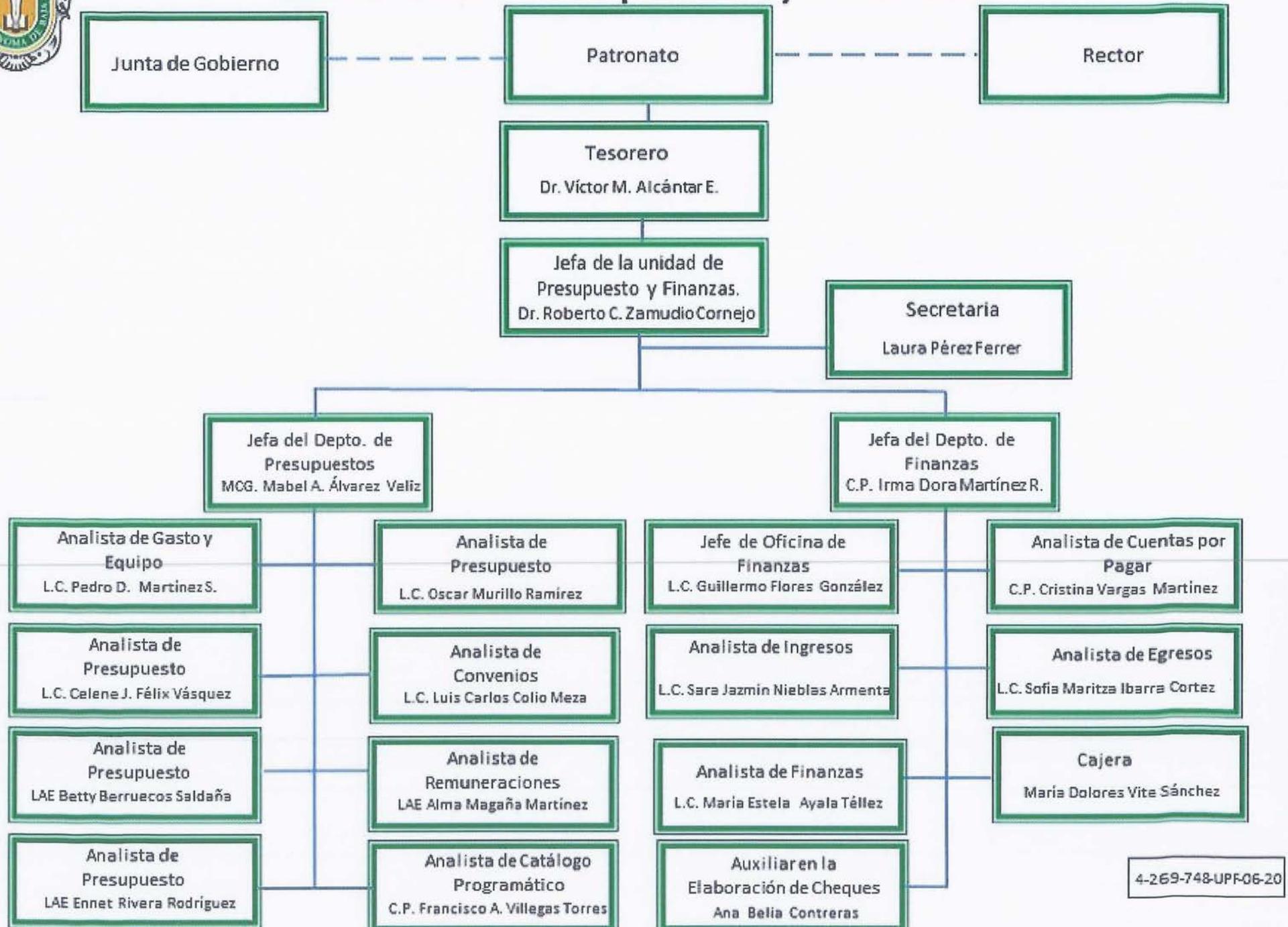
Administrar y controlar los fondos de la Institución provenientes de subsidios y de los ingresos propios ordinarios y extraordinarios, así como su mayor utilización y aprovechamiento de los mismos.

Cumplir puntualmente con todos los compromisos de pago, mediante la elaboración de cheques y transferencias bancarias de acuerdo a la autorización y ejercicio de partidas asignadas en los presupuestos por programas de la institución.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

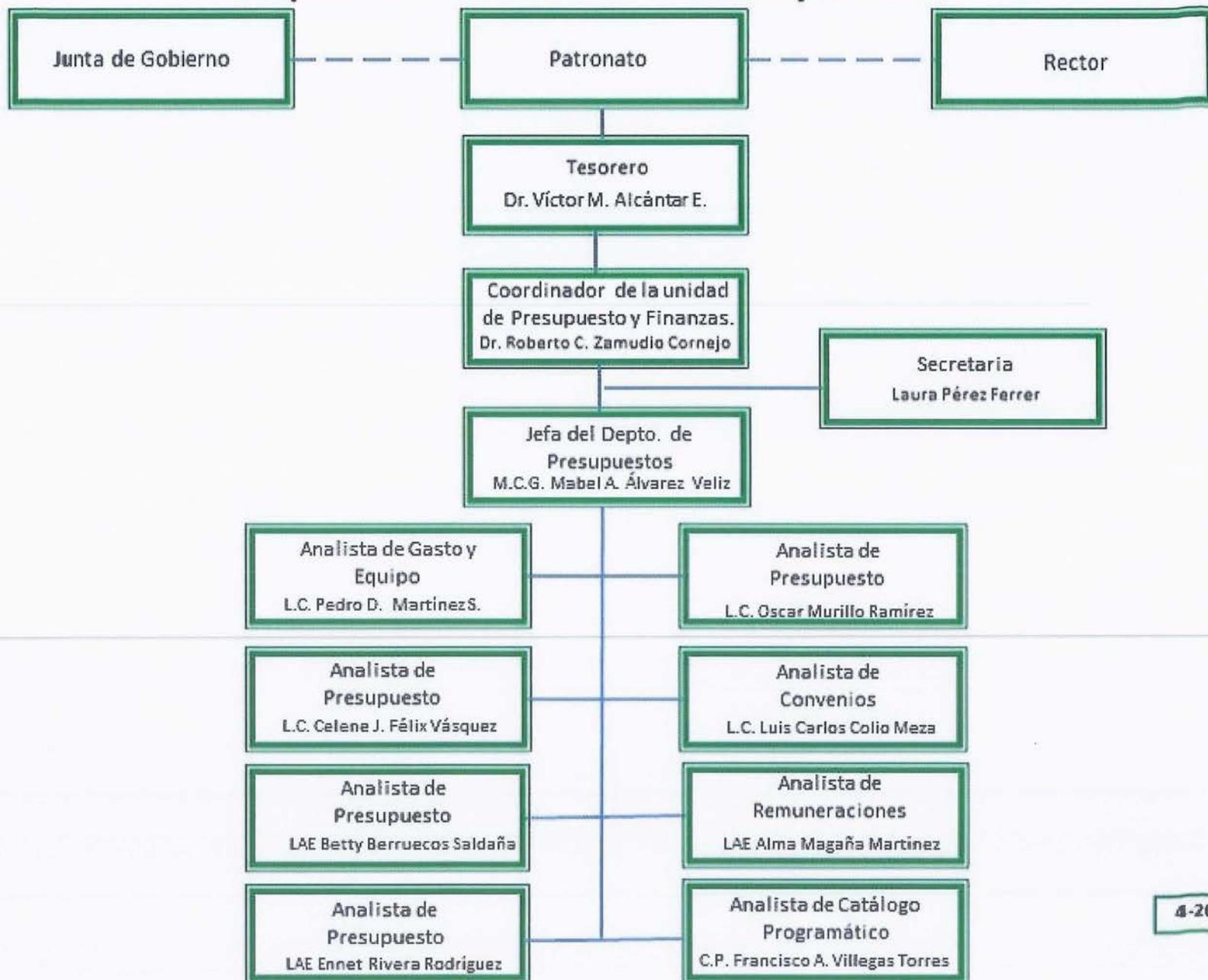
Unidad de Presupuesto y Finanzas





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

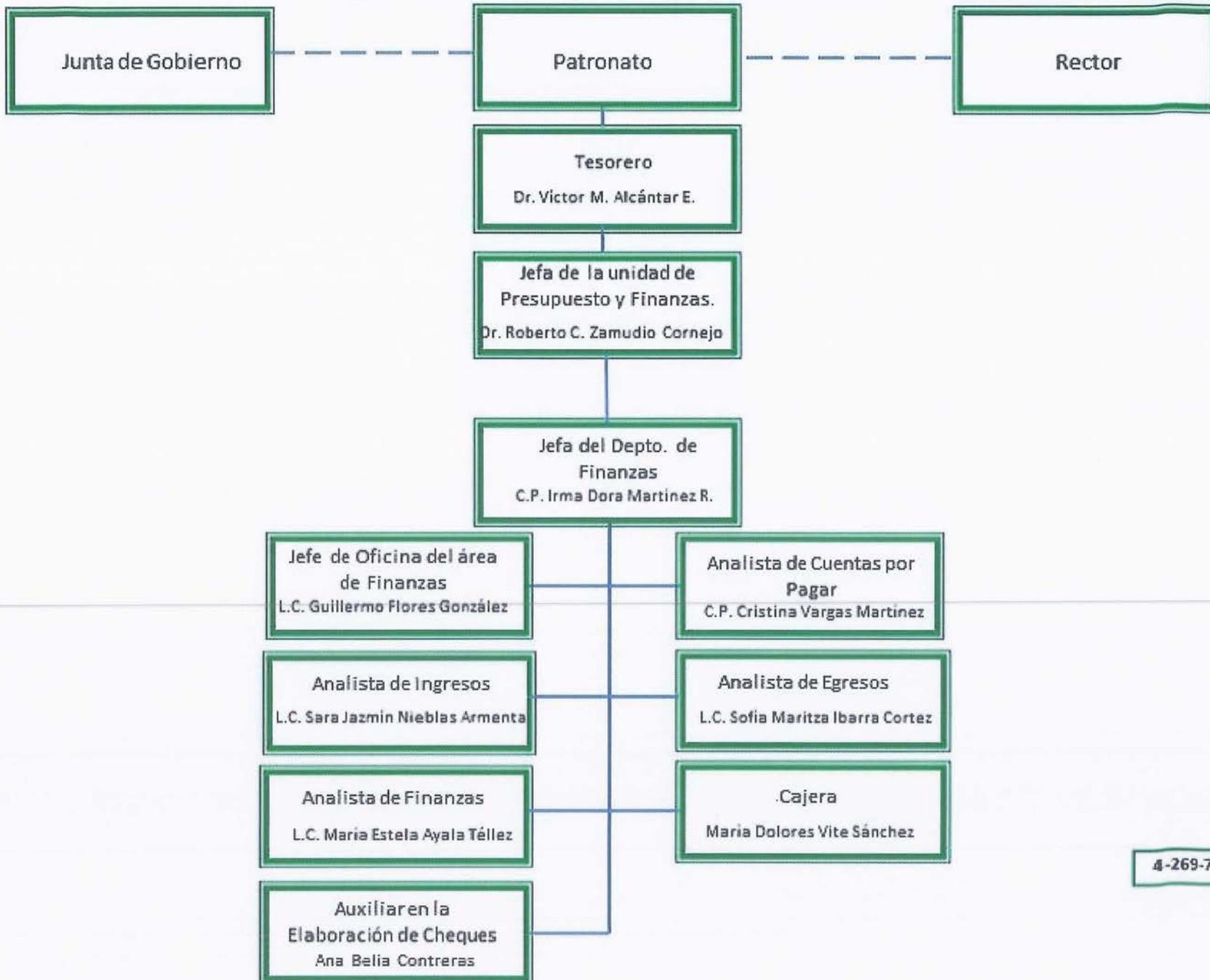
Departamento de Presupuesto





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Departamento de Finanzas





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 1
Código:
4-269-748-UPF

ÍNDICE DE PUESTOS

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS. 4-269-748-20-01

SECRETARÍA. 4-269-748-20-02

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS. 4-269-749-20-03

ANALISTA DE GASTO Y EQUIPO. 4-269-749-20-04

ANSLISTA DE PRESUPUESTOS. 4-269-749-20-05

ANALISTA DE CONVENIOS. 4-269-749-20-06

ANALISTA DE REMUNERACIONES. 4-269-749-20-07

ANALISTA DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO. 4-269-749-20-08

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS. 4-269-750-20-09

JEFE DE OFICINA DE FINANZAS. 4-269-750-20-10

ANALISTA DE INGRESOS. 4-269-750-20-11

AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES. 4-269-750-20-12

ANALISTA DE FINANZAS. 4-269-750-20-13

ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR. 4-269-750-20-14

ANALISTA DE EGRESOS. 4-269-750-20-15

CAJERA. 4-269-750-20-16



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 1
Código:
4-269-748-UPF

ÍNDICE DE PUESTOS

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y
FINANZAS

4-269-748-20-01

SECRETARIA

4-269-748-20-02



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

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

Nombre del puesto:
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

Código:
4-269-748-UPF

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: III

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador Unidad de Presupuesto y Finanzas (293)

Jefe inmediato: Tesorero.

Subordinados inmediatos: Jefa del Departamento de Presupuestos.
Jefa del Departamento de Finanzas.
Secretaría.

Subordinados mediatos: Analista de Gasto y Equipo.
Analista de Presupuestos.
Analista de Convenios.
Analista de Remuneraciones.
Analista de Catálogo Programático.
Jefe de Oficina de Finanzas
Analista de Ingresos.
Analista de Finanzas.
Auxiliar en Elaboración de Cheques.
Analista de Cuentas por Pagar.
Analista de Egresos.
Cajera.

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

Función genérica:
Vigilar el ejercicio del gasto para optimizar los recursos de la institución, a través de una adecuada programación y presupuestación, apoyada por la organización necesaria para su realización.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

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

Nombre del puesto:
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

Código:
4-269-748-UPF

Funciones específicas:

1. Asesorar a la Universidad, sus dependencias administrativas y unidades académicas, en la formulación de su estructura programática.
2. Asesorar y colaborar en la elaboración del presupuesto general de egresos.
3. Informar a las instancias correspondientes, sobre las transferencias y modificaciones al presupuesto de egresos de las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución.
4. Asesorar en el ejercicio presupuestal a la Universidad, sus dependencias administrativas y unidades académicas.
5. Coordinar el control del ejercicio programático y presupuestal.
6. Evaluar e informar a las instancias correspondientes sobre los avances programáticos y presupuestales, así como sobre el ejercicio anual de la apertura programática.
7. Analizar e informar sobre la disponibilidad mensual de presupuesto para cada dependencia administrativa y unidad académica, con base en el flujo de efectivo formulado por la Tesorería.

En el área financiera:

8. Coordinar la administración de los recursos financieros provenientes de los subsidios gubernamentales, así como los ingresos propios, ordinarios y extraordinarios.
9. Vigilar la captación y supervisión de los ingresos en cualquiera de sus modalidades.
10. Coordinar la proyección y realización de las inversiones a corto, mediano y largo plazos, considerando los compromisos contraídos, bajo esquemas que garanticen seguridad con el máximo de rendimiento.
11. Coordinar los programas de flujo de fondos.
12. En coordinación con la Contaduría, mantener un adecuado sistema de pagos para atender oportunamente las solicitudes recibidas.
13. Cuidar la posición de solvencia y liquidez de la Universidad.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 5

**Nombre del puesto:
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

**Código:
4-269-748-UPF**

14. Controlar los movimientos bancarios de los recursos con que cuenta la Universidad.
15. Programar los financiamientos que reciba o requiera la institución para cumplir con las metas fijadas.
16. Coordinar el cumplimiento oportuno de los pagos de sueldos y prestaciones al personal académico y administrativo de la Universidad.
17. Supervisar la posición diaria de recursos con base en los ingresos y egresos ante el tesorero.;
18. Proponer y administrar el presupuesto que le sea asignado.
19. Supervisar el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
20. Coordinar y supervisar las unidades administrativas que estén a su cargo, tanto en unidades académicas como en dependencias administrativas.
21. Suscribir mancomunadamente con los funcionarios autorizados por el Patronato, los títulos de crédito y demás documentos propios del manejo de fondos de la Tesorería.
22. Gestionar y tramitar ante las autoridades y dependencias de la institución la asignación de recursos que requiera la Unidad para su funcionamiento, con base en sus programas.
23. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas, ante el tesorero.
24. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la dependencia a su cargo, así como llevar un control de las mismas.
25. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
26. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 4 de 5

Nombre del puesto:

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

Código:

4-269-748-UPF

27. Elaborar anualmente en coordinación con los jefes de departamento, el programa de actividades a realizar; fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
28. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización internos adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendadas expresamente por el presidente del Patronato o el tesorero.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 5 de 5
Código:
4-269-748-UPF

Nombre del puesto:
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

Requisitos mínimos:

- Ser de nacionalidad mexicana
- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad
- Tener como mínimo, título profesional a nivel licenciatura en una disciplina que garantice conocimientos financieros, administrativos, y contables, con cinco años de experiencia en su ejercicio profesional cuando menos.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en la administrativo.
- Ser de reconocida capacidad y honorabilidad.
- No haber sido procesado y condenado por delito intencional que amerite pena corporal.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Revisó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	
Aprobó:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

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

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Código:

4-269-748-UPF

Ubicación del puesto:

Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto:

VII

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo Especializado
(367)

Jefe inmediato:

Coordinador de la Unidad de
Presupuestos y Finanzas.

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 de la unidad y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
4-269-748-UPF

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. Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como actualizar el minutario de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
5. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos con su jefe inmediato, así como al público en general.
6. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el mensaje cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
7. Llevar un control de las llamadas de larga distancia de la coordinación.
8. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Llevar un control del manejo del fondo de caja chica, así como solicitar a Contaduría el reembolso, incrementos, etc. cuando se requiera.
10. Efectuar el pago catorcenal de la nómina, recabando firma de recibido del interesado, así como la devolución de la misma.
11. Sacar las copias fotostáticas que se requieran, así como engargolar los documentos cuando le sea indicado.
12. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando así se requiera.
13. Recibir la papelería, el material y equipo de oficina, verificando que sea el solicitado.
14. Gestionar ante quien corresponda la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
4-269-748-UPF

Nombre del puesto:

SECRETARIA

15. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
16. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
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. Turnar a quien corresponda para su firma, la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
20. Mantener actualizado y en orden el archivo de correspondencia a su cargo.
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.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

No. Revisión: 04
 Fecha de elaboración:
 15/06/2020
 Página: 4 de 4
 Código:
 4-269-748-UPF

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:	Laura Pérez Ferrer	Secretaria	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 1
Código:
4-269-749-DP

ÍNDICE DE PUESTOS

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	4-269-749-20-03
ANÁLISTA DE GASTO Y EQUIPO.	4-269-749-20-04
ANÁLISTA DE PRESUPUESTOS.	4-269-749-20-05
ANÁLISTA DE CONVENIOS.	4-269-749-20-06
ANÁLISTA DE REMUNERACIONES.	4-269-749-20-07
ANÁLISTA DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO.	4-269-749-20-08



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Código:
4-269-749-DP

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas.

Subordinados inmediatos: Analista de Gasto y Equipo.
Analista de Presupuestos.
Analista de Convenios.
Analista de Remuneraciones.
Analista de Catálogo Programático.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Instituciones educativas de gobierno federal y estatal.
Bachilleratos.

Función genérica:

Supervisar la elaboración de la apertura programática y del presupuesto anual de acuerdo con las políticas y criterios del Área establecidas por la institución, así como vigilar la factibilidad y correcta aplicación de los movimientos presupuestales que soliciten las unidades académicas y dependencias administrativas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 6
Código:
4-269-749-DP

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Funciones específicas:

1. Analizar las solicitudes de reprogramación presupuestales y adiciones en los programas de las dependencias administrativas, de acuerdo con las políticas y criterios presupuestales y determinar su factibilidad.
2. Presentar a su jefe inmediato, las reprogramaciones elaboradas para su autorización.
3. Mantener contacto permanente con los Departamentos de Tesorería en los campus Mexicali, Tijuana y Ensenada.
4. Supervisar la determinación de la disponibilidad presupuestal y vigilar su aplicación.
5. Elaborar anualmente en coordinación con su Jefe inmediato, un programa de actividades a realizar en su departamento, así como establecer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo.
6. Coordinarse con su jefe inmediato, para el establecimiento de los sistemas y procedimientos de organización interna, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas.
7. Supervisar la elaboración del presupuesto por programas de su departamento y presentarlo a su jefe inmediato, para su revisión y autorización.
8. Supervisar el control del ejercicio presupuestal de su departamento y de los programas a través de los flujos mensuales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.
9. Supervisar la elaboración de los cambios requeridos a la disponibilidad mensual y presentarla a su jefe inmediato, para su aprobación.
10. Coordinarse con su jefe inmediato, para ubicar la situación de la UABC dentro de su concepto, contemplando en todos sus aspectos las funciones generales como son: docencia, investigación y difusión de la cultura, teniendo como apoyo la administración.
11. Coordinarse con el Analista de Remuneraciones y el Analista de Gasto y Equipo para la presentación del presupuesto solicitado por la Secretaría de Educación Pública y Gobierno del Estado y con base en ello diseñar las formas necesarias para su elaboración.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Código:
4-269-749-DP

12. Evaluar y rediseñar los formatos e instructivos del presupuesto y la apertura programática y vigilar que se tengan los juegos suficientes para ser entregados a las dependencias administrativas y unidades académicas a su debido tiempo.
13. Solicitar a los coordinadores y directores la elaboración de la apertura programática y presupuesto anual en las formas especiales para ellos y que lo entreguen puntualmente.
14. Asesorar a las dependencias administrativas y unidades académicas, en la formulación de la apertura programática y elaboración del presupuesto.
15. Revisar, analizar y costear la información recibida, partiendo del presupuesto anterior, así como los proyectos de ampliación y los programas a realizar que se tengan, considerando el aspecto financiero requerido, jerarquizando necesidades cuando se juzgue preciso.
16. Coordinar la elaboración del concentrado de los presupuestos solicitados para obtener el proyecto de presupuesto final.
17. Revisar y analizar el proyecto de presupuesto para determinar el presupuesto anual definitivo.
18. Coordinar la recopilación y preparación de la información de apoyo para el presupuesto anual definitivo.
19. Coordinar la recepción y análisis de las aperturas programáticas de las dependencias administrativas y unidades académicas y elaborar el proyecto de apertura programática institucional.
20. Obtener el documento final de apertura programática y entregarlo a las dependencias administrativas y unidades académicas, para su ejecución.
21. Exponer y explicar conjuntamente con su jefe inmediato, el presupuesto autorizado y las causas de las modificaciones, si las hay, cuando este se encuentre determinado.
22. Establecer los métodos de supervisión y control del presupuesto las dependencias administrativas y unidades académicas.
23. Vigilar el ejercicio del presupuesto, analizando las variaciones mensuales y anuales con base en el comparativo mensual de egresos y presentar un informe de los mismos a su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Código:
4-269-749-DP

24. Reformular el presupuesto cuando el volumen de ajustes o las circunstancias lo ameriten.
25. Supervisar y controlar la ejecución de los programas.
26. Preparar e impartir cursos y seminarios sobre técnicas presupuestales y otros.
27. Supervisar la adecuada elaboración del flujo mensual de egresos en procesamientos de datos a través de la información recibida de las dependencias administrativas y unidades académicas.
28. Vigilar el control y guarda de los papeles de trabajo.
29. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta al su jefe inmediato.
30. 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.
31. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución y otras instituciones oficiales educativas.
32. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
33. Verificar que se proporcione al personal a su cargo el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
34. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar se den todas las actividades necesarias para su capacitación y adiestramiento.
35. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
36. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas de actividades realizadas ante su jefe inmediato.
37. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento y actualización de los sistemas y procedimientos, instrucciones y formatos utilizados para un mejor desarrollo de sus funciones, así como asegurarse de mantener en el Sistema de Gestión de Calidad la versión actualizada de los mismos, así como su correcta codificación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

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

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Código:
4-269-749-DP

38. Asignar y supervisar actividades específicas al personal que le sea dirigida.
39. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
40. Autorizar con su firma toda aquella correspondencia o documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
46. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado, posdoctorado) de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener 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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 6 de 6
Código:
4-269-749-DP

Nombre del puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefa del Departamento de Presupuesto	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	
Aprobó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 5
Código:
4-269-749-DP

Nombre del puesto:
ANÁLISTA DE GASTO Y EQUIPO

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Presupuesto.

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

Función genérica:

Coordinar a nivel estatal los procesos de incremento o modificación de gasto y equipo para obtener y enviar oportunamente la disponibilidad y comparativo mensual a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 5
Código:
4-269-749-DP

Nombre del puesto:
ANÁLISTA DE GASTO Y EQUIPO

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 y analizar los oficios que corresponden al área a su cargo.
3. Capturar gasto y equipo según las necesidades de los usuarios.
4. Supervisar las capturas y modificaciones al gasto realizadas por los Analistas de Presupuesto.
5. Controlar el envío oportuno del estado del ejercicio de presupuesto por correo electrónico a nivel estatal a cada una de las dependencias administrativas y unidades académicas, así como enterar a la Tesorería de lo mismo.
6. Coordinar el establecimiento de los archivos para la elaboración del estado del ejercicio de presupuesto mensual de presupuesto por parte de Contaduría.
7. Enviar oportunamente informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas previa autorización de su jefe inmediato.
8. Dar a conocer a las dependencias administrativas y unidades académicas interesadas, la autorización de sus solicitudes de transferencias o reprogramaciones presupuestales.
9. Mantener contacto permanente con los responsables de manejar el presupuesto en las dependencias administrativas o unidades académicas y asesorarlos cuando soliciten información.
10. Revisar mensualmente el reporte de estado del ejercicio de presupuesto y notificar a las dependencias administrativas y unidades académicas cuando el gasto exceda sobre el presupuesto.
11. Obtener la información necesaria para la elaboración del subsidio solicitado.
12. Generar los reportes correspondientes para cada una de las áreas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 5

Nombre del puesto:

ANÁLISTA DE GASTO Y EQUIPO

Código:

4-269-749-DP

13. Realizar el proceso de cálculo del presupuesto de mobiliario y equipo, así como llevar el control y supervisión de los importes programados contra las diversas fuentes de financiamiento.
14. Supervisar y controlar el presupuesto de mobiliario y equipo.
15. Verificar que los analistas realicen las capturas de mobiliario y equipo, así como la validación correspondiente para ser cotejados y posteriormente incorporadas al archivo maestro.
16. Llevar el control de la programación de mobiliario y equipo contra las diferentes fuentes de financiamiento como son: cuotas específicas, bonificación de sorteos, otros ingresos, transferencias de presupuesto de gasto para compra de mobiliario y equipo, RPC, varios, convenios, etc.
17. Generar mensualmente un reporte del presupuesto de mobiliario y equipo, además de los controles derivados del mismo, para la realización de cálculos y ajustes de información.
18. Llevar un control de movimientos solicitados para la programación de transferencias o reprogramaciones presupuestales a nivel estatal.
19. Dar a conocer a las dependencias administrativas y unidades académicas interesadas, la autorización o no autorización de sus solicitudes de mobiliario y equipo en cualquiera de las diferentes fuentes de financiamiento.
20. Revisar mensualmente el reporte de estado del ejercicio de presupuesto y notificar a las dependencias administrativas y unidades académicas cuando el gasto exceda sobre el presupuesto.
21. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
22. Elaborar anualmente en coordinación con la Analista de Remuneraciones el presupuesto solicitado por la SEP y el autorizado para las unidades académicas y dependencias administrativas.
23. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
25. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

Nombre del puesto:
ANÁLISTA DE GASTO Y EQUIPO

Código:
4-269-749-DP

26. 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.
27. 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.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
29. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
32. 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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

Nombre del puesto:
ANÁLISTA DE GASTO Y EQUIPO

Código:
4-269-749-DP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Pedro Daayan Martínez	Analista de Gasto y Equipo	
Revisó:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
Aprobó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 5

Nombre del puesto:

ANALISTA DE PRESUPUESTOS

Código:

4-269-749-DP

Ubicación del puesto:

Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Presupuesto.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Auxiliar 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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTOS

Código:
4-269-749-DP

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 del proyecto del presupuesto anual y apertura programática de las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo así como a nivel institucional, para el año siguiente.
3. Revisar, analizar y costear la apertura programática y el presupuesto anual, presentados por las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo para el año siguiente.
4. Revisar las solicitudes de disponibilidad presupuestal mensual elaboradas por las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo, con base en el presupuesto anual y los procedimientos establecidos.
5. Analizar las solicitudes de transferencias de las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo y determinar su factibilidad.
6. Atender y asesorar a los usuarios que lo soliciten sobre la programación y presupuesto.
7. Elaborar las transferencias presupuestales una vez autorizadas por su jefe inmediato.
8. Capturar la disponibilidad de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
9. Auxiliar en el análisis mensual y anual del presupuesto, determinando las variaciones, las causas y los efectos a que den lugar.
10. Registrar y llevar un control de los incrementos autorizados de las dependencias administrativas a su cargo.
11. Analizar los ingresos y egresos de las dependencias administrativas a su cargo.
12. Analizar los saldos que se encuentran sin presupuesto para cada dependencia administrativa a su cargo.
13. Sugerir reclasificaciones contables o transferencias presupuestales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 3 de 5

Nombre del puesto:

ANALISTA DE PRESUPUESTOS

Código:

4-269-749-DP

14. Auxiliar en la supervisión y control del presupuesto por programas de la institución.
15. Vigilar el avance de los programas e informar sobre su desenvolvimiento a su jefe inmediato.
16. Auxiliar en la evaluación del avance de los programas de la institución.
17. Enviar oficio a la Coordinación General de Recursos Humanos para la autorización del personal de honorarios.
18. Notificar a la Coordinación General de Servicios Administrativos la autorización de remodelaciones, adecuaciones o construcción.
19. Revisar y mantener actualizada las plazas administrativas y académicas a su cargo.
20. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
21. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
22. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
23. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
24. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
25. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
26. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
27. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
28. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
29. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área cuando se le solicite.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 5
Código:
4-269-749-DP

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTOS

30. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
31. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
32. 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



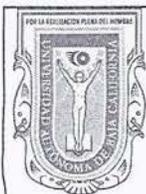
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 5 de 5
Código:
4-269-749-DP

Nombre del puesto:
ANALISTA DE PRESUPUESTOS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Oscar Murillo Ramírez	Analista de Presupuestos	
	L.A.E. Ennet Rivera Rodríguez		
	L.C. Celene J. Félix Vázquez		
	LAE Betty Berruecos Saldaña		
Revisó:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
Aprobó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de presupuesto y finanzas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

5Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONVENIOS

Código:
4-269-749-DP

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Presupuesto.

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

Función genérica:

Llevar un control de los fondos económicos aplicables a proyectos específicos, vigilando su administración y su aplicación en el desarrollo de proyectos de investigación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
4-269-749-DP

5Nombre del puesto:
ANALISTA DE CONVENIOS

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. Recibir y revisar la información relacionada con proyectos FOMES, PFCE, PROFEXCE y PRODEP autorizados; notificar a los Departamentos de Tesorería en Mexicali, Tijuana y Ensenada de los proyectos autorizados en cada municipio.
3. Llevar un control del presupuesto autorizado y programación para el desarrollo de los proyectos PFCE, PROFEXCE, FOMES, PRODEP.
4. Mantener actualizado el control general del gasto de los proyectos FOMES, PFCE, PROFEXCE Y PRODEP autorizado a nivel estatal, según el reporte de comparativo de presupuesto.
5. Actualizar los saldos de proyectos FOMES vigentes de acuerdo con la información presupuestal proporcionada por Contaduría y entregarlo a su jefe inmediato para su revisión.
6. Revisar y analizar los oficios de disponibilidad del área a su cargo.
7. Elaborar las transferencias presupuestales autorizadas por su jefe inmediato.
8. Atender y asesorar a los usuarios que soliciten información sobre su área.
9. Llevar un control de movimientos solicitados para la programación de transferencias o reprogramaciones presupuestales.
10. Poner en pantalla la disponibilidad presupuestal autorizada, verificando previamente el presupuesto anual y subcuenta a donde corresponde.
11. Dar a conocer a las dependencias administrativas y unidades académicas interesadas, la autorización o rechazo de sus solicitudes de transferencias o reprogramaciones presupuestales.
12. Elaborar un control sobre las autorizaciones realizadas con base en otros ingresos (cuotas específicas y/o sorteos, no presupuestados) obtenidos por alguna dependencia administrativa o unidad académica.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

5 Nombre del puesto:

ANALISTA DE CONVENIOS

Código:

4-269-749-DP

13. Mantener contacto permanente con los responsables de manejar el presupuesto en las unidades académicas y dependencias administrativas y asesorarlos cuando soliciten alguna información.
14. Revisar mensualmente el reporte de comparativo de presupuesto y notificar a las dependencias administrativas y unidades académicas cuando el gasto exceda sobre el presupuesto.
15. Participar en la elaboración del presupuesto anual interno y externo.
16. Mantener actualizadas las plazas administrativas y académicas del área a su cargo.
17. Elaborar los reportes que sean necesarios de PFCE, PROFEXCE, PRODEP, etc.
18. Apoyar en la elaboración de los formatos para estados financieros referentes a ingresos de convenios.
19. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
20. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
21. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
22. Llevar un control y mantener actualizada la información que maneja.
23. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
24. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
25. 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.
26. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
27. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 4 de 4

5 Nombre del puesto:

ANALISTA DE CONVENIOS

Código:

4-269-749-DP

28. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
29. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
30. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura 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.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Luis Carlos Colio Meza	Analista de Convenios	
Revisó:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
Aprobó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de presupuesto y finanzas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE REMUNERACIONES

Código:
4-269-749-DP

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Presupuesto.

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

Función genérica:

Revisar y analizar la elaboración del presupuesto sobre remuneraciones y prestaciones de la universidad; Así como la ejecución, control, evaluación y reformulación de los mismos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE REMUNERACIONES

Código:
4-269-749-DP

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. Analizar las solicitudes de transferencias de plazas o conversiones y horas sueltas que se reciban y determinar su factibilidad.
3. Elaborar las transferencias de plazas o conversiones y asignación de horas sueltas presupuestales una vez autorizadas por su jefe inmediato.
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. Llevar un estricto control de las transferencias autorizadas a nivel estatal.
6. Realizar el procesamiento electrónico de los movimientos de sueldos y prestaciones autorizadas.
7. Llevar un control de todas las plazas nuevas autorizadas.
8. Auxiliar en el análisis mensual y anual del presupuesto, determinando las variaciones, las causas y efectos.
9. Auxiliar en la supervisión y control del presupuesto por programas de la institución.
10. Vigilar el avance de los programas e informar sobre su desenvolvimiento a su jefe inmediato.
11. Auxiliar en la evaluación del avance de los programas de la institución.
12. Generar todo tipo de trabajos especiales que tengan relación con sueldos y prestaciones, del presupuesto (autorizado).
13. Auxiliar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual.
14. Sugerir reclasificaciones contables o transferencias presupuestales.
15. 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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE REMUNERACIONES

Código:
4-269-749-DP

16. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas 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. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
20. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Cumplir con los lineamientos establecidos así como utilizar los procedimientos e instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
22. 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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 4 de 4

Nombre del puesto:

ANALISTA DE REMUNERACIONES

Código:

4-269-749-DP

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.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAE Alma Magaña Martínez	Analista de Remuneraciones	
Revisó:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefe del Departamento de Presupuesto	
Aprobó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de presupuesto y finanzas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 5

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

Código:
4-269-749-DP

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Presupuesto.

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

Función genérica:

Coordinar la designación y seguimiento de programas, a solicitud de las unidades académicas y dependencias administrativas de la institución.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

Código:
4-269-749-DP

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. 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.
3. Recibir y revisar oficios de las unidades académicas y dependencias administrativas solicitando apertura de códigos programáticos.
4. Captar y dar de alta en el sistema y ejercicio del gasto los nuevos códigos programáticos.
5. Realizar los movimientos al catálogo programático solicitados por los usuarios, una vez autorizados por su jefe inmediato.
6. Dar información a las dependencias administrativas y unidades académicas sobre los programas a los cuales les ha sido proporcionado un código programático.
7. Enviar oficio de notificación a la unidad correspondiente de los códigos programáticos asignados como altas, así como de cancelaciones.
8. Atender y asesorar a los usuarios que soliciten información sobre los códigos programáticos.
9. Enviar a solicitud de las dependencias administrativas y unidades académicas: Informes, relaciones o documentación relacionadas con el catálogo programático, previa autorización de su jefe inmediato.
10. Generar anualmente un catálogo de asignación para programas nuevos, además de incluir los ya existentes.
11. Analizar las solicitudes de transferencias de las dependencias administrativas y unidades académicas a su cargo y determinar su factibilidad.
12. Elaborar las transferencias presupuestales una vez autorizadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 5

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

Código:
4-269-749-DP

13. Llevar un control de solicitudes para la programación de transferencias, incrementos, decremento o reprogramaciones presupuestales para cada dependencia administrativa a su cargo.
14. Poner en pantalla la disponibilidad presupuestal autorizada, verificando previamente el presupuesto anual y subcuenta a donde corresponde.
15. Analizar los saldos que se encuentran sin presupuesto para cada dependencia administrativa a su cargo.
16. Dar a conocer a las dependencias administrativas y unidades académicas interesadas, la autorización de sus solicitudes de transferencias o reprogramaciones presupuestales.
17. Elaborar un control sobre las autorizaciones realizadas con base en otros ingresos (no presupuestados) obtenidos por las dependencias administrativas o unidades académicas.
18. Mantener contacto permanente con los responsables de manejar el presupuesto en las unidades académicas y dependencias administrativas y orientarlos cuando soliciten alguna información relativa al catálogo programático.
19. Revisar mensualmente el reporte de comparativo de presupuesto y notificar a las dependencias administrativas y unidades académicas cuando el gasto exceda sobre el presupuesto.
20. Mantener un control de altas y bajas del mobiliario y equipo de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.
21. Elaborar los trabajos especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
22. Auxiliar en el inventario anual del mobiliario y equipo por parte del Departamento de Control Patrimonial dependiente de Contaduría.
23. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
24. Efectuar el envío oportuno de informes, relaciones o documentación que soliciten las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
25. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

Código:
4-269-749-DP

26. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
27. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
28. 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.
29. 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.
30. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
31. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Asistir a los cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
34. 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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

Código:
4-269-749-DP

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.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Francisco Alonso Villegas	Analista de Catálogo Programático	<i>Fco. Villegas</i>
Revisó:	L.A.E. Mabel Arlene Álvarez V.	Jefe del Departamento de Presupuesto	<i>Mabel Álvarez</i>
Aprobó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de presupuesto y finanzas	<i>Roberto Zamudio</i>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA
CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

ÍNDICE DE PUESTOS

Código:
4-269-750-DF

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.	4-269-750-20-09
JEFE DE OFICINA DEL AREA DE FINANZAS.	4-269-750-20-10
ANÁLISTA DE INGRESOS.	4-269-750-20-11
ANÁLISTA DE FINANZAS.	4-269-750-20-12
AUXILIAR EN ELABORACIÓN DE CHEQUES.	4-269-750-20-13
ANÁLISTA DE CUENTAS POR PAGAR.	4-269-750-20-14
ANÁLISTA DE EGRESOS.	4-269-750-20-15
CAJERA.	4-269-750-20-16



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Código:
4-269-750-DF

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: IV

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

Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas.

Subordinados inmediatos: Jefe de Oficina del Área de Finanzas.
Analista de Ingresos.
Analista de Finanzas.
Auxiliar en Elaboración de Cheques.
Analista de Cuentas por Pagar.
Analista de Egresos.
Cajera.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Gobierno del Estado.
Instituciones Financieras.

Función genérica:

Administrar y controlar los fondos de la universidad, así como informar adecuada y oportunamente acerca de la situación financiera que guarda.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión : 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página : 2 de 4
Código:
4-269-750-DF

Nombre del puesto:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Funciones específicas:

1. Verificar que las pólizas de ingresos y egresos se elaboren correcta y oportunamente.
2. Revisar la posición diaria de 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.
3. Cumplir oportunamente con los compromisos contraídos a través de un adecuado sistema de pagos.
4. Cuidar que se revisen detalladamente las facturas presentadas a cobro o hacerlos en forma directa en su caso.
5. Supervisar que se verifiquen todos los pagos que vayan a efectuar tengan disponibilidad presupuestal.
6. Mantener un adecuado control de los pagos hechos por la universidad.
7. Autorizar la formulación de los cheques, verificando que los comprobantes reúnan los requisitos administrativos y fiscales.
8. Verificar que las inversiones propias de la institución en distintos bancos devengan los intereses debidos, así como de que estos se acrediten oportunamente.
9. Dar instrucciones a las instituciones financieras sobre importes a invertir o reinvertir.
10. Preparar correspondencia relacionada con los fideicomisos que tiene la institución con las dependencias fiduciarias
11. Coordinarse con su jefe inmediato para el establecimiento de los procedimientos de organización internos, así como sugerir todos los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
12. Elaborar el proyecto del presupuesto por programas de su departamento y presentarlo a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
13. Llevar un control del ejercicio presupuestal de su departamento y de los programas a través de los flujos trimestrales, disponibilidad mensual y análisis comparativos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Código:
4-269-750-DF

14. Llevar un adecuado control de los recibos por subsidios, así como de su cobro oportuno.
15. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato los programas de flujo de fondos.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
20. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
21. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
22. Vigilar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas y otras instituciones oficiales educativas.
23. Autorizar con su ante firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
24. 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.
25. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión : 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página : 4 de 4

Nombre del puesto:

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Código:

4-269-750-DF

26. Cumplir con los lineamientos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
28. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
29. 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:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	

4-269-750-20-09



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página : 1 de 4
Código:
4-269-750-DF

Nombre del puesto:
JEFE DE OFICINA DEL AREA DE FINANZAS

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Oficina.

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Finanzas.

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

Función genérica:

Mantener las cuentas de banco e inversiones actualizadas y depuradas con el fin de obtener saldos reales, además de agilizar e incrementar la eficiencia del proceso de conciliaciones bancarias internas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:
JEFE DE OFICINA DEL AREA DE FINANZAS

Código:
4-269-750-DF

Funciones específicas:

1. Manejar las cuentas bancarias, saldos diarios, consultas, traspasos, transferencias, SPEI, inversiones así como las contabilización de cada movimiento.
2. Verificar diariamente los saldos y movimientos de las cuentas bancarias vía Internet.
3. Elaborar el reporte diario de la posición de bancos de moneda nacional y extranjera, así como el de inversiones en valores.
4. Elaborar pólizas de los traspasos entre cuentas bancarias y pólizas de inversiones en valores.
5. Elaborar las pólizas que sean necesarias para obtener el saldo real de las cuentas bancarias, afectando las cuentas correspondientes.
6. Analizar y depurar las partidas que queden en conciliación, elaborando las pólizas de reclasificación y ajuste que se requieran.
7. Realizar traspasos y SPEI a los bancos.
8. Realizar la protección de cheque por catorcena en los bancos que correspondan por becas, nómina de base y eventual.
9. Enviar el pago de nómina por depósito a los bancos que correspondan.
10. Recibir los comprobantes de las inversiones para su contabilización.
11. Pagar los impuestos y/o retenciones vía Internet cada mes de la UABC.
12. Solicitar por medio de Internet los estados de cuenta cada fin de mes.
13. Turnar a su jefe inmediato, toda la documentación que requiera su firma y autorización.
14. Realizar las operaciones necesarias para registrar y obtener los listados de las operaciones bancarias.
15. Mantener en orden y actualizado el archivo a su cargo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:
JEFE DE OFICINA DEL AREA DE FINANZAS

Código:
4-269-750-DF

16. Aclarar con el personal de las instituciones financieras, donde se es cuentahabiente, cualquier duda con respecto a los movimientos bancarios diarios y en su caso enviar la notificación correspondiente.
17. 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.
18. Coordinarse con el personal 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.
19. 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.
20. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
21. Vigilar que la documentación utilizada (procedimientos, instructivos y formatos) para efectuar su labor sea la versión actualizada e incluida dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Cumplir con los lineamientos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
23. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
24. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
25. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
26. Presentar a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas en su área.
27. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:
JEFE DE OFICINA DEL AREA DE FINANZAS

Código:
4-269-750-DF

28. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
29. 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.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Cruz Guillermo Flores González	Jefe de Oficina del Área de Finanzas	
Revisó:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa de la Unidad de Finanzas	
Aprobó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 4

Nombre del puesto:

ANALISTA DE INGRESOS

Código:

4-269-750-DF

Ubicación del puesto:

Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Finanzas.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Realizar y llevar un control adecuado de recibos, institucionales, facturas, donativos, así como la elaboración oportuna de los registros correspondientes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 2 de 4

Nombre del puesto:

ANALISTA DE INGRESOS

Código:

4-269-750-DF

Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes para elaboración de recibos, facturas o donativos, verificando que la información este completa y correcta.
2. Elaborar los recibos, facturas o donativos, a nombre de la universidad y del solicitante verificando que estas reúnan los requisitos fiscales.
3. Codificar contablemente y elaborar las pólizas de ingresos correspondientes a cada recibo, factura o donativo.
4. Turnar a su jefe inmediato las pólizas anexas de los recibos, factura o donativo correspondientes para su revisión y autorización.
5. Revisar que la codificación contable de los recibos, facturas o donativos sean correctos.
6. Verificar en auxiliares de cuentas de ingresos la correcta aplicación y el saldo correspondiente.
7. Efectuar análisis periódicos de saldos de las cuentas de ingresos.
8. Elaborar las pólizas de ajuste o reclasificación que se requieran al cierre contable de cada mes.
9. Brindar atención a toda aquella persona que desee información sobre la solicitud de recibo, factura o donativo o tratar otros asuntos de su competencia.
10. Mantener en orden y actualizado el sistema de emisión de deducibles en línea con el apoyo del personal de la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.
11. Sugerir a su jefe inmediato 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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:

ANALISTA DE INGRESOS

Código:

4-269-750-DF

15. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas que mejoren el desarrollo de sus actividades.
16. Presentar a su jefe inmediato un informe con los indicadores de desempeño realizados en su área.
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 instructivos dentro del sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
4-269-750-DF

Nombre del puesto:
ANALISTA DE INGRESOS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Sofia Maritza Ibarra Cortez	Analista de Ingresos	
Revisó:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Aprobó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:
ANALISTA DE FINANZAS

Código:
4-269-750-DF

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Finanzas.

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

Función genérica:

Llevar un control de la correcta aplicación de los recursos correspondientes a los convenios de Subsidio Federal y Subsidio Estatal, así como de la contabilización de las fuentes de financiamiento que son registradas en las cuentas utilizadas para la administración de dichos subsidios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
4-269-750-DF

Nombre del puesto:

ANALISTA DE FINANZAS

Funciones específicas:

1. Realizar póliza de Ingresos estimados al inicio de cada año.
2. Revisar el estado analítico de ingresos generado por el Sistema de Presupuesto de Ingreso periódicamente.
3. Realizar pólizas de ajuste para la modificación de los ingresos en el Estado Analítico de Ingresos.
4. Informar de los errores encontrados en el Estado Analítico de Ingresos para que estos sean corregidos.
5. Actualizar los "topes" para el pago de nómina según los convenios de Subsidio Federal y Estatal de cada año.
6. Estimar los porcentajes de las fuentes de financiamiento que serán utilizadas para el pago de la nómina, PRDPA y SUA de manera anual.
7. Modificar y actualizar en el Sistema de Presupuestos de Ingresos los porcentajes de las fuentes de financiamiento utilizadas para el pago de la nómina y PRDPA.
8. Estimar y actualizar los porcentajes de las fuentes de financiamiento utilizadas para el pago de SUA, así como dar conocimiento al área fiscal para que a su vez se modifique la provisión de SUA.
9. Revisar el reporte de pagos realizados por las fuentes de subsidio federal y estatal enviado por la Coordinación General de Informática y Bibliotecas y a su vez compararlo con los auxiliares contables de los bancos correspondientes.
10. Realizar reportes de la aplicación de los recursos obtenidos por los convenios del subsidio federal y estatal de manera periódica.
11. Elaborar reporte de ingresos y gastos mensualmente, así como el comparativo con el año anterior.
12. Revisar la correcta contabilización de las fuentes de financiamiento en las cuentas administradoras de los convenios de subsidio federal y subsidio estatal.
13. Enviar a los tesoreros de cada campus los fallos encontrados en sus cuentas administradoras de los convenios de subsidio federal y estatal para que realicen los ajustes necesarios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:

ANALISTA DE FINANZAS

Código:

4-269-750-DF

14. Revisar que los campus hayan realizado las pólizas de ajuste necesarias para corregir los errores encontrados previamente en sus cuentas administradoras de los convenios de subsidio federal y estatal.
15. Revisar y actualizar la información obtenida de los estados de cuenta de los fideicomisos académicos, administrativos, de becas y de PRODEP de manera mensual.
16. Pedir la aclaración de cualquier movimiento peculiar observado en los estados de cuenta de los fideicomisos académicos, administrativos, de becas y de PRODEP de manera mensual.
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 relacionados con su puesto de trabajo.
19. Mantener en orden y actualizado el archivo de la documentación que maneja.
20. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
21. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
22. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
23. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
24. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
25. Asistir a 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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:

ANALISTA DE FINANZAS

Código:

4-269-750-DF

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.
- Comprobante sobre el manejo de equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. María Estela Ayala Tellez	Analista de Finanzas	
Revisó:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Aprobó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES

Código:
4-269-750-DF

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto: VII

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

Jefe inmediato: Jefa del Departamento de Finanzas.

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

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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES

Código:
4-269-750-DF

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 Jefe de Departamento.
3. Separar las pólizas de cheque, ordenarlas e imprimir y anexar la validación correspondiente generada por medio del sistema y entregar el paquete al Analista de Egresos para su verificación.
4. Entregar los cheques elaborados a su jefe inmediato para su revisión y firma, así como toda la documentación que así se requiera.
5. Vigilar la existencia adecuada de formatos de cheques y tener un adecuado control de los mismos.
6. Elaborar los cheques para pago de honorarios según solicitud enviada por la Coordinación General de Recursos Humanos.
7. Elaborar los cheques para reposiciones del fondo fijo de caja y fondo revolvente.
8. Mantener en orden y actualizado el sistema de emisión de cheques y cheques en línea con el apoyo del personal de la Coordinación de General de Informática y Bibliotecas.
9. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
10. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
11. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas que mejoren el desarrollo de sus actividades.
14. Presentar a su jefe inmediato un informe con los indicadores de desempeño realizados en su área.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:

AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES

Código:

4-269-750-DF

15. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
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. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
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/o 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.
- 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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:
AUXILIAR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES

Código:
4-269-750-DF

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Ana Belia Contreras González	Auxiliaren la Elaboración de Cheques	
Revisó:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Aprobó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 4

Nombre del puesto:

ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR

Código:

4-269-750-DF

Ubicación del puesto:

Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Finanzas.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Recibir y llevar un control adecuado 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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
4-269-750-DF

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR

Funciones específicas:

1. Recibir las facturas, órdenes de compra y de servicio a nombre de la universidad verificando que estas reúnan los requisitos fiscales.
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. Elaborar las transferencias para pagos a proveedores y/o acreedores, ordenando en paquetes las pólizas cheque, validación y relación de transferencias formulados respectivamente y entregarlos a su jefe inmediato.
6. Recibir los paquetes de vales de gasolina con su correspondiente factura, para realizar el pago respectivo.
7. Efectuar análisis periódicos de saldos de las cuentas por pagar.
8. Elaborar las pólizas de ajuste o reclasificación que se requieran al cierre contable de cada mes.
9. Aclarar con los proveedores o acreedores cualquier duda que se presente con respecto a las facturas y cuentas por pagar.
10. Depurar la cuenta de proveedores y anticipo a proveedores.
11. Entregar al Jefe del Departamento de Contabilidad las facturas originales de las compras de activo fijo que se realicen.
12. Responsable del catálogo de ingresos de la caja permanente a nivel Estado.
13. Revisión y modificar en su caso el paquete de ingresos del corte de la Caja 10, ubicada en Tesorería y turnar el paquete a Contaduría.
14. Encargada de proporcionar el tipo de cambio a nivel Estado.
15. Mantener en orden y actualizado el archivo de la documentación que maneja.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
4-269-750-DF

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR

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. Encargado de mantener actualizado el catálogo de ingresos de la caja permanente a nivel Estatal.
15. Revisar y modificar en su caso el paquete de ingresos de la Caja 10, ubicada en Tesorería y turnar el paquete a Contaduría.
16. Proporcionar el tipo de cambio a nivel Estado a las distintas cajas de la Tesorería.
17. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
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 en el sistema de gestión de calidad del Patronato Universitario de la UABC relacionado con su puesto de trabajo.
20. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
21. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
22. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
25. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
4-269-750-DF

Nombre del puesto:
ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR

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.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Cristina Vargas Martínez	Analista de Cuentas por Pagar	
Revisó:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Aprobó:	Dr. Roberto Carlo Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04

Fecha de elaboración:

15/06/2020

Página: 1 de 3

Nombre del puesto:

ANALISTA DE EGRESOS

Código:

4-269-750-DF

Ubicación del puesto:

Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Finanzas.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

Revisar y gestionar las diversas solicitudes de pago a cargo de la Universidad, solicitando la elaboración del cheque o transferencia correspondiente de manera oportuna.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
4-269-750-DF

Nombre del puesto:
ANALISTA DE EGRESOS

Funciones específicas:

1. Recibir las solicitudes de cheque para analizar el gasto y revisar los documentos anexos a este, dar autorización a las solicitudes correctas para entregarse al auxiliar de elaboración de cheques.
2. Codificar contablemente los oficios que no se tramitan por el ejercicio del gasto.
3. Elaborar las pólizas de cheques cancelados y las de los oficios que no se tramiten por el ejercicio del gasto.
4. Revisar los paquetes de pólizas de cheques y validación de movimientos por pólizas verificando que la información éste completa y correcta.
5. Enviar por medio de fax a los Departamentos de Tesorería en Ensenada, Mexicali y Tijuana, el oficio para la elaboración de cheque que les correspondan.
6. Brindar atención a toda aquella persona que desee información sobre la solicitud de cheque o tratar otros asuntos de su competencia.
7. Entregar al Auxiliar de Elaboración de Cheques, las solicitudes de pago a terceros, acción de movilidad, pensiones, oficios, reembolso, FONACOT, e INFONAVIT para que se elabore cheque.
8. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
9. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
10. Llevar un control y mantener actualizada información que maneja.
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 en el Sistema de Gestión de Calidad.
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
4-269-750-DF

Nombre del puesto:
ANALISTA DE EGRESOS

14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Presentar a su jefe inmediato un concentrado mensual de fondos de contingencia.
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 tres años en puesto similar.
- Conocimientos sobre el manejo equipo de cómputo y procesador de palabras.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.C. Sara Jazmin Nieblas Armenta	Analista de Egresos	
Revisó:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Aprobó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:

CAJERA

Código:

4-269-750-DF

Ubicación del puesto:

Edificio de Rectoría.

Nivel del puesto:

V

Nombre de la categoría del puesto:

Mecanógrafa. (343)

Jefe inmediato:

Jefa del Departamento de Finanzas.

Contactos permanentes:

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

Función genérica:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
4-269-750-DF

Nombre del puesto:

CAJERA

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 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. Elaborar depósito de ingresos recibidos el día anterior y entregar al Mensajero para su depósito al banco.
5. Atender las llamadas telefónicas para dar información sobre cheques.
6. Atender cada una de las indicaciones del Instructivo denominado "Control de Cajas 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.
7. Entregar la nómina de firmas 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 presentado a cobrar.
10. Reportar periódicamente a su jefe inmediato el importe de cheques retenidos.
11. Recibir del comercializador de las unidades académicas el efectivo recabado por la venta de productos y darle el trámite correspondiente.
12. Sugerir a su jefe inmediato los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos
13. Mantener en perfectas condiciones el material o equipo que le sea proporcionado para el desarrollo de sus actividades.
14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
4-269-750-DF

Nombre del puesto:

CAJERA

15. Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas y aportar la información solicitada por su Jefe relacionada con los indicadores de desempeño.
16. Revisar las fechas de los cheques, tanto en moneda nacional como en moneda americana, con una antigüedad superior a los tres meses para su cancelación y turnar a la Analista de Egresos para su cancelación contable.
17. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
18. Asistir a cursos de capacitación que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades de su área.
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 relacionados con su puesto de trabajo.
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y/o 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.
- 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
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

Nombre del puesto:

CAJERA

Código:

4-269-750-DF

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Maria Dolores Vite Sánchez	Cajera	
Revisó:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Aprobó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Código:
4-269-749-DP

ELABORACIÓN ANUAL DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO PRESUPUESTAL	269-749-20-01 (PP-N2- 001)
PROCEDIMIENTO CANCELADO	269-749-20-02 (PP-N2-002)
CONTROL DE SUELDOS Y PRESTACIONES DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS	269-749-20-03 (PP-N2- 003)
CONTROL DE GASTO Y ADQUISICIONES (DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO)	269-749-20-04 (PP-N2-004)
CONTROL PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS DE CONVENIO (PFCE, PROFEXCE, PRODEP)	269-749-20-05 (PP-N2- 005)
CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	269-749-20-06 (PP-N2-006)
CONTROL DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO	269-749-20-07 (PP-N2-007)
CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME	269-749-20-08 (PP-N2-009)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

ELABORACIÓN ANUAL DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO
PRESUPUESTAL

Código:
4-269-749-DP

Revisión histórica:

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

Objetivo. Llevar a cabo el control del ejercicio de gasto y del presupuesto, por la técnica de presupuesto por programas, los cuales son asignados por la Unidad de Presupuesto y Finanzas. Así como preparar y presentar el presupuesto autorizado de las Coordinaciones y Unidades Académicas, para satisfacer sus necesidades de operación.

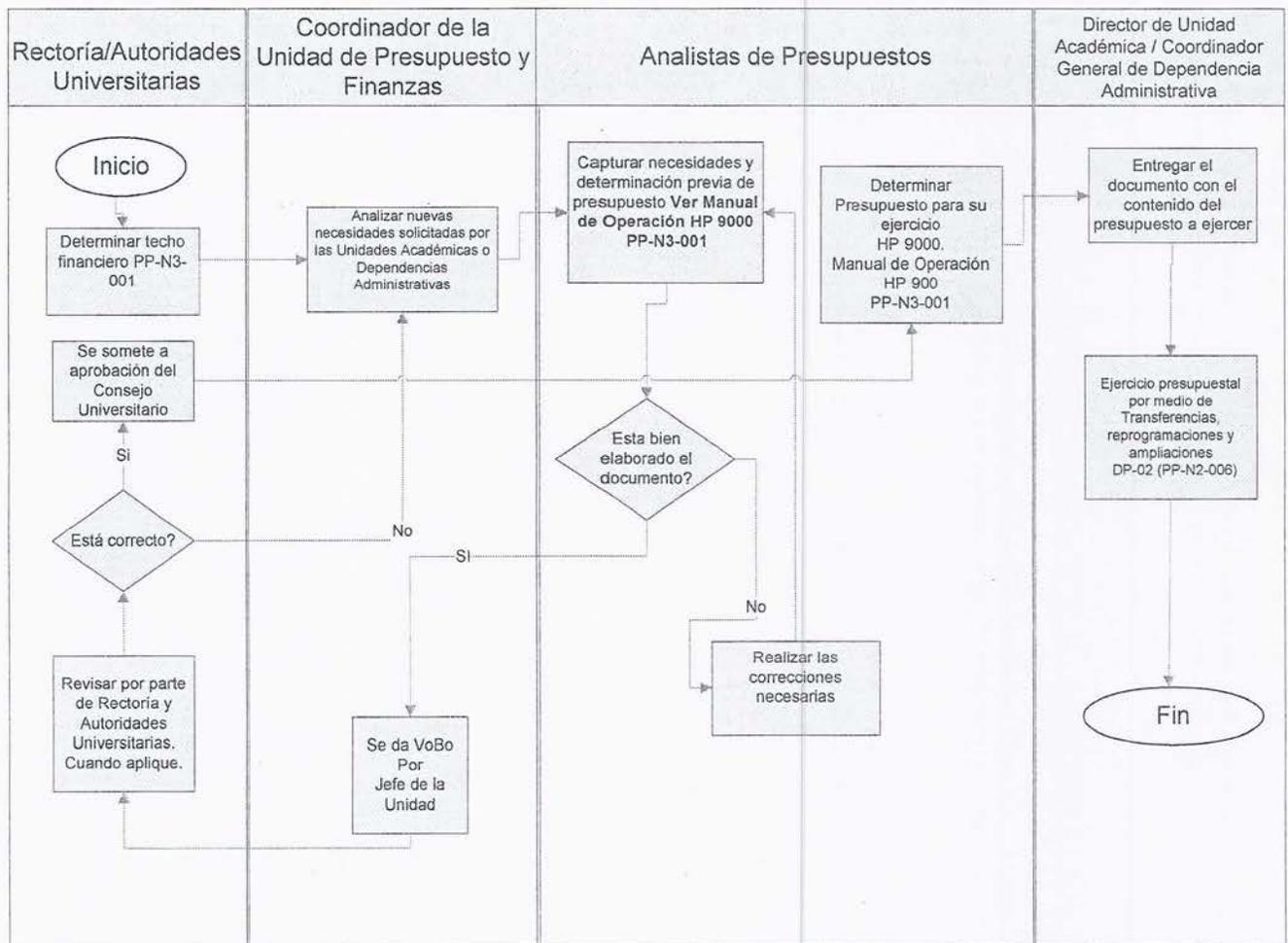


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

ELABORACIÓN ANUAL DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO
PRESUPUESTAL

Código:
4-269-749-DP





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

ELABORACIÓN ANUAL DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO
PRESUPUESTAL

Código:
4-269-749-DP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Mabel A. Álvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuestos	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL DE SUELDOS Y PRESTACIONES DOCENTES Y
ADMINISTRATIVAS

Código:
4-269-749-DP

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. Mantener actualizados los importes de presupuesto asignado para el pago de sueldos y prestaciones mediante las plazas de nueva creación, cambios de categorías o transferencias de plazas docentes y administrativos de la UABC.



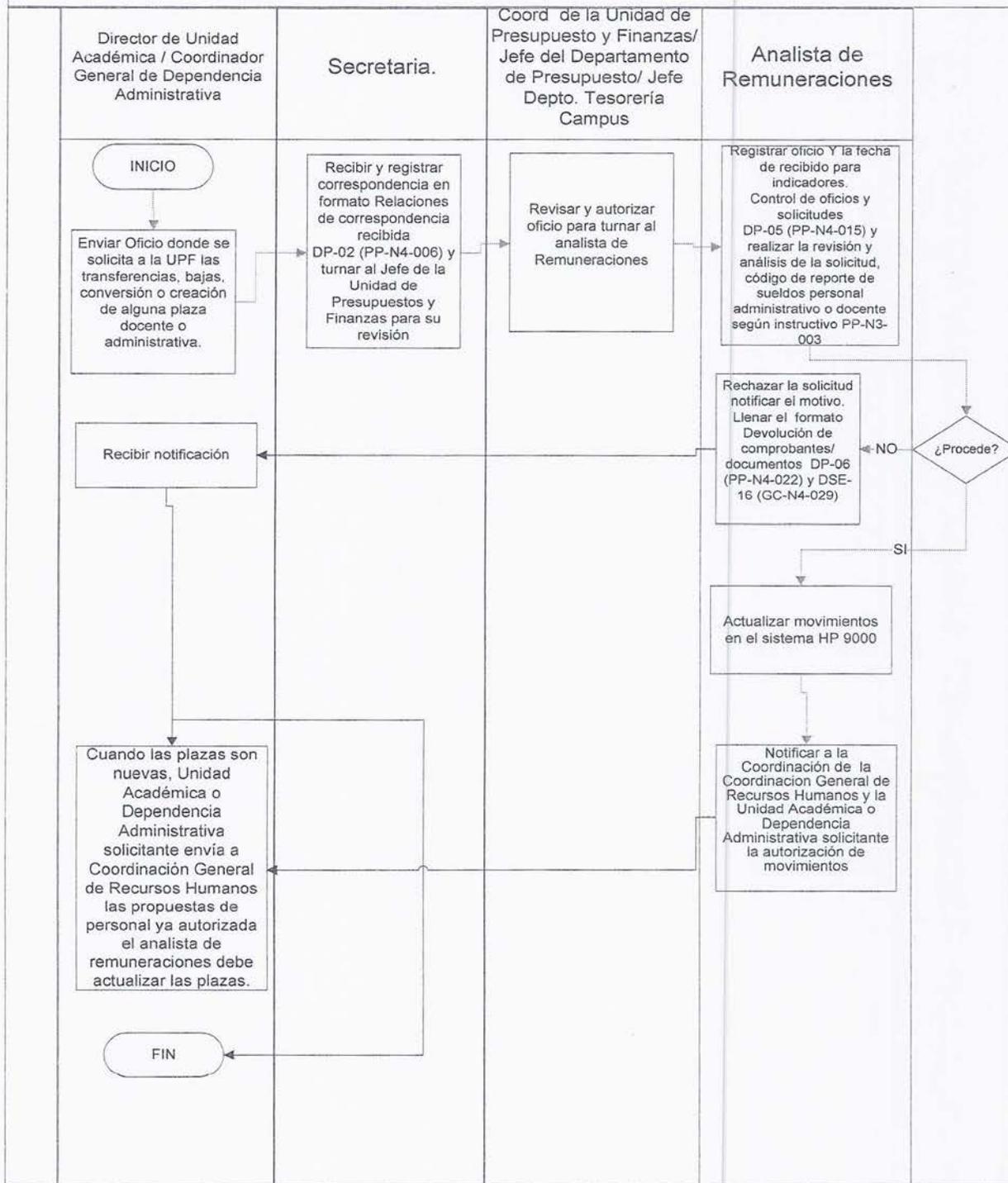
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL DE SUELDOS Y PRESTACIONES DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS

Código:
4-269-749-DP

Control de Sueldos y Prestaciones Docentes y Administrativos





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL DE SUELDOS Y PRESTACIONES DOCENTES Y
ADMINISTRATIVAS

Código:
4-269-749-DP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	L.A.E. Mabel A. Álvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuesto	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL DE GASTO Y ADQUISICIONES (DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL Y ESTADO DEL EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO)

Código:
4-269-749-DP

Revisión histórica:

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

Objetivo. Generar los reportes de disponibilidad presupuestal anual y Estado del Ejercicio del Presupuesto, que utilizan las Unidades académicas y dependencias administrativas de la UABC para mantener control sobre su gasto y presupuesto asignado.

El procedimiento de Control de Gasto y Adquisiciones consta de dos partes:

- Disponibilidad Presupuestal.
- Estado del Ejercicio del Presupuesto.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

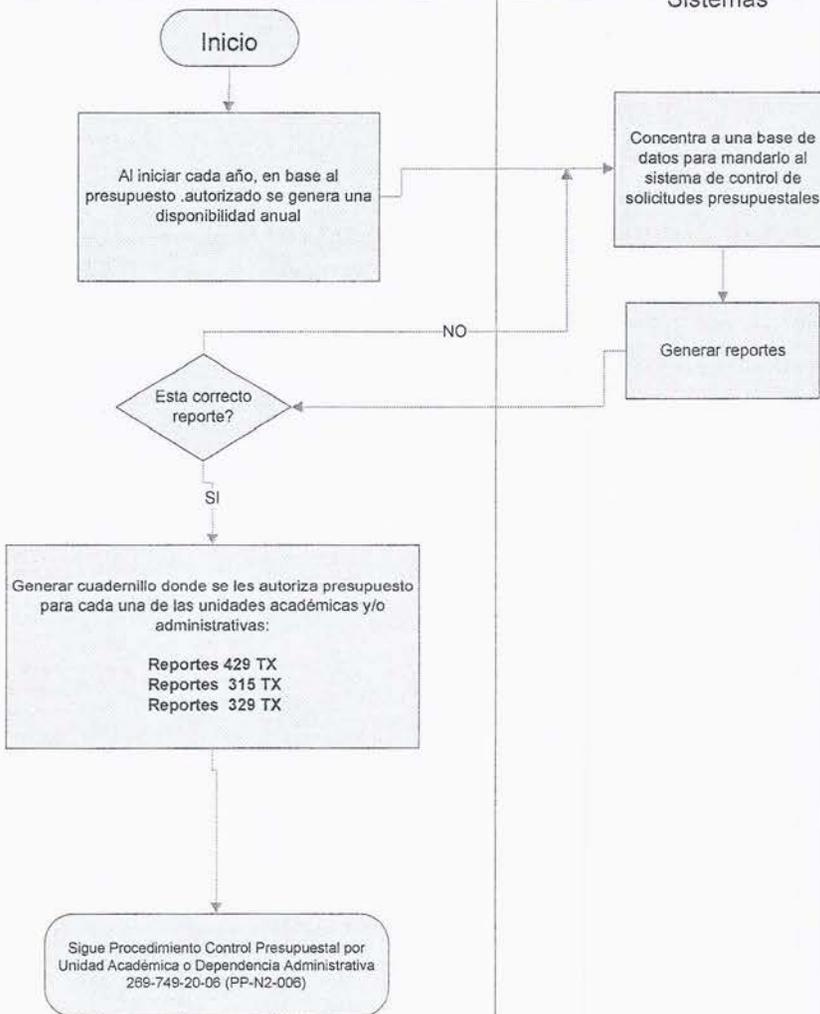
CONTROL DE GASTO Y ADQUISICIONES (DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL Y ESTADO DEL EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO)

Código:
4-269-749-DP

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Departamento de Presupuestos
Analista de Gasto y Equipo/ Analista de
Presupuestos

INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
Depto. Sistemas de Información
Analista de mantenimiento de
Sistemas





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

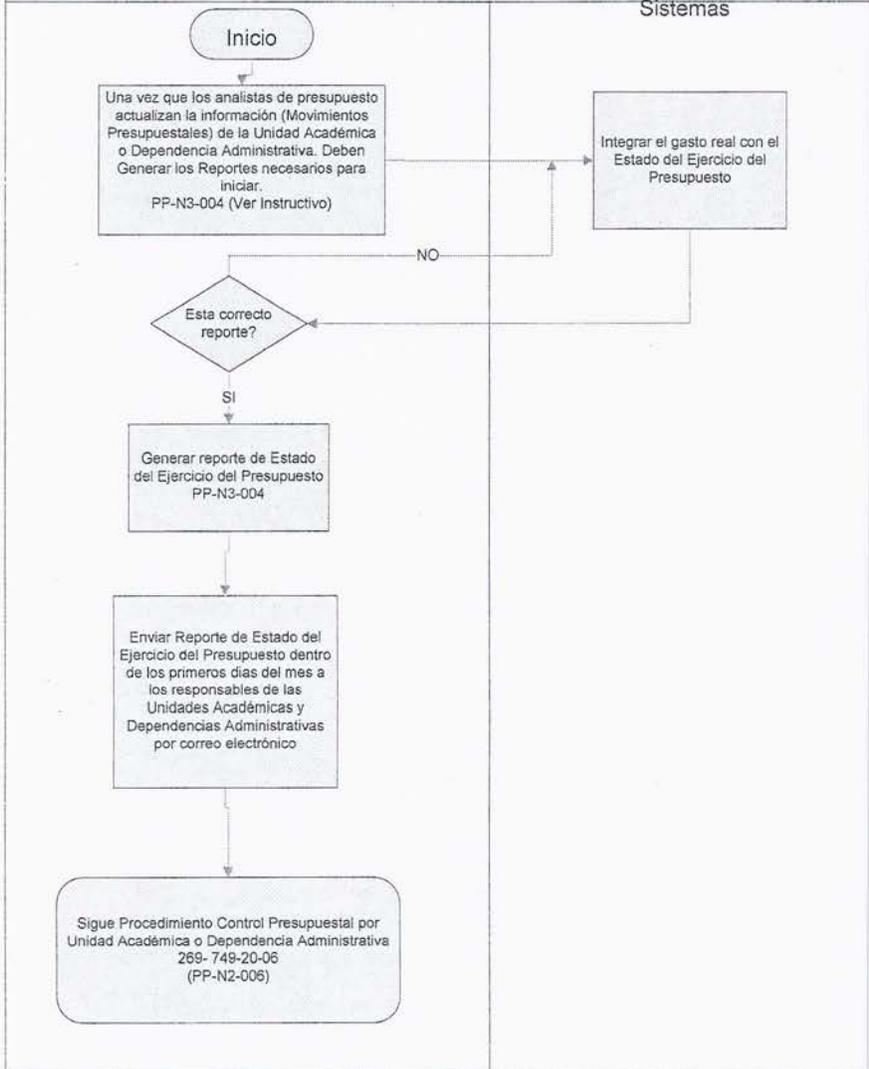
CONTROL DE GASTO Y ADQUISICIONES (DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL Y ESTADO DEL EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO)

Código:
4-269-749-DP

Estado del Ejercicio del Presupuesto

Analista de Gasto y Equipo/ Analista de
Presupuestos

INFORMÁTICA Y BIBLIOTECAS
Depto. Sistemas de Información
Analista de mantenimiento de
Sistemas





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL DE GASTO Y ADQUISICIONES (DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL Y ESTADO DEL EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO)

Código:
4-269-749-DP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAE. Mabel A. Alvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuesto	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS DE CONVENIO (PFCE,
PROFEXCE, PRODEP)

Código:
4-269-749-DP

Revisión histórica:

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

Objetivo. Llevar un control presupuestal de apoyos otorgados por el Gobierno Federal mediante programas de fortalecimiento institucional y de apoyo a la docencia. Elaborar, revisar y controlar el ejercicio presupuestal y el gasto de los montos asignados a los fondos, Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE), Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) a través de los proyectos autorizados por la SEP.

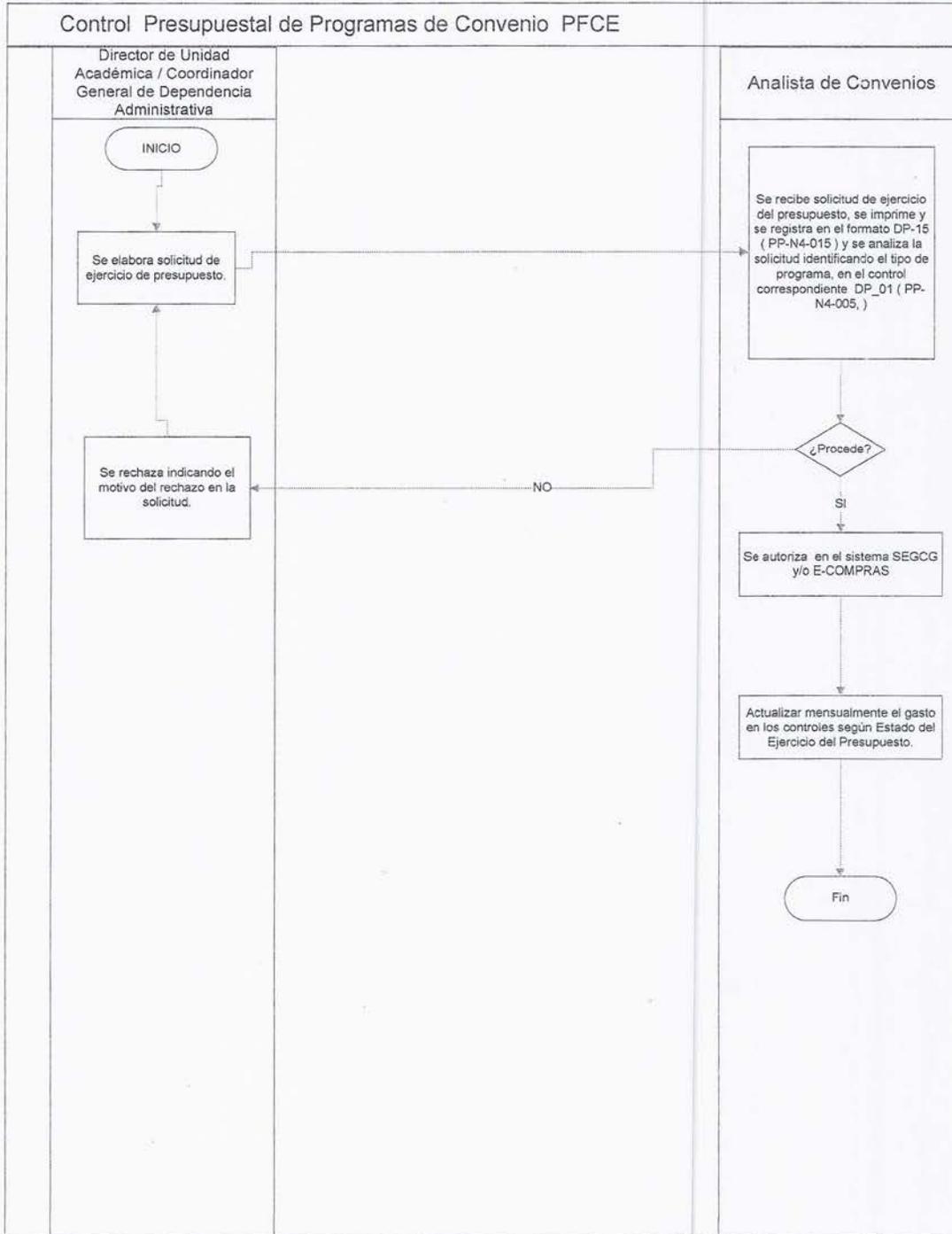


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS DE CONVENIO (PFCE,
PROFEXCE, PRODEP)

Código:
4-269-749-DP





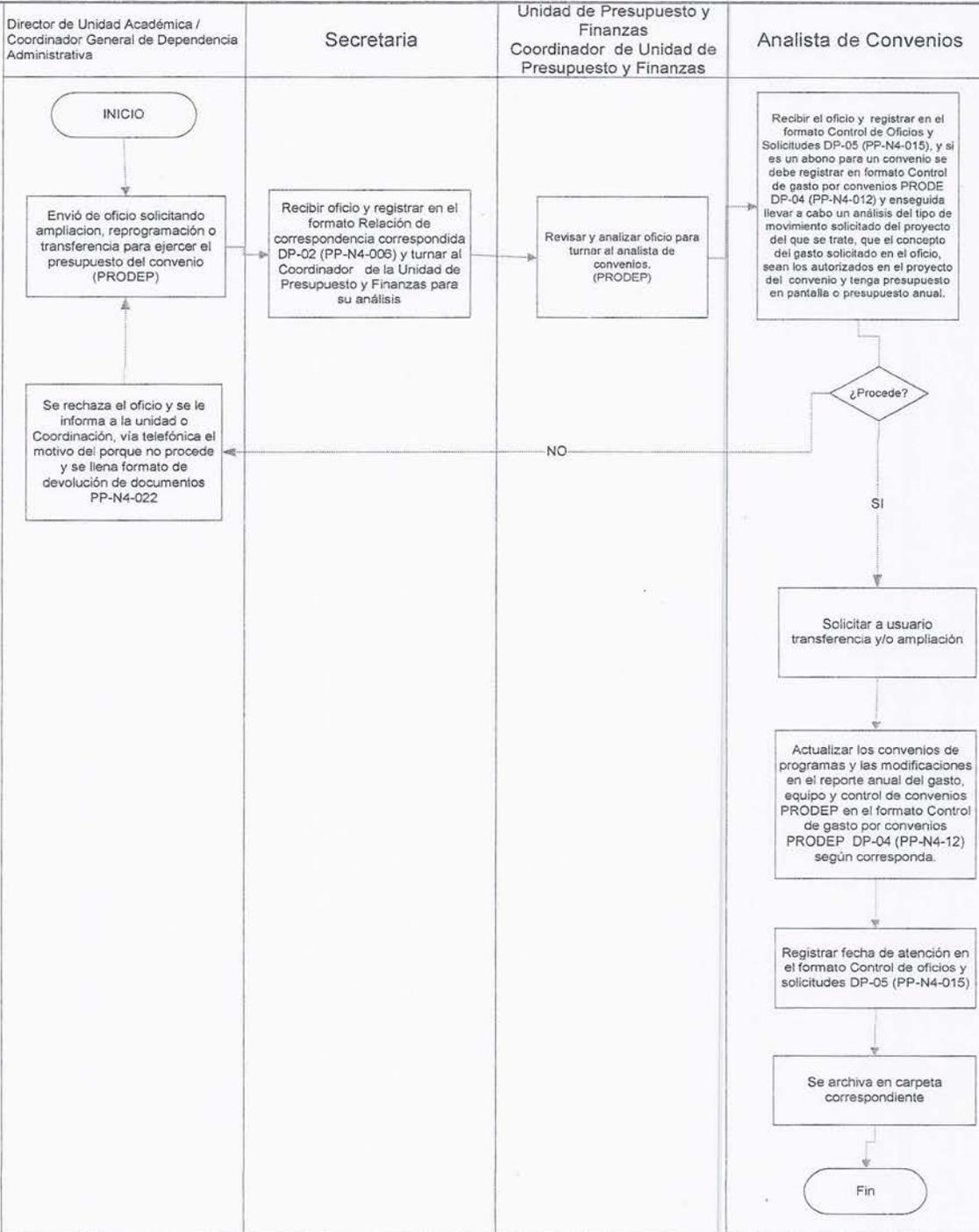
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS DE CONVENIO (PFCE,
PROFEXCE, PRODEP)

Código:
4-269-749-DP

Control Presupuestal de Programas de Convenio (PRODEP)

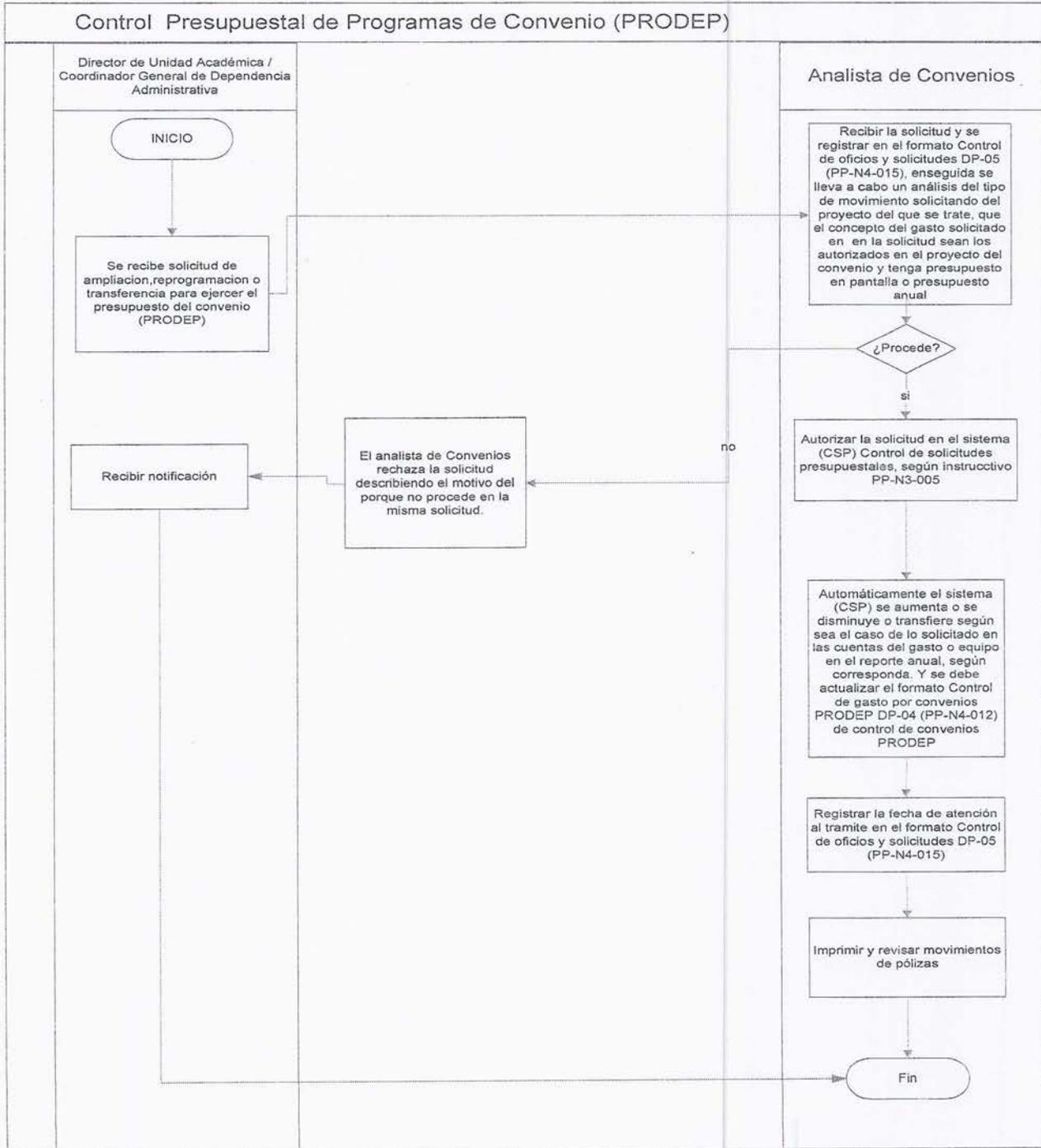




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 6
Código:
4-269-749-DP

CONTROL PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS DE CONVENIO (PFCE,
PROFEXCE, PRODEP)





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS DE CONVENIO (PFCE,
PROFEXCE, PRODEP)

Código:
4-269-749-DP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAE. Mabel A. Alvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuesto	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 5
Código:
4-269-749-DP

CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

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.

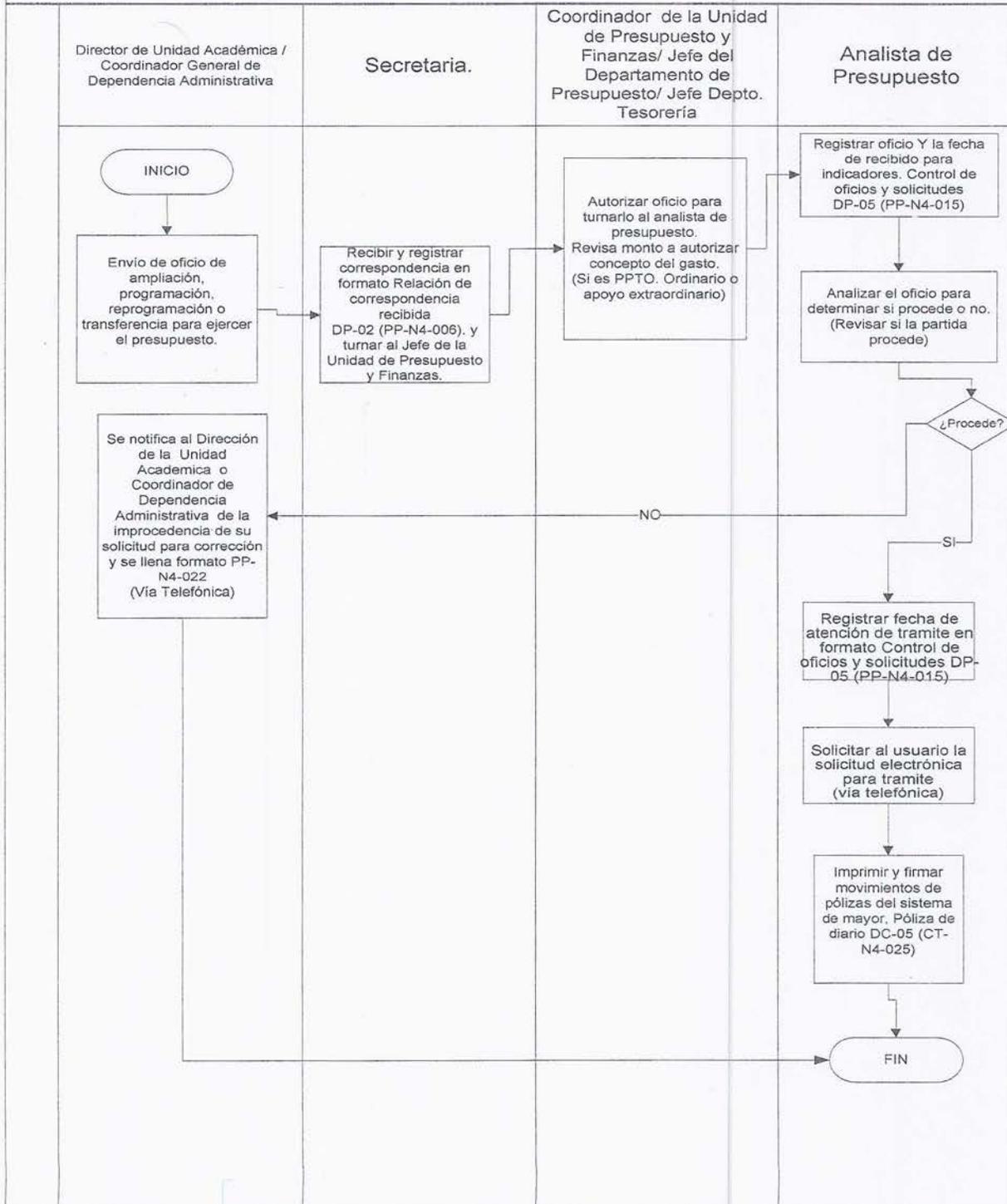


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 5
Código:
4-269-749-DP

CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

Control Presupuestal por Unidad Académica o Coordinación Por Oficio



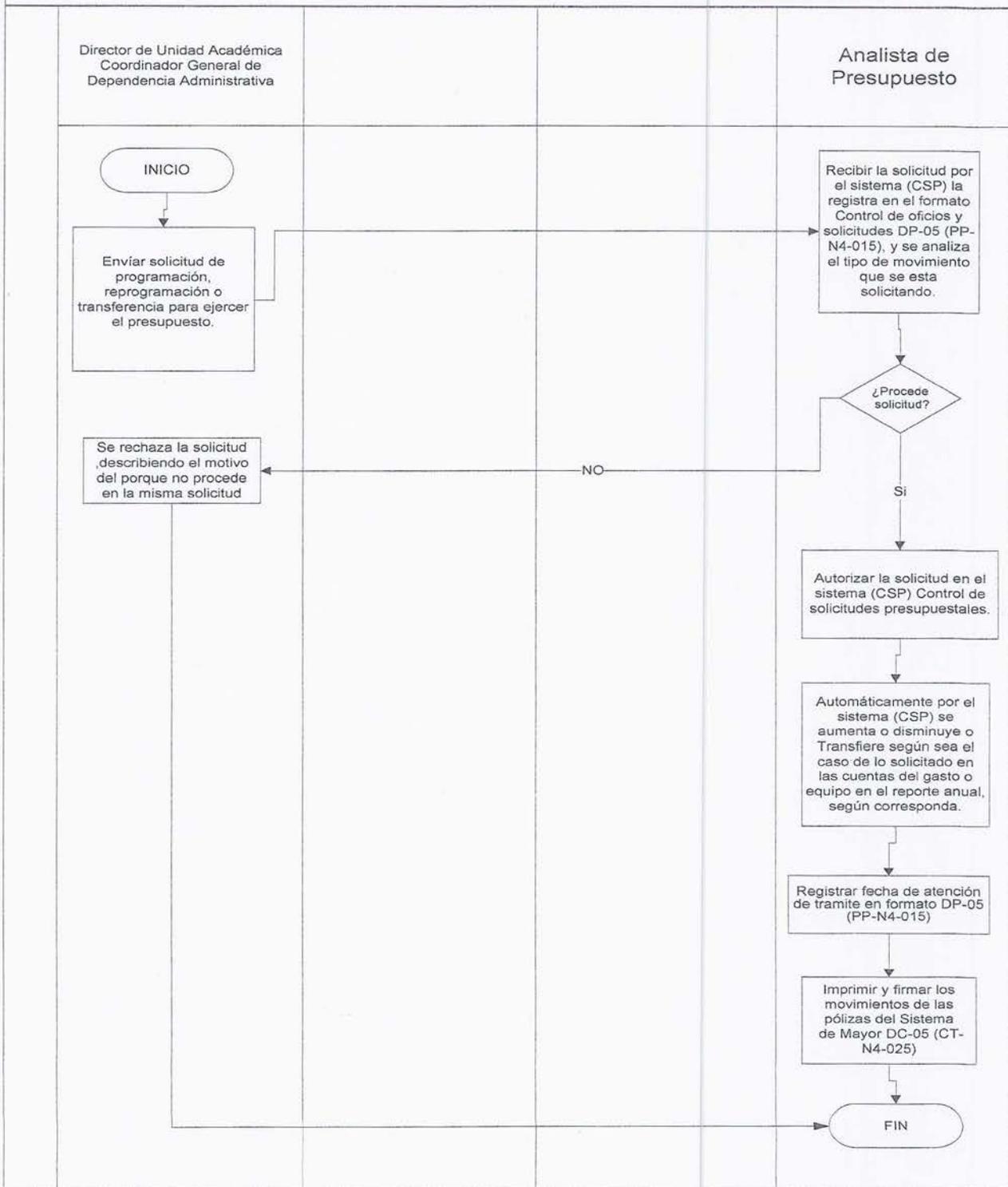


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 5
Código:
4-269-749-DP

CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

Control Presupuestal por Unidad Académica o Coordinación (CSPCG.)





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 5
Código:
4-269-749-DP

CONTROL PRESUPUESTAL POR UNIDAD ACADÉMICA O
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAE. Mabel A. Alvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuesto	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

Código:
4-269-749-DP

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.

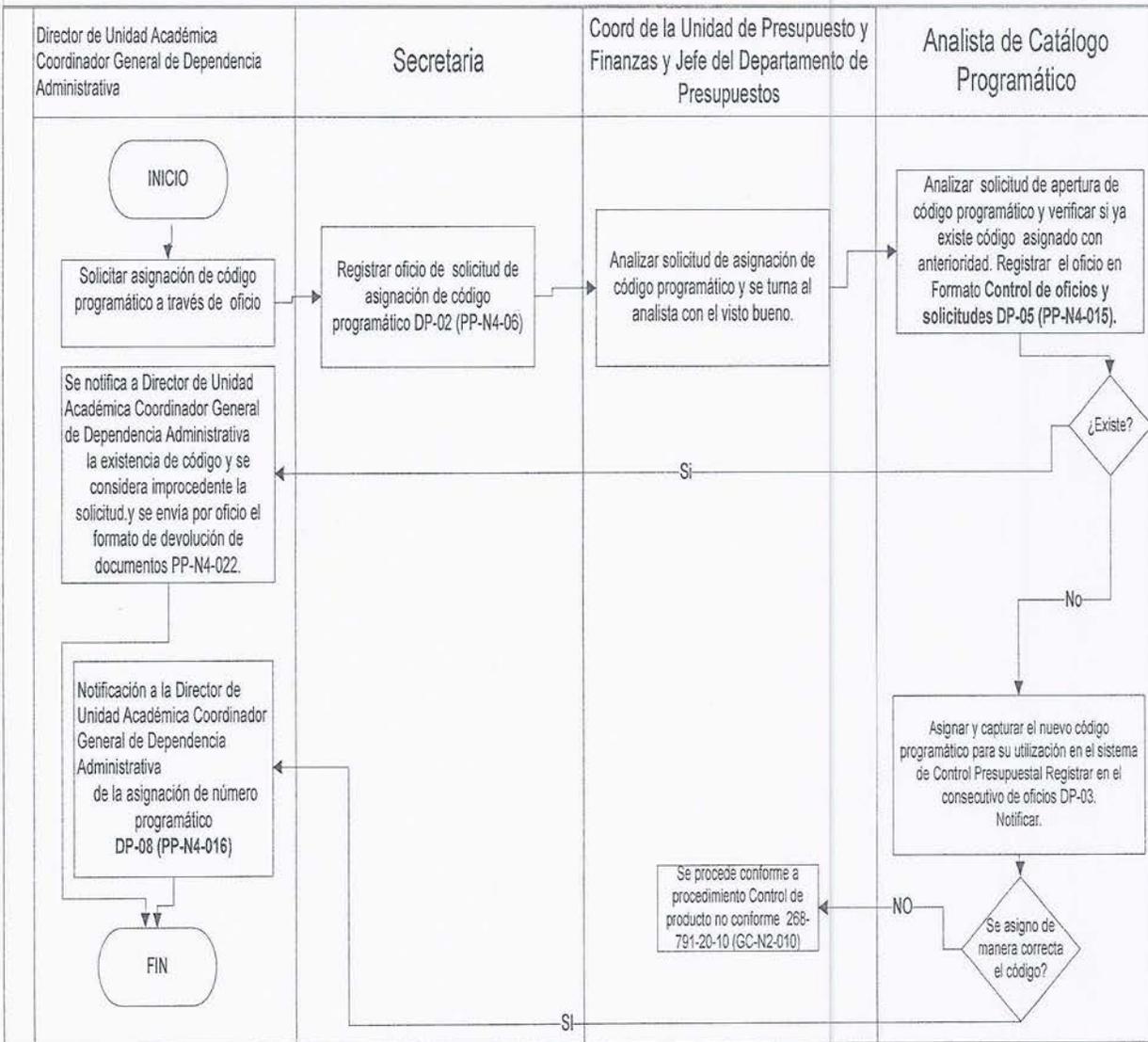
Objetivo. Mantener actualizado el catálogo de códigos programáticos asignados a cada uno de los programas de las diferentes Dependencias Administrativas, y Unidades Académicas de la UABC, así como asignar un número a los programas de nueva creación solicitados por las mismas.



CONTROL DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

Código:
 4-269-749-DP

Control Catálogo Programático





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

Código:
4-269-749-DP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAE. Mabel A. Alvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuesto	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

Código:
4-269-749-DP

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.

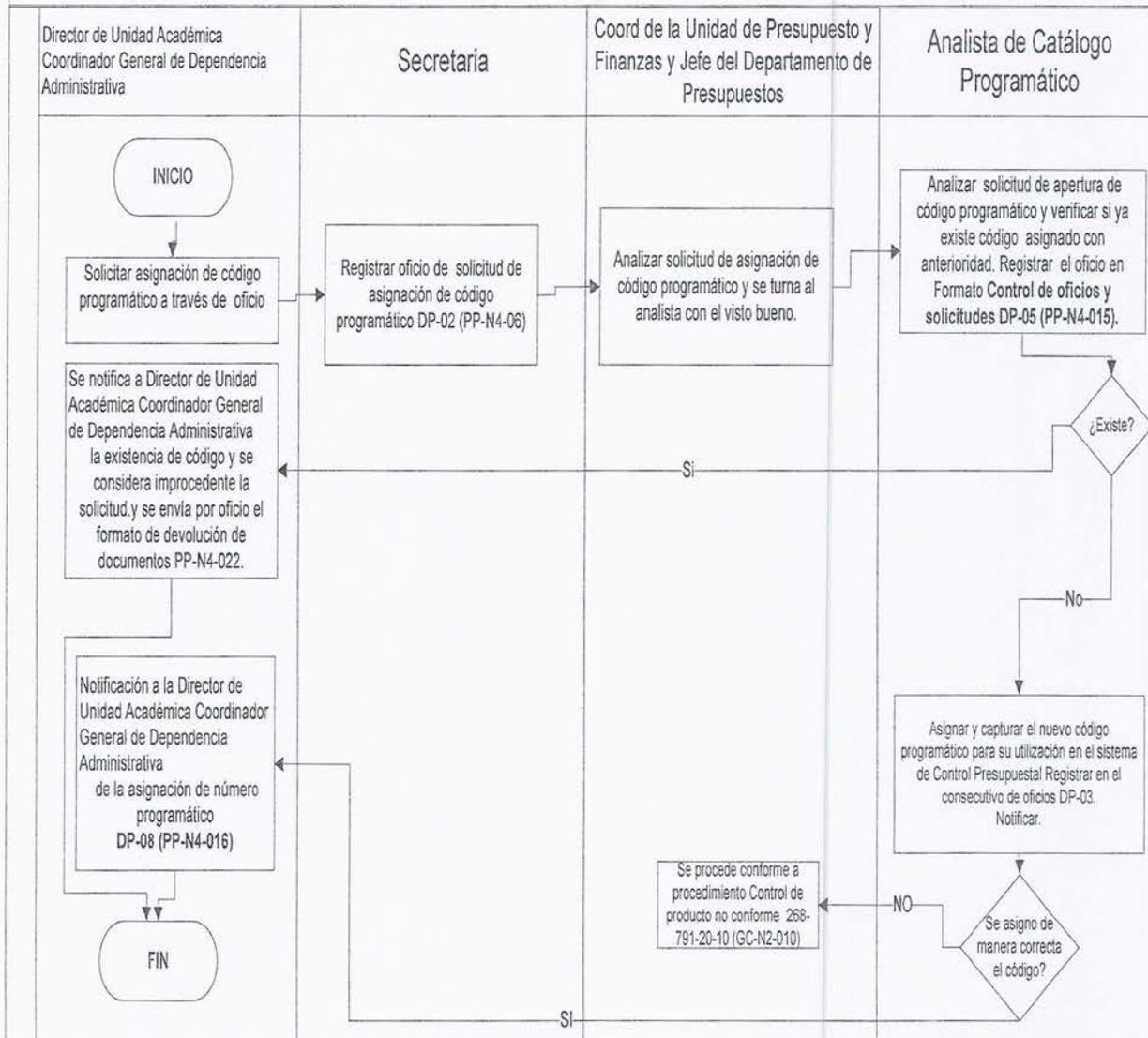
Objetivo. Mantener actualizado el catálogo de códigos programáticos asignados a cada uno de los programas de las diferentes Dependencias Administrativas, y Unidades Académicas de la UABC, así como asignar un número a los programas de nueva creación solicitados por las mismas.



CONTROL DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

Código:
 4-269-749-DP

Control Catálogo Programático





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL DE CATÁLOGO PROGRAMÁTICO

Código:
4-269-749-DP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAE. Mabel A. Alvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuesto	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

Código:
4-269-749-DP

Revisión histórica:

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

Objetivo. Llevar un Control del Servicio no Conforme en el área de Presupuestos de la Rectoría de la U.A.B.C.

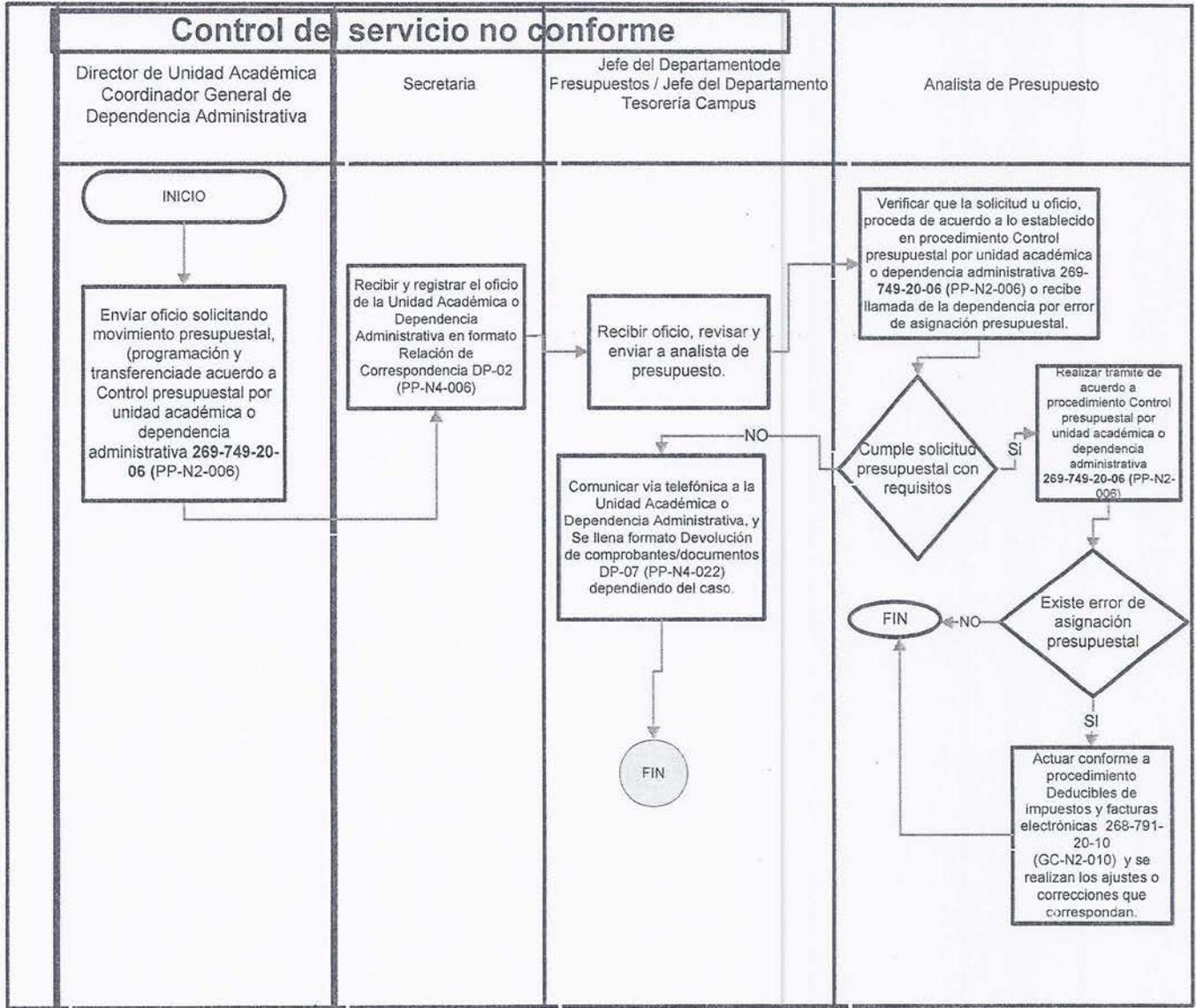


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 TESORERÍA
 UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

Código:
 4-269-749-DP





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME

Código:
4-269-749-DP

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	LAE. Mabel A. Alvarez Veliz	Jefa del Departamento de Presupuestos	
Revisó:	Dr. Roberto Carlo Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuestos y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Código:
4-269-750-DF

PAGO DE NÓMINAS DE PERSONAL, JUBILADOS Y BECARIOS (BANCOMER, SANTANDER, TRASPASOS Y SPEI PAGO DE NOMINA)	269-750-20-09 (FI-N2-001)
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS	269-750-20-10 (FI-N2-002)
CONTROL DE SUBSIDIOS OBTENIDOS	269-750-20-11 (FI-N2-003)
CONTROL DE INVERSIONES (APERTURA Y RENOVACIÓN)	269-750-20-12 (FI-N2-004)
CAJA INGRESOS(FACTURAS INDIVIDUALES Y/O RECIBO DEDUCIBLE)	269-750-20-13 (FI-N2-006)
MINISTRACIÓN DE EFECTIVO A CAMPUS	269-750-20-14 (FI-N2-009)
ELABORACIÓN DE REPORTE CONSULTA DIARIA DE SALDOS BANCARIOS	269-750-20-15 (FI-N2-010)
CONTROL DE FONDO DE CONTINGENCIA	269-750-20-16 (FI-N2-011)
CONTROL DE ELABORACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE INGRESOS Y ELABORACIÓN DE PÓLIZA PARA CONTABILIZAR INGRESOS RECIBIDOS DE COMPROBANTES FISCALES	269-750-20-17 (FI-N2-012)
ELABORACIÓN DEL REPORTE DIARIO DE INGRESO Y GASTOS COMPARATIVO	269-750-20-18 (FIC-N2-013)
ACTUALIZACIÓN PORCENTAJE DE NOMINAS	269-750-20-19 (FIC-N2-014)
ACTUALIZACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NOMINAS	269-750-20-20 (FIC-N2-015)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

PAGO DE NÓMINAS DE PERSONAL, JUBILADOS Y BECARIOS
(BANCOMER, SANTANDER, TRASPASOS Y SPEI PAGO DE NÓMINA)

Código:
4-269-750-DF

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.

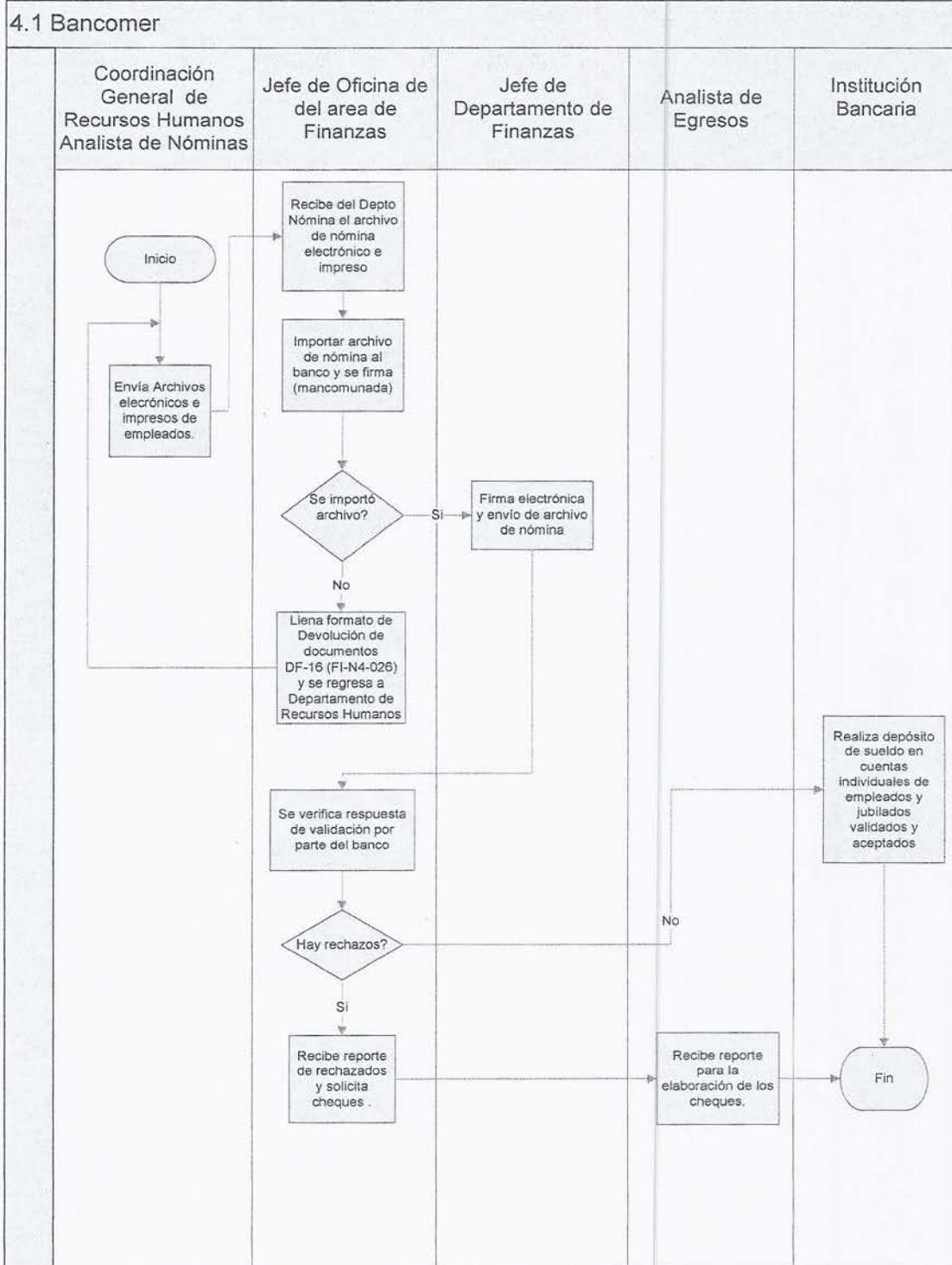
Objetivo. Realizar el pago de Nóminas de Personal en activo, jubilados y Becarios.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 5
Código:
4-269-750-DF

PAGO DE NÓMINAS DE PERSONAL, JUBILADOS Y BECARIOS
(BANCOMER, SANTANDER, TRASPASOS Y SPEI PAGO DE NÓMINA)



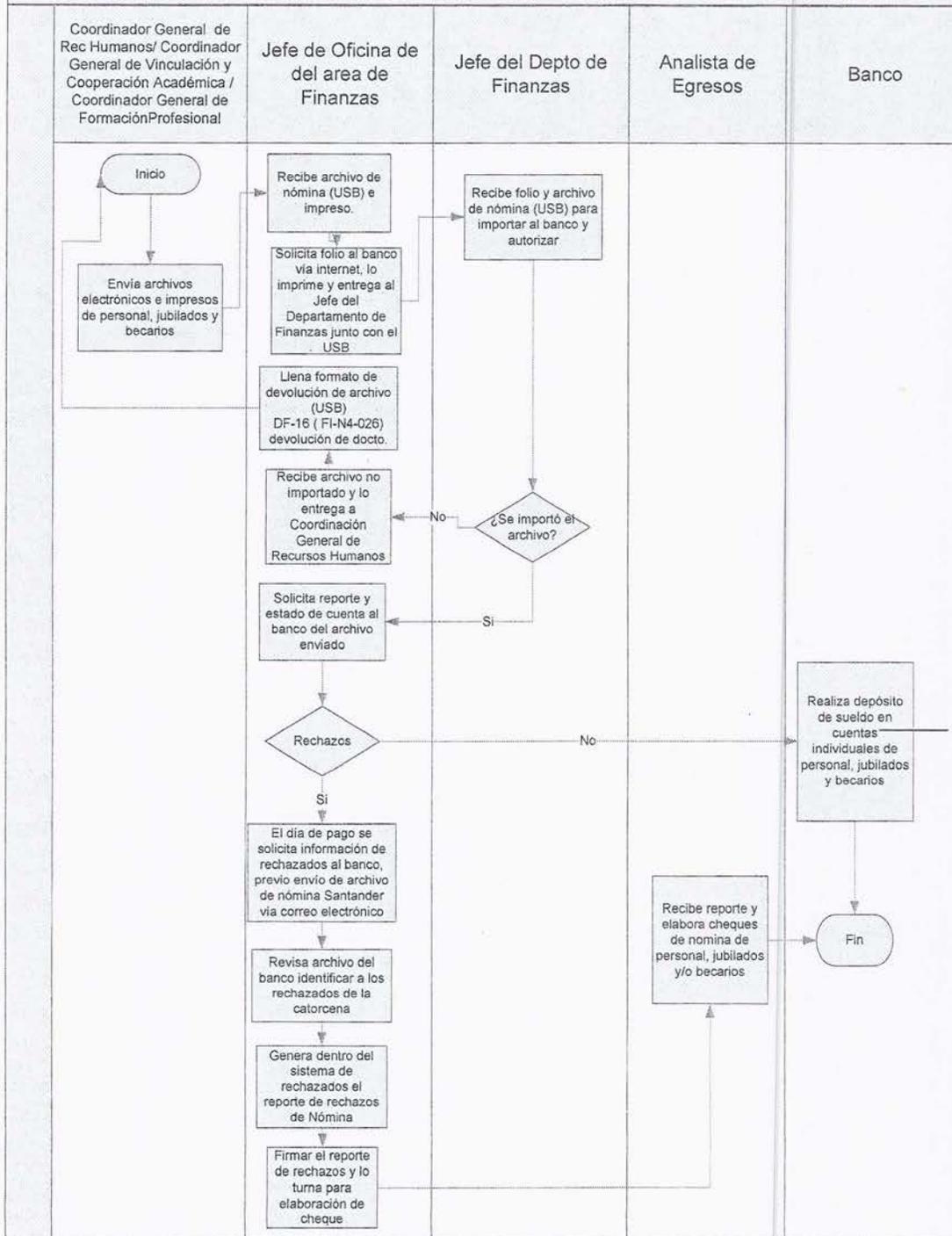


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 5
Código:
4-269-750-DF

PAGO DE NÓMINAS DE PERSONAL, JUBILADOS Y BECARIOS
(BANCOMER, SANTANDER, TRASPASOS Y SPEI PAGO DE NÓMINA)

4.2 Santander



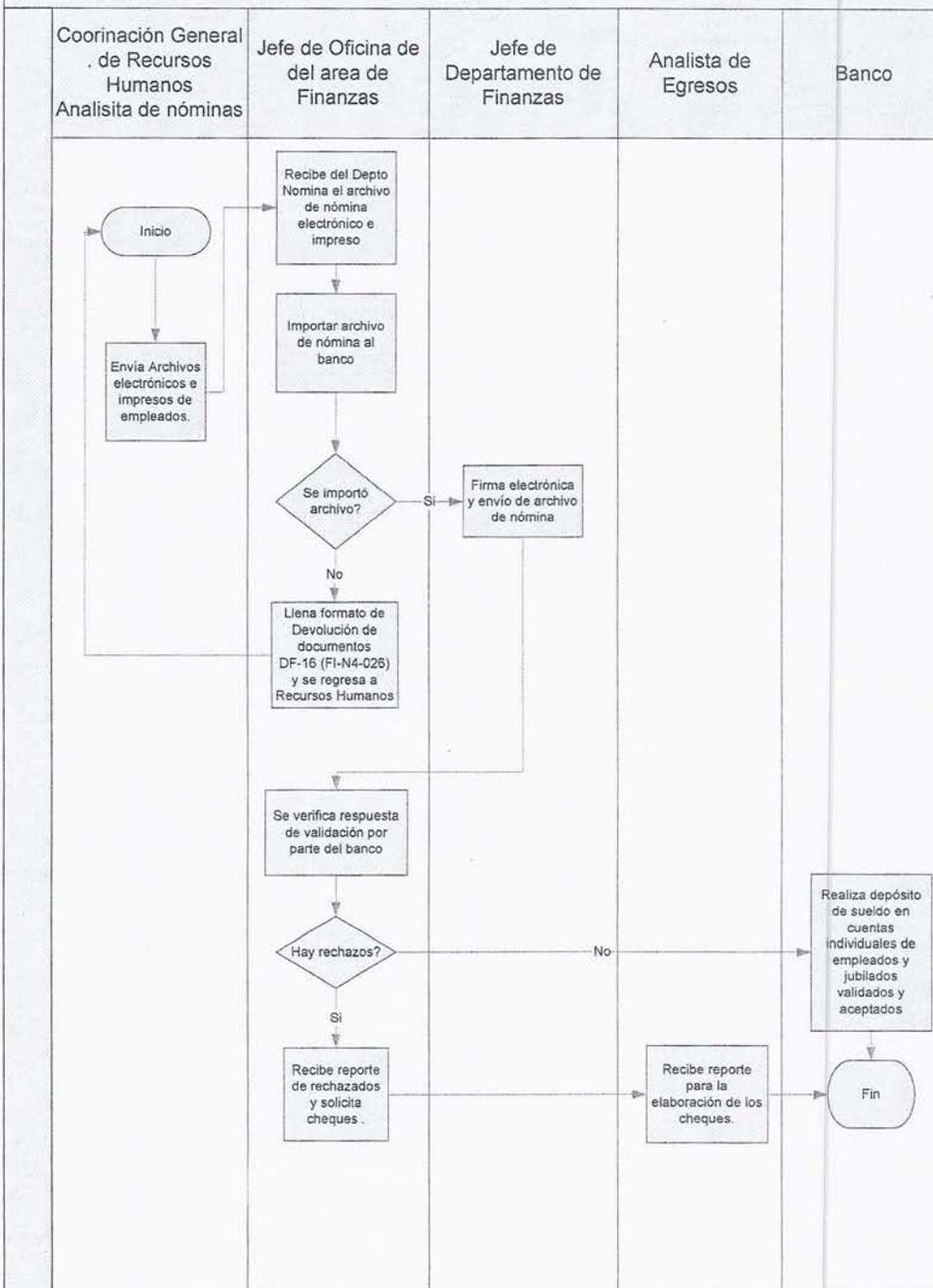


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 5
Código:
4-269-750-DF

PAGO DE NÓMINAS DE PERSONAL, JUBILADOS Y BECARIOS
(BANCOMER, SANTANDER, TRASPASOS Y SPEI PAGO DE NÓMINA)

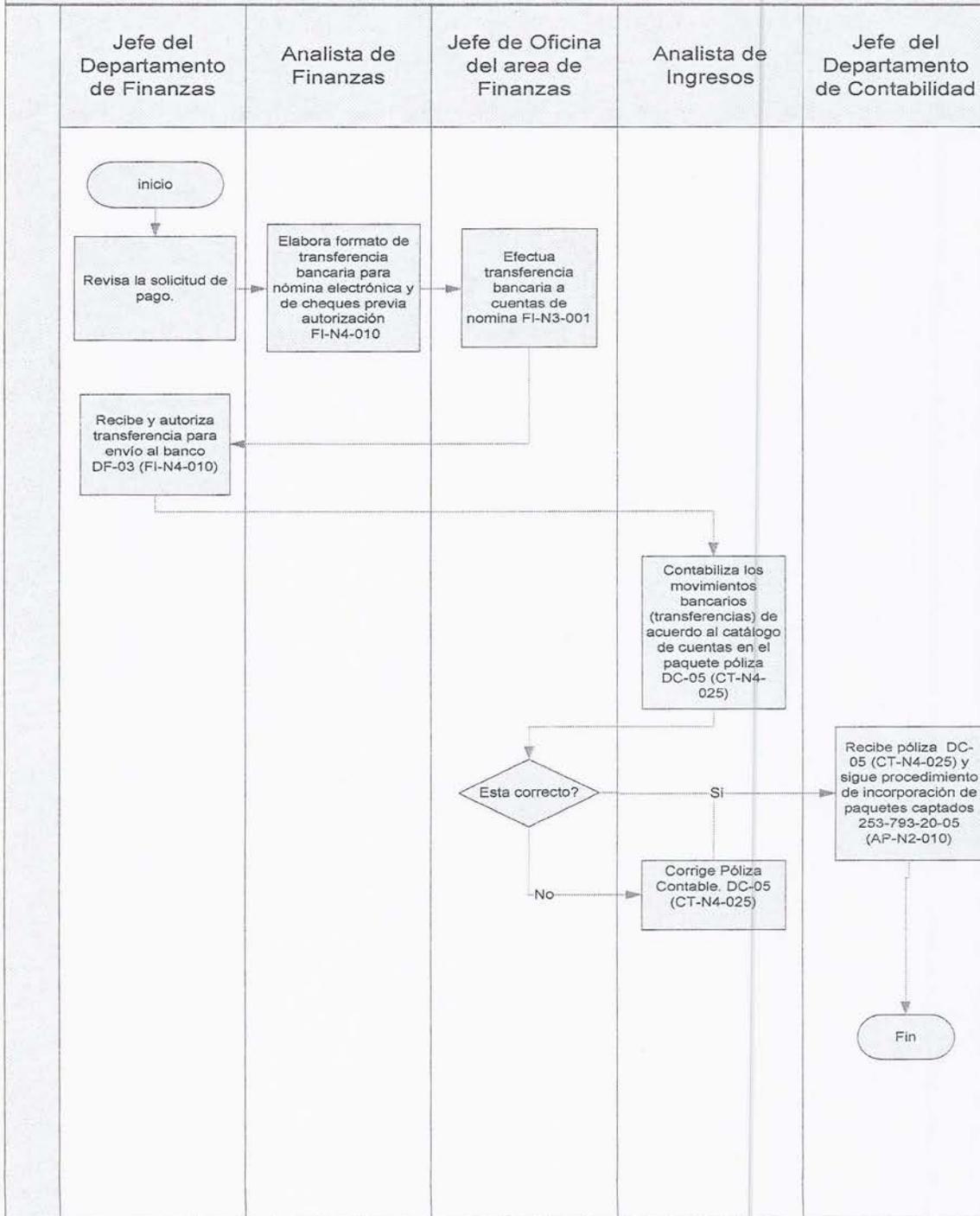
4.3 Bancomer Banamex





PAGO DE NÓMINAS DE PERSONAL, JUBILADOS Y BECARIOS
 (BANCOMER, SANTANDER, TRASPASOS Y SPEI PAGO DE NÓMINA)

4.4 Transferencias Pago de Nómina





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 6 de 5
Código:
4-269-750-DF

PAGO DE NÓMINAS DE PERSONAL, JUBILADOS Y BECARIOS
(BANCOMER, SANTANDER, TRASPASOS Y SPEI PAGO DE NÓMINA)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 5
Código:
4-269-750-DF

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS
BANCARIAS

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 y Revisión de Cheques y Transferencias Bancarias.

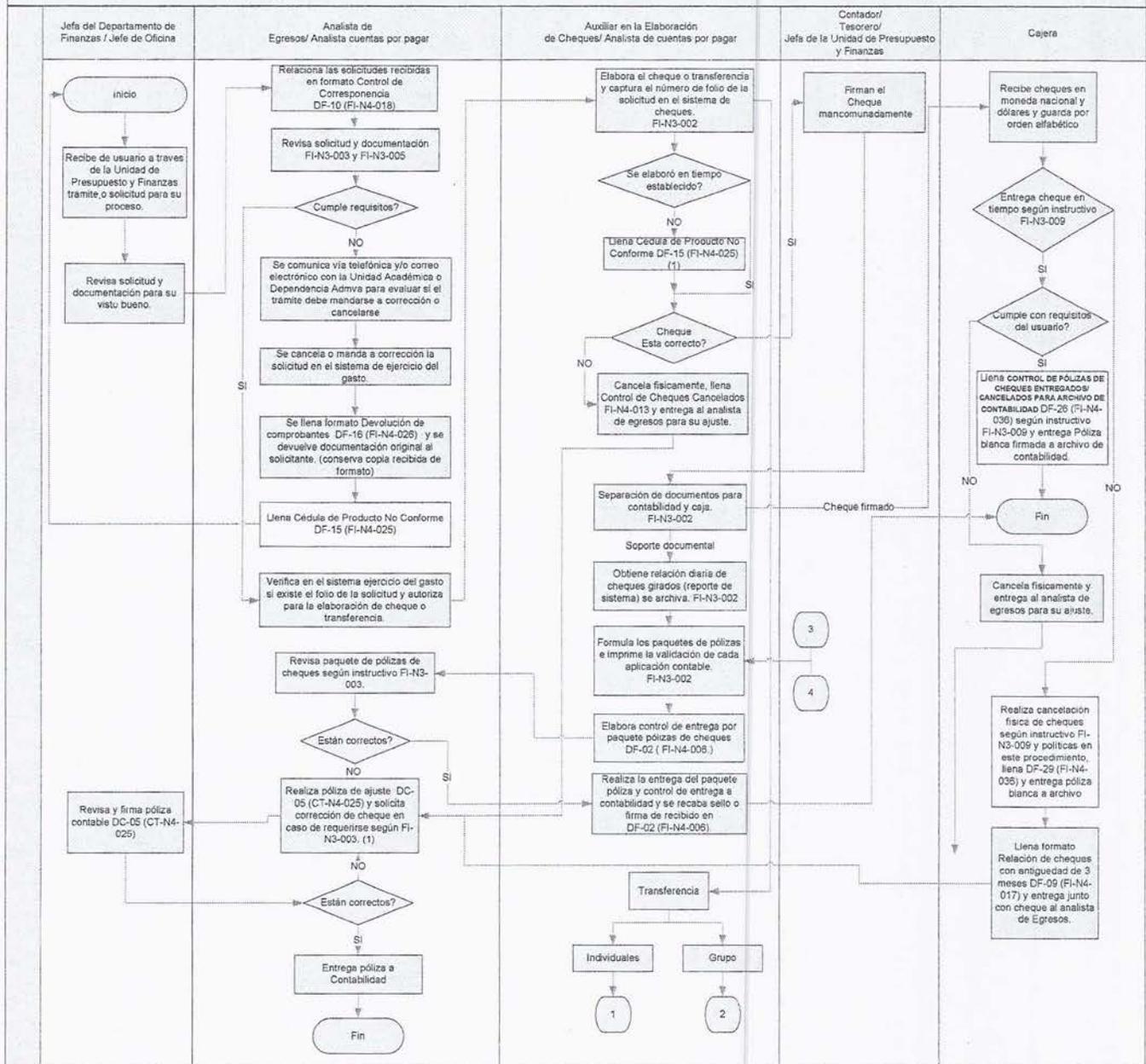


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
 Fecha de elaboración:
 15/06/2020
 Página: 2 de 5
 Código:
 4-269-750-DF

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS

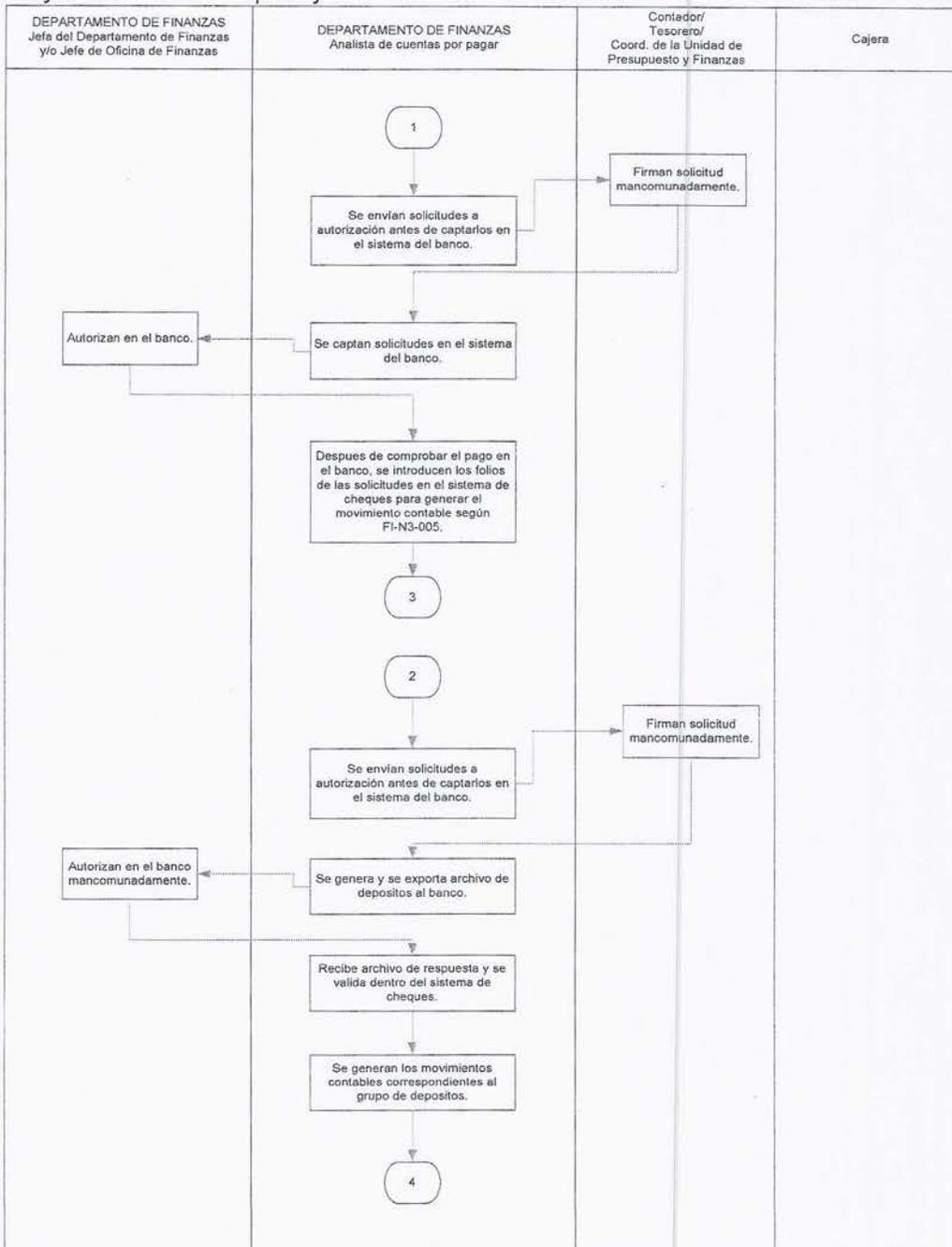
4.1 Elaboración y Revisión de Cheques y Transferencias Bancarias





ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS
 BANCARIAS

4.2 Elaboración y revisión de cheques y transferencias bancarias





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 5
Código:
4-269-750-DF

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS
BANCARIAS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
4-269-750-DF

CONTROL DE SUBSIDIOS OBTENIDOS

Revisión histórica:

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

Objetivo. Llevar un control de los subsidios Federal y Estatal de acuerdo a lo establecido en el convenio tripartita de asignación de recursos.

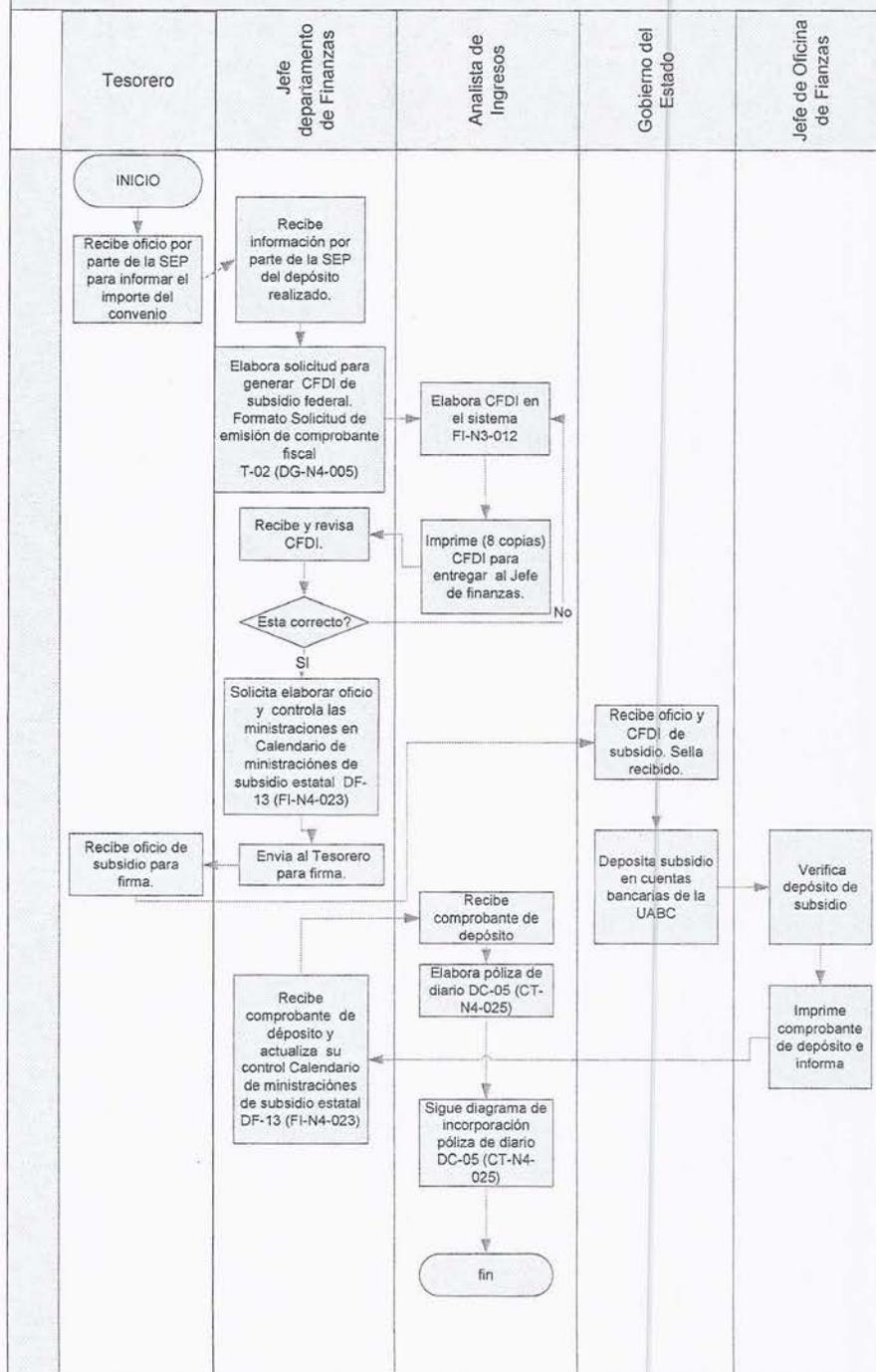


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
 Fecha de elaboración:
 15/06/2020
 Página: 2 de 3
 Código:
 4-269-750-DF

CONTROL DE SUBSIDIOS OBTENIDOS

4.1 Control de Subsidios obtenidos Federal



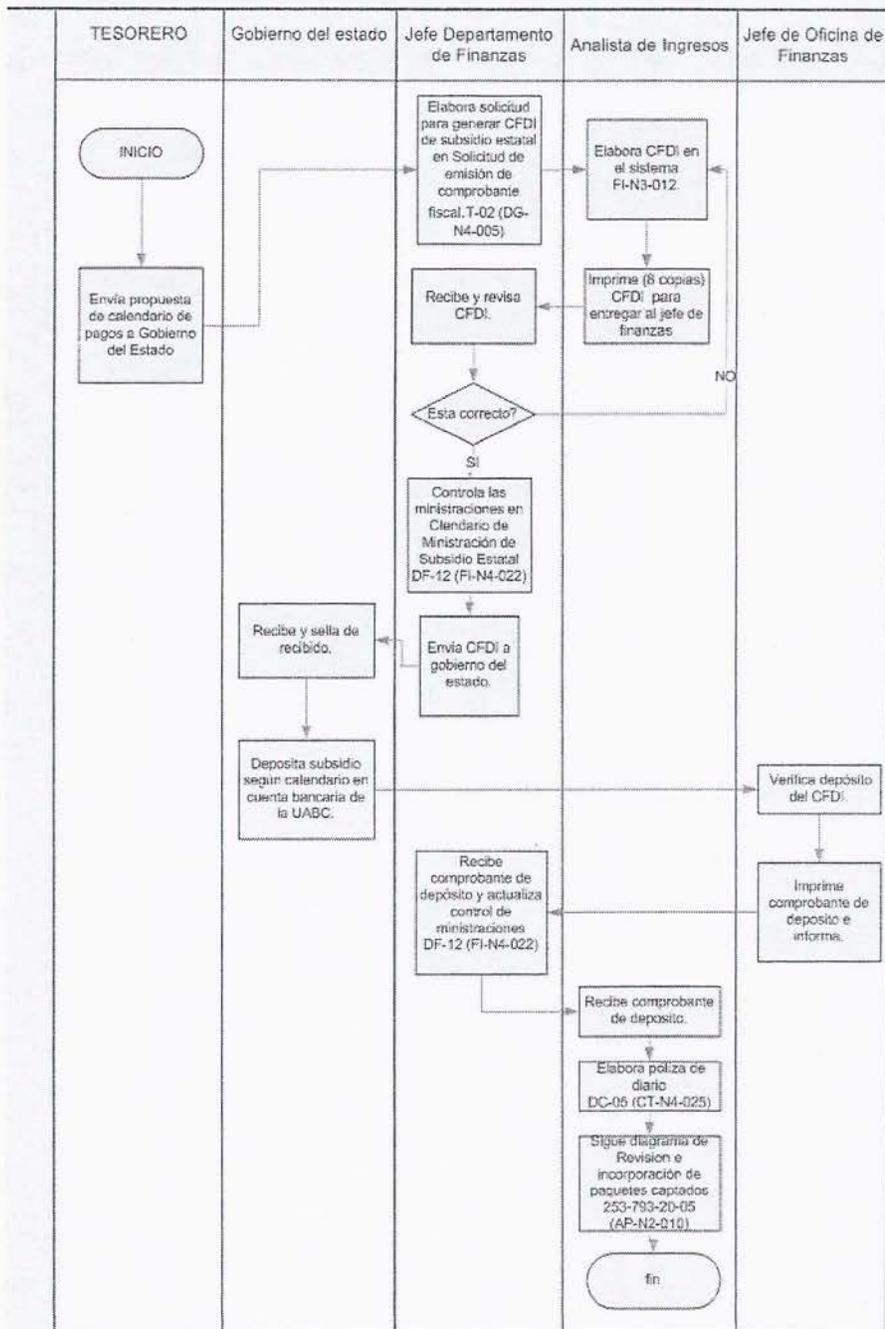


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
4-269-750-DF

CONTROL DE SUBSIDIOS OBTENIDOS

4.2 Control de subsidios obtenidos Estatal





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 3
Código:
4-269-750-DF

CONTROL DE SUBSIDIOS OBTENIDOS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas S.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
4-269-750-DF

CONTROL DE INVERSIONES (APERTURA Y RENOVACIÓN)

Revisión histórica:

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

Objetivo. Llevar un control de inversiones (Apertura y Renovación) en las instituciones bancarias de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

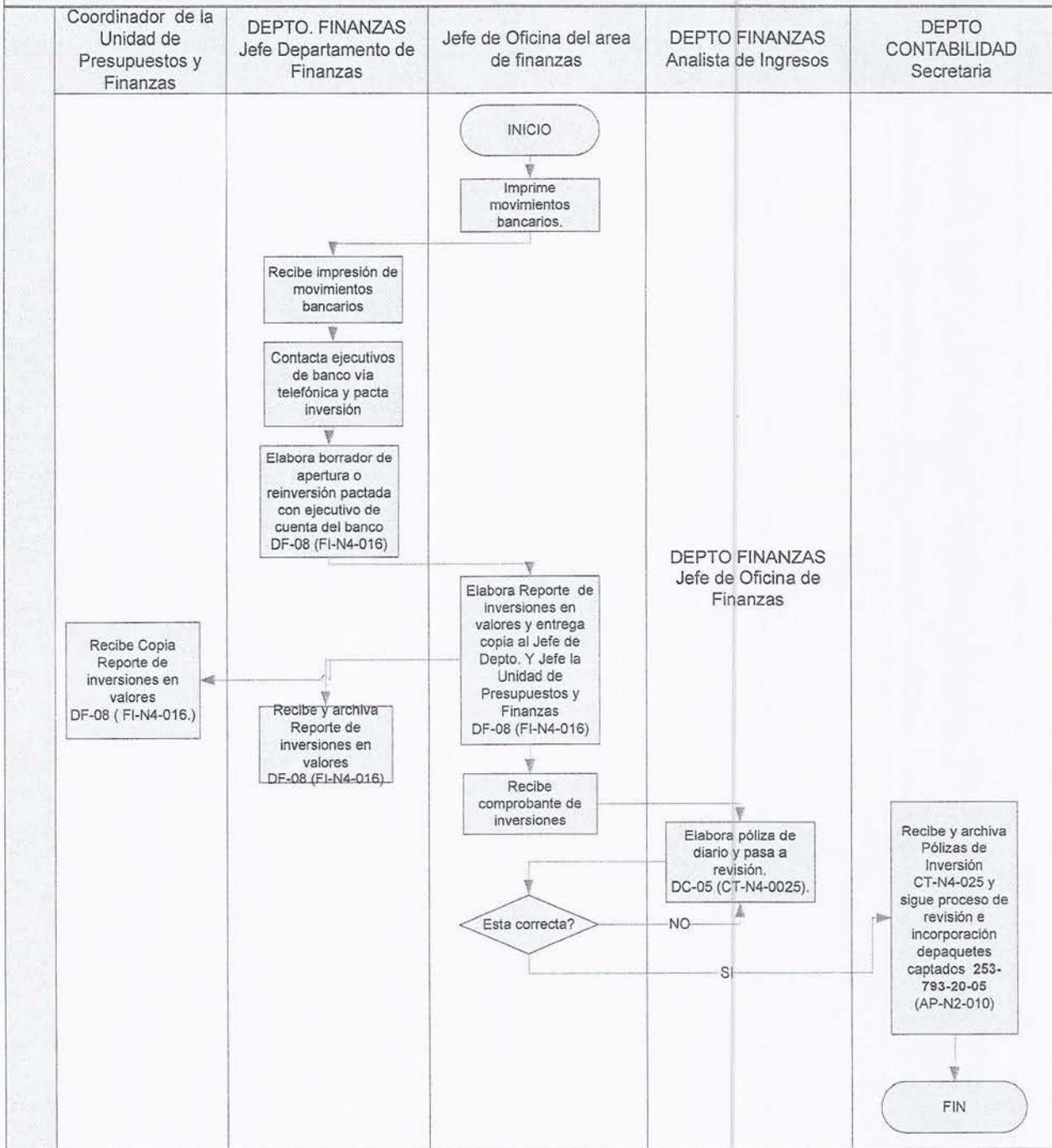


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
 Fecha de elaboración:
 15/06/2020
 Página: 2 de 3
 Código:
 4-269-750-DF

CONTROL DE INVERSIONES (APERTURA Y RENOVACIÓN)

4.1 Control de Inversiones (Apertura y renovación)





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
4-269-750-DF

CONTROL DE INVERSIONES (APERTURA Y RENOVACIÓN)

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
 Fecha de elaboración:
 15/06/2020
 Página: 1 de 4
 Código:
 4-269-750-DF

CAJA INGRESOS
(FACTURAS INDIVIDUALES Y/O RECIBO DEDUCIBLE)

Revisión histórica:

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

Objetivo. Llevar un control adecuado y razonable de los ingresos de caja, pagos y entrega de cheques que se llevan a cabo a través de las cajas de Finanzas.

4.1 Caja Ingresos



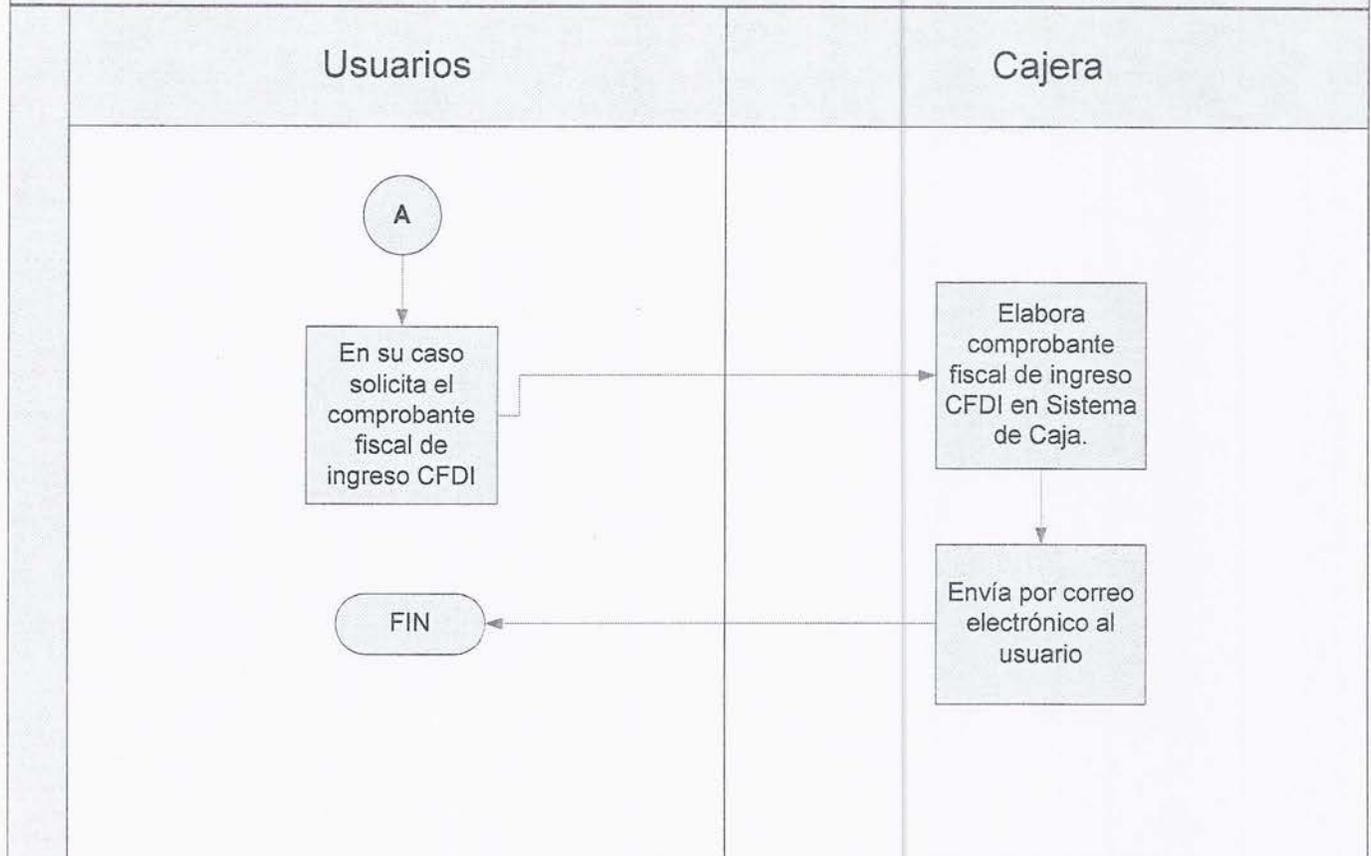


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
4-269-750-DF

CAJA INGRESOS
(FACTURAS INDIVIDUALES Y/O RECIBO DEDUCIBLE)

4.2 Elaboración de CFDI



Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 3
Código:
4-269-750-DF

MINISTRACIÓN DE EFECTIVO A CAMPUS

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.

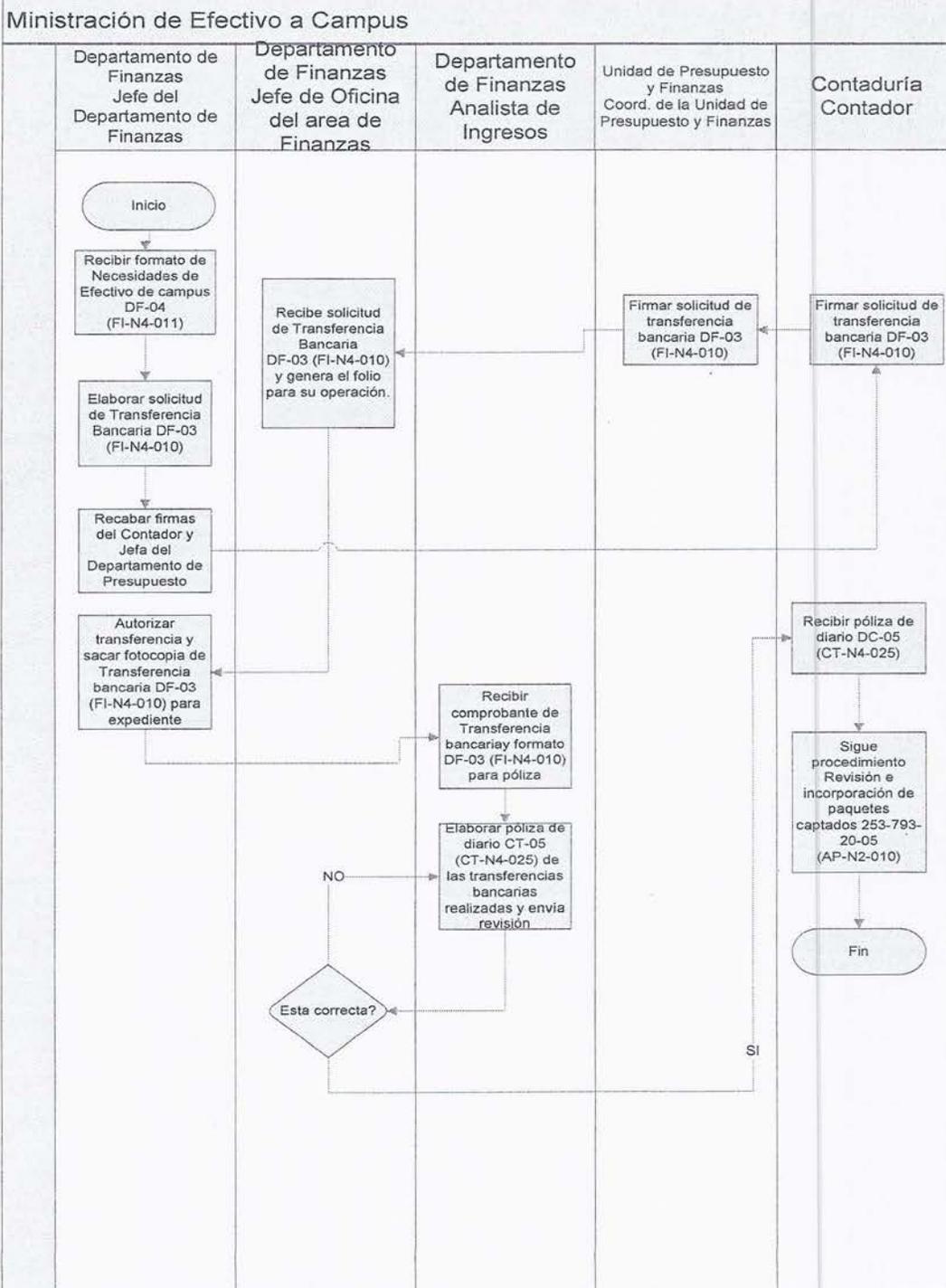
Objetivo. Cubrir las necesidades de efectivo en los Departamentos de Tesorería en los campus de Mexicali, Tijuana y Ensenada, de acuerdo a las solicitudes de los campus.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 3
Código:
4-269-750-DF

MINISTRACIÓN DE EFECTIVO A CAMPUS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
4-269-750-DF

MINISTRACIÓN DE EFECTIVO A CAMPUS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales	Jefa del Departamento de Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

ELABORACIÓN DE REPORTE CONSULTA DIARIA DE SALDOS
BANCARIOS

Código:
4-269-750-DF

Revisión histórica:

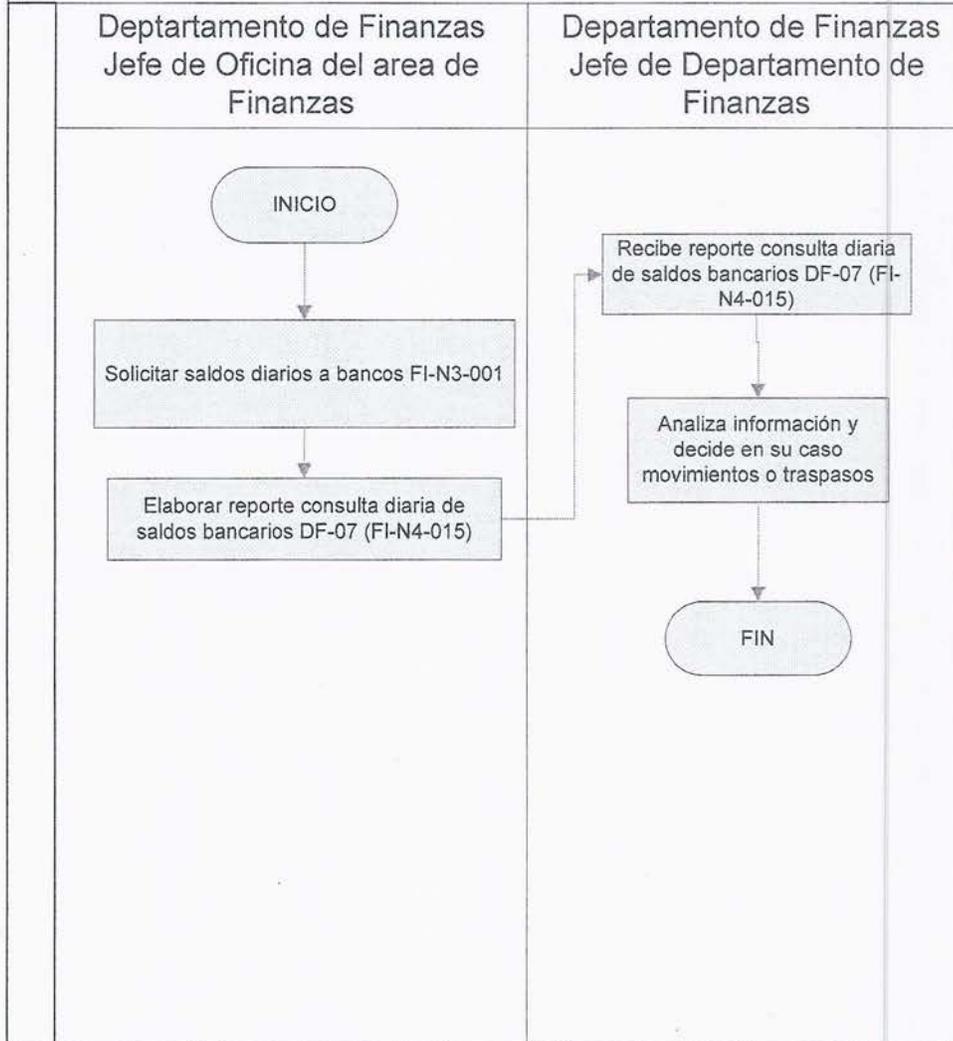
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020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

Objetivo. Monitorear los saldos diarios de cuentas corrientes e inversiones con la finalidad de tomar las acciones que correspondan.



ELABORACIÓN DE REPORTE CONSULTA DIARIA DE SALDOS BANCARIOS

Elaboración Reporte Consulta Diaria de Saldos Bancarios





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 3
Código:
4-269-750-DF

ELABORACIÓN DE REPORTE CONSULTA DIARIA DE SALDOS
BANCARIOS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales.	Jefa del Departamento de Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA PATRONATO UNIVERSITARIO TESORERÍA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE FINANZAS	No. Revisión: 04 Fecha de elaboración: 15/06/2020 Página: 1 de 3
CONTROL DE FONDOS DE CONTINGENCIA		Código: 4-269-750-DF

Revisión histórica:

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

Objetivo. Llevar un control de Fondos de Contingencia, para asegurar que las actividades se lleven a cabo de acuerdo a la política de inversión autorizada por el Patronato Universitario.



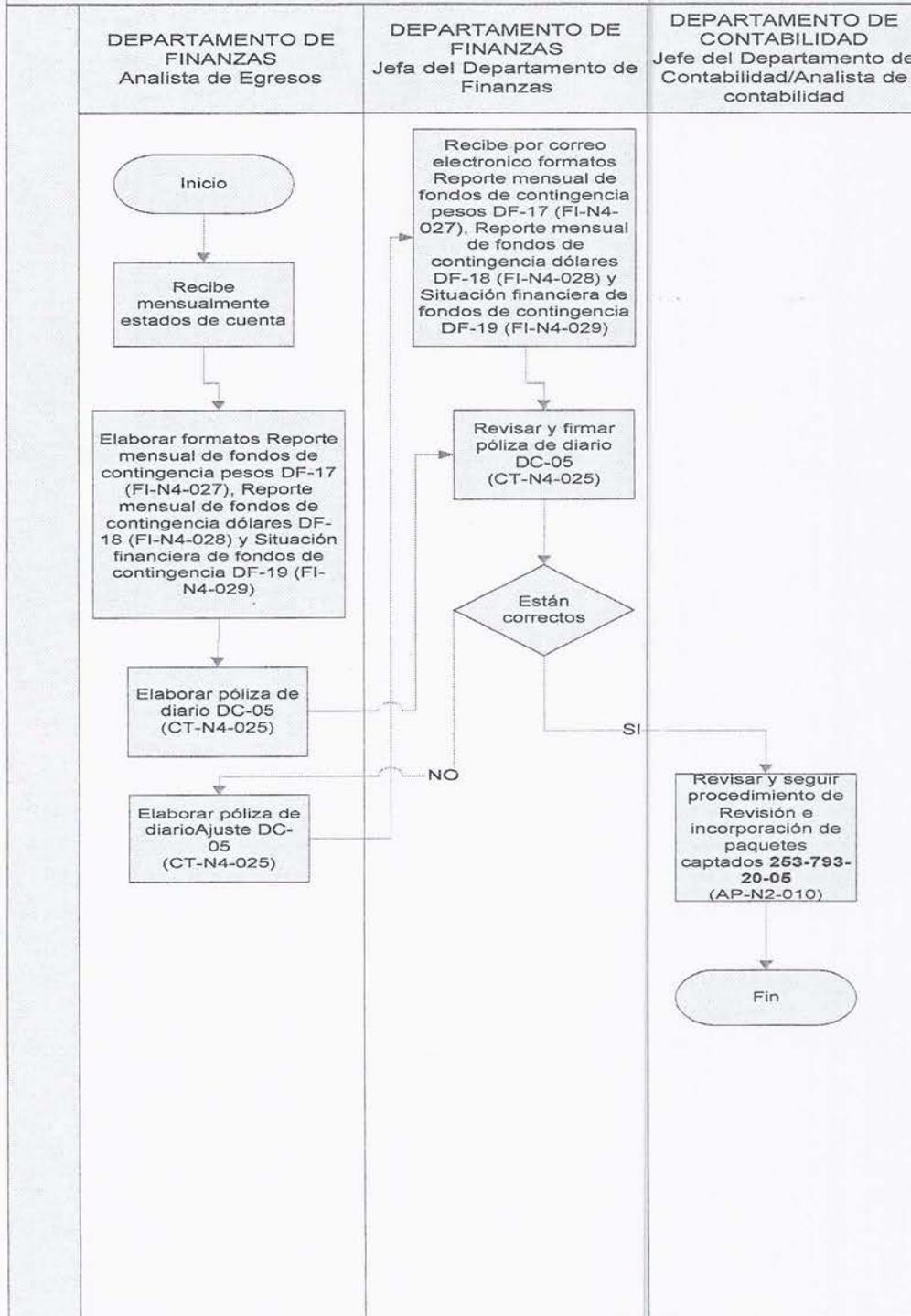
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

CONTROL DE FONDOS DE CONTINGENCIA

Código:
4-269-750-DF

4.1 Control de Fondos de Contingencia





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

CONTROL DE FONDOS DE CONTINGENCIA

Código:
4-269-750-DF

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Irma Dora Martínez R.	Jefa del Departamento de Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la Unidad de Presupuesto y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

CONTROL DE ELABORACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE
INGRESOS Y ELABORACIÓN DE PÓLIZA PARA CONTABILIZAR
INGRESOS RECIBIDOS DE COMPROBANTES FISCALES

Código:
4-269-750-DF

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 las facturas de los ingresos, cumpliendo con los instructivos internos y disposiciones fiscales vigentes.

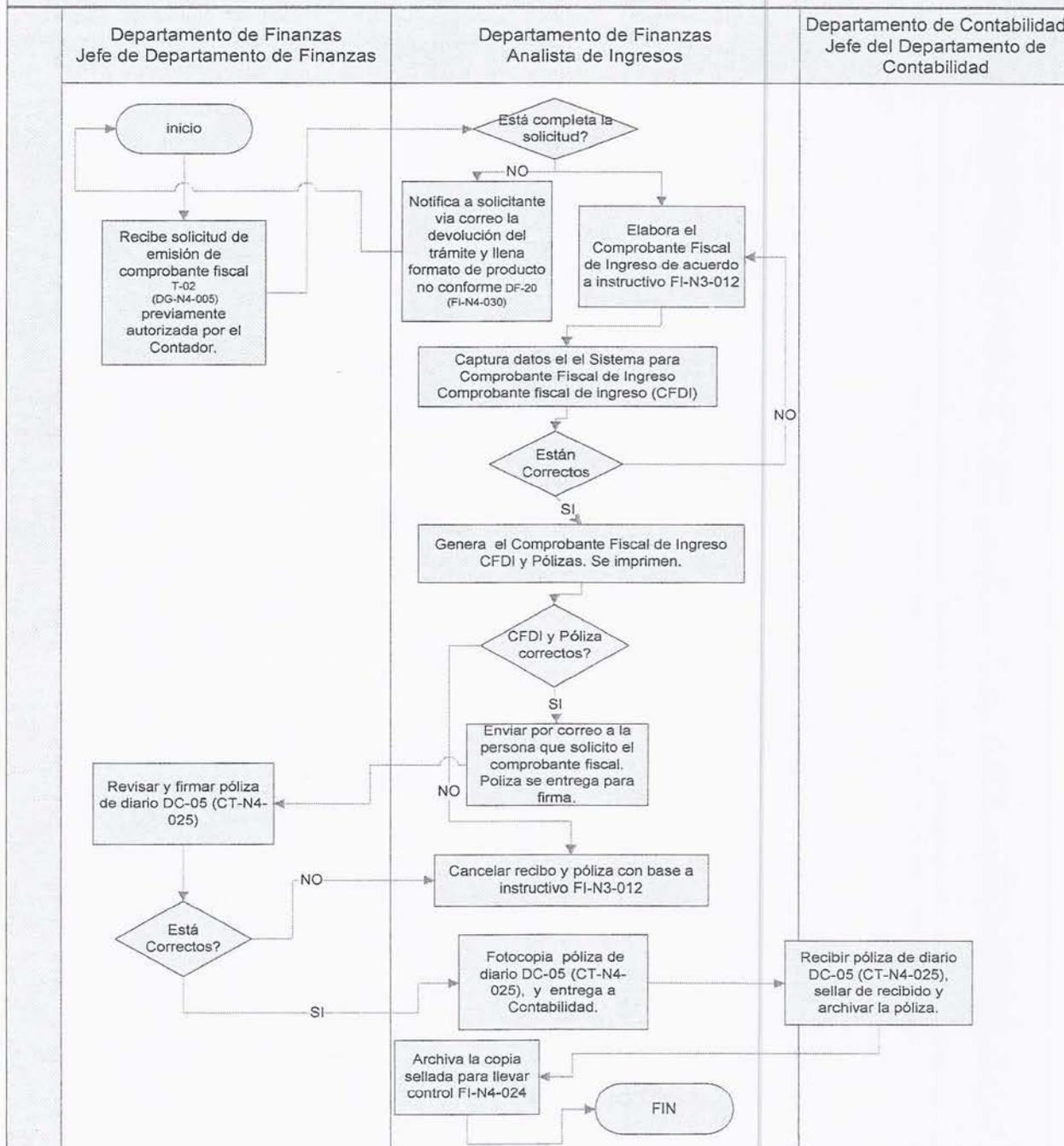


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 2 de 4
Código:
4-269-750-DF

CONTROL DE ELABORACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE
INGRESOS Y ELABORACIÓN DE PÓLIZA PARA CONTABILIZAR
INGRESOS RECIBIDOS DE COMPROBANTES FISCALES

4.1 Elaboración de Comprobantes Fiscales de Ingresos.





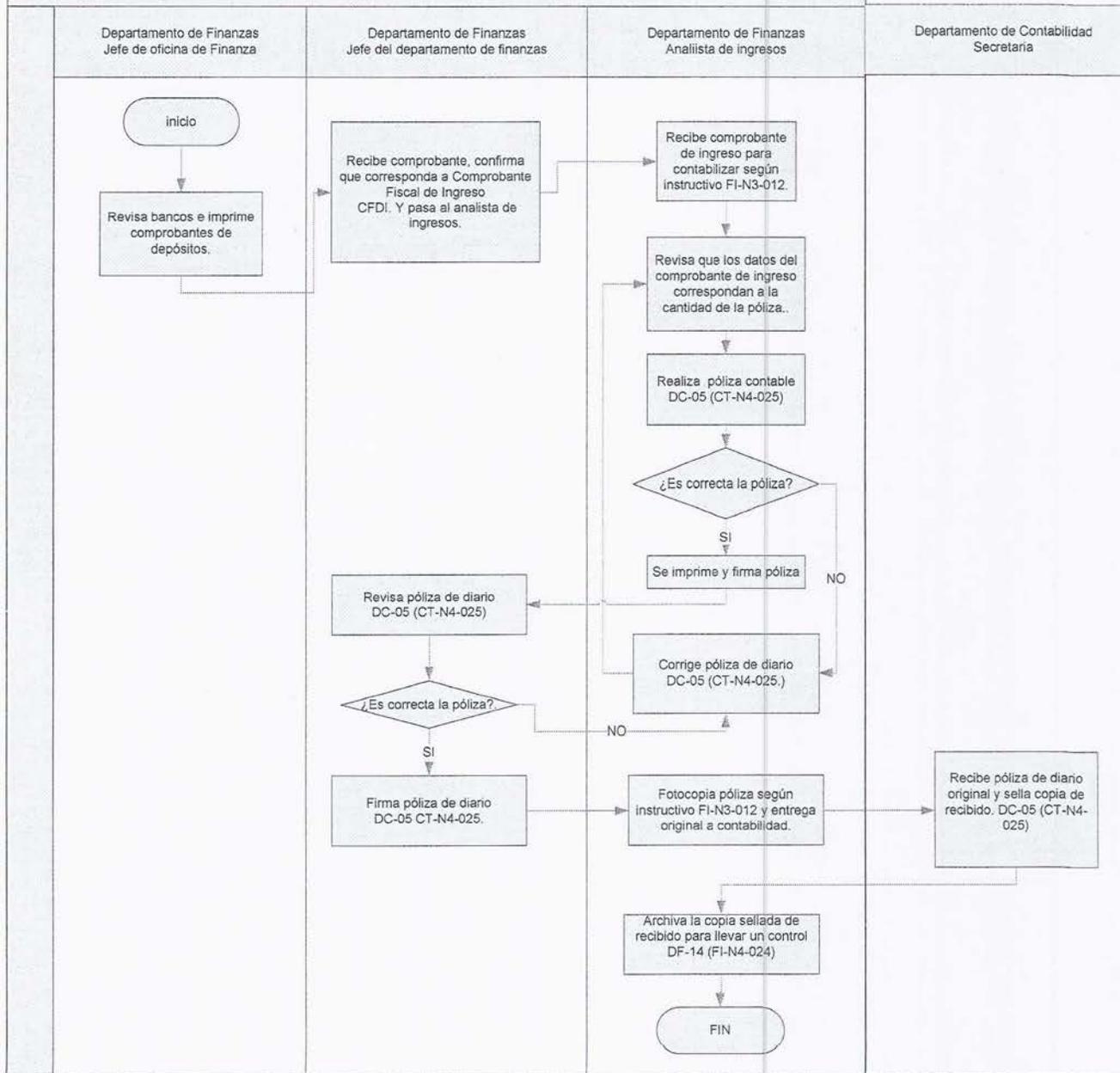
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

CONTROL DE ELABORACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE
INGRESOS Y ELABORACIÓN DE PÓLIZA PARA CONTABILIZAR
INGRESOS RECIBIDOS DE COMPROBANTES FISCALES

Código:
4-269-750-DF

4.2 Elaboración de póliza para contabilizar ingresos recibidos de comprobantes fiscales.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

CONTROL DE ELABORACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DE
INGRESOS Y ELABORACIÓN DE PÓLIZA PARA CONTABILIZAR
INGRESOS RECIBIDOS DE COMPROBANTES FISCALES

Código:
4-269-750-DF

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales.	Jefa del Departamento de Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de Presupuestos y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
4-269-750-DF

ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INGRESOS Y GASTOS
COMPARATIVO

Revisión histórica:

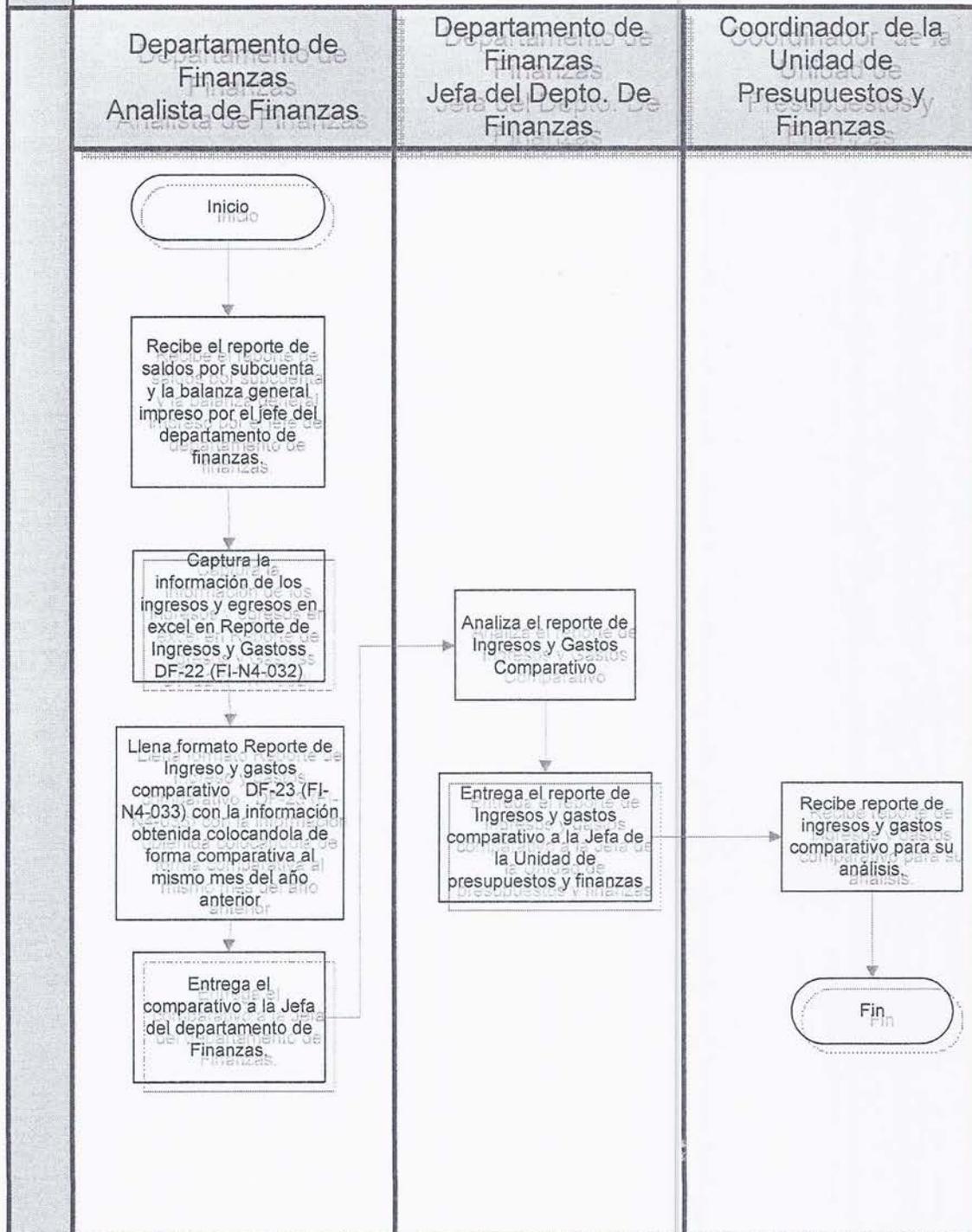
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020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

Objetivo. Analizar los ingresos obtenidos y gastos realizados mensualmente y compararlos con los del año anterior a la misma fecha.



ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INGRESOS Y GASTOS
COMPARATIVO

4.1 Elaboración del reporte de ingresos y gastos comparativo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
4-269-750-DF

ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INGRESOS Y GASTOS
COMPARATIVO

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales.	Jefa del Departamento de Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de Presupuestos y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
4-269-750-DF

ACTUALIZACIÓN PORCENTAJE DE NÓMINAS

Revisión histórica:

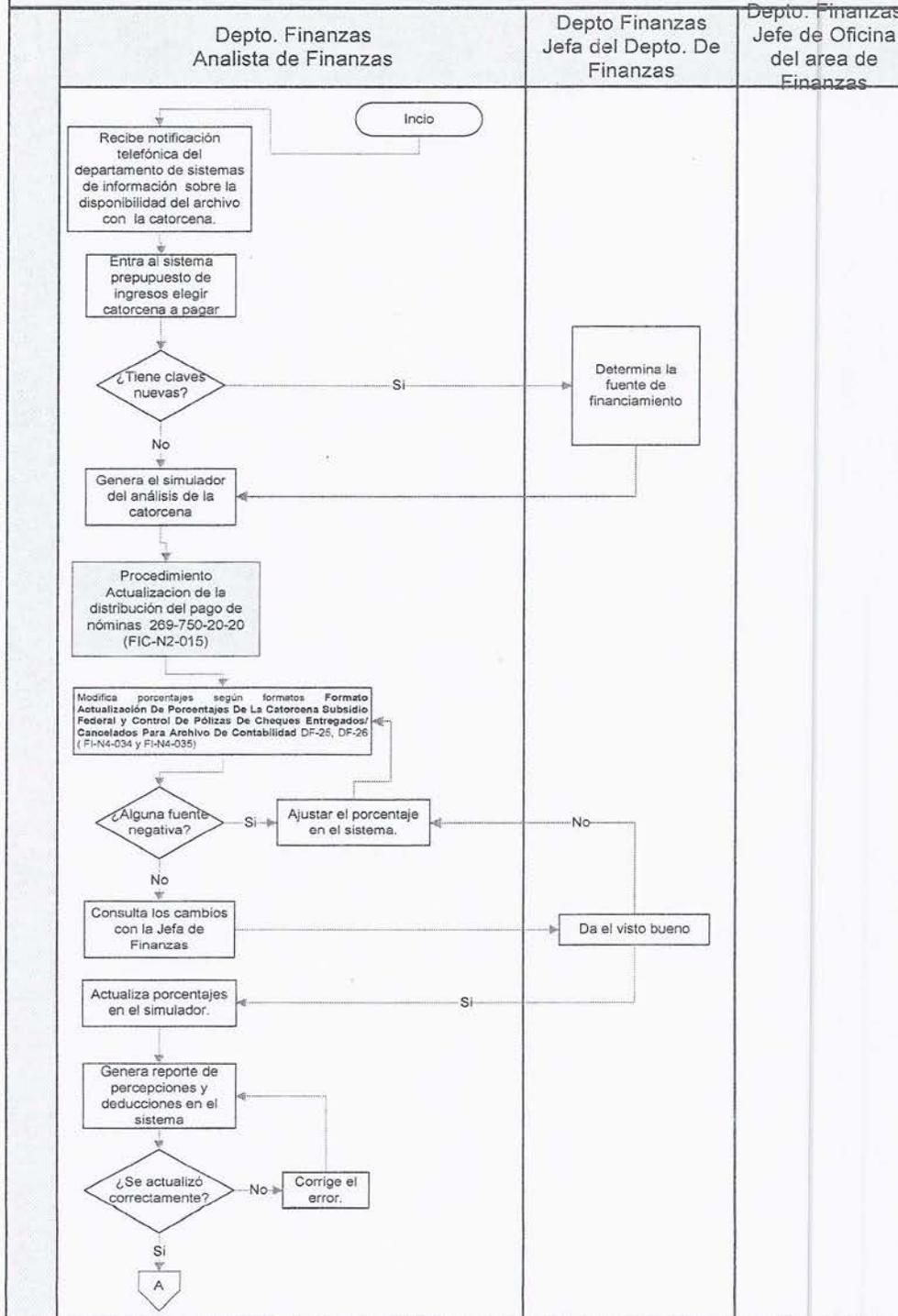
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020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

Objetivo. Actualización catorcenal de los porcentajes utilizados para la determinación de las fuentes de financiamiento a utilizar en el pago de la nómina.



ACTUALIZACIÓN PORCENTAJE DE NÓMINAS

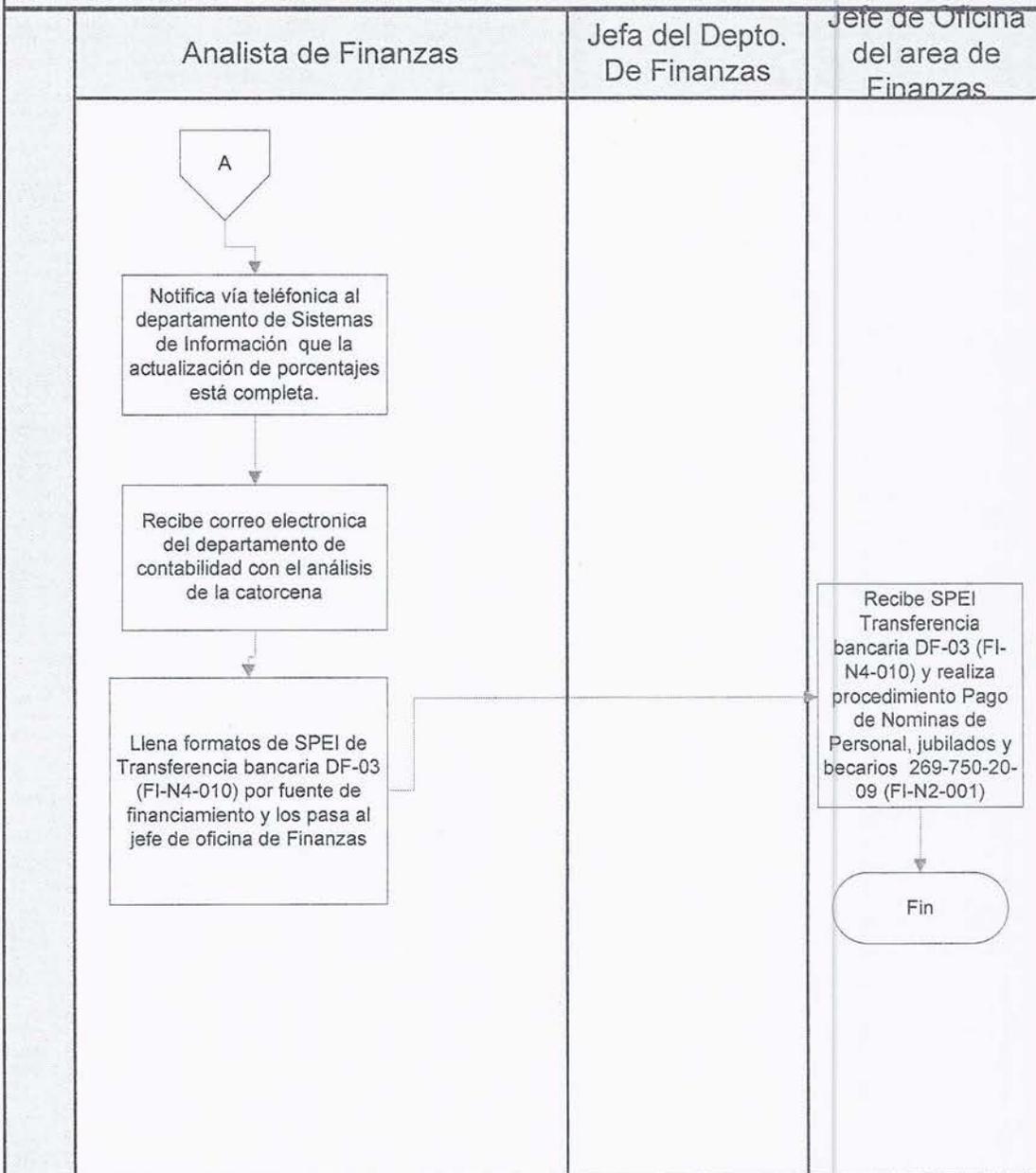
4.1 Actualización de porcentajes de nómina





ACTUALIZACIÓN PORCENTAJE DE NÓMINAS

4.2 Actualización de porcentajes de nómina





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 4 de 4
Código:
4-269-750-DF

ACTUALIZACIÓN PORCENTAJE DE NÓMINAS

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales.	Jefa del Departamento de Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de Presupuestos y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 1 de 4
Código:
4-269-750-DF

ACTUALIZACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA

Revisión histórica:

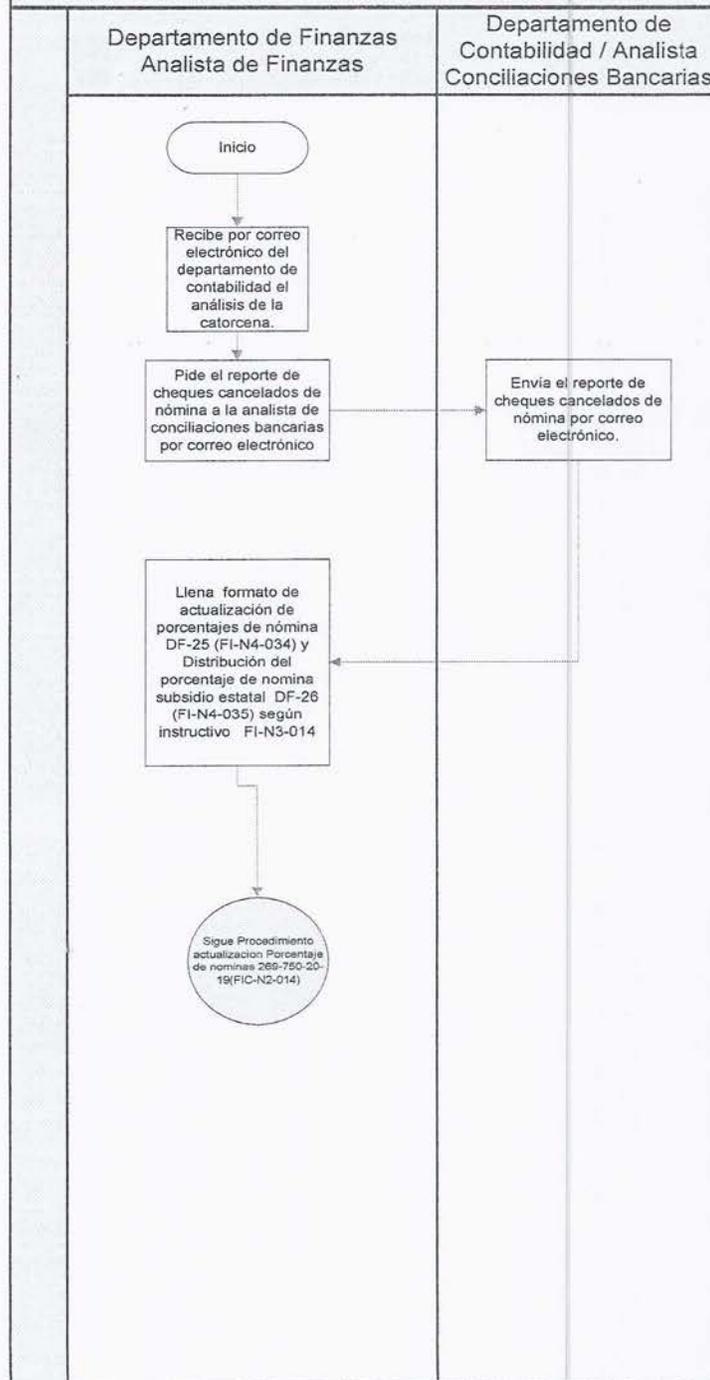
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	31/09/2008	Elaboración del Manual de Organización.
02	18/06/2014	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
03	20/04/2018	Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
04	15/06/2020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

Objetivo. Actualización de la distribución del pago de la nómina según lo pactado en los convenios de Subsidio Federal Ordinario y Subsidio Estatal Ordinario.



ACTUALIZACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA

4.1 Actualización de la Distribución del pago de nómina





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No. Revisión: 04
Fecha de elaboración:
15/06/2020
Página: 3 de 4
Código:
4-269-750-DF

ACTUALIZACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	C.P. Irma Dora Martínez Rosales.	Jefa del Departamento de Finanzas	
Revisó:	Dr. Roberto Carlos Zamudio Cornejo	Coordinador de la unidad de Presupuestos y Finanzas	
Aprobó:	C.P. Miguel Ángel Nieblas Sánchez	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

ÍNDICE DE FORMATOS

Código:
4-269-749-DP

DISTRIBUCIÓN FINANCIERA AUTORIZADA POR UNIDAD ACADEMICA EN PROFOCIE.	DP-01
RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.	DP-02
CONSECUTIVO DE OFICIOS.	DP-03
CONTROL DE GASTO DE CONVENIOS PRODEP.	DP-04
CONTROL DE OFICIOS Y SOLICITUDES.	DP-05
DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES/ DOCUMENTOS.	DP-06
OFICIO DE ASIGNACIÓN CÓDIGO PROGRAMÁTICO	DP-08

DISTRIBUCIÓN FINANCIERA AUTORIZADA POR UNIDAD ACADEMICA EN PFCE _____

C/PFCE 2015-02MSU0020A

CLAVE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO APOYADO	# DE PROGRAMA	UNIDAD ACADEMICA Y/O COORDINACIÓN PARTICIPANTE	MONTO ASIGNADO POR UA	GASTO A LA FECHA	SALDO SEGÚN GASTO



**UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
CONTROL DEL GASTO DE CONVENIOS PRODEP
DE 199X A 20XX**

**CONTROL DE GASTO DE CONVENIOS PRODEP
DE 199X A 200X**

Número de Convenio	Nombre	199X				20XX				20XX				Saldo
		Remanente '9X a Ejercer en '0X	Autorizado en 199X	Gasto a 31/Dic/9X	Saldo	Remanente '9X a Ejercer en '0X	Autorizado en 200X	Gasto a 31/Dic/0X	Saldo	Remanente '9X a Ejercer en '0X	Autorizado en 200X	Gasto a 31/Dic/0X	Saldo	
Total		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario
Departamento de Presupuesto

DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES/ DOCUMENTOS

Fecha: _____

Concepto	Descripción
Coordinación:	
Importe/No. Oficio	
Motivo del rechazo	
Recomendaciones	

ATENTAMENTE

Jefe de Departamento
(Nombre)

Anexo(s): _____



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

ÍNDICE DE FORMATOS

Código:
4-269-750-DF

CONTROL DE EXISTENCIA DE CHEQUES M.N. Y DLLS. Y RECIBOS DE PAGO	DF-01 FI-N4-005
CONTROL DE ENTREGA POR PAQUETE PÓLIZA DE CHEQUE M.N. Y DLLS.	DF-02 FI-N4-006
TRANSFERENCIA BANCARÍA	DF-03 FI-N4-010
NECESIDADES DE EFECTIVO DE CAMPUS	DF-04 FI-N4-011
CORTE DE CAJA	DF-05 FI-N4-012
CONTROL DE CHEQUES CANCELADOS	DF-06 FI-N4-013
CONSULTA DIARIA DE SALDOS BANCARIOS	DF-07 FI-N4-015
REPORTE DE INVERSIONES EN VALORES	DF-08 FI-N4-016
RELACIÓN DE CHEQUES CON ANTIGÜEDAD DE 3 MESES PARA SU CANCELACIÓN	DFI-09 FI-N4-017
CONTROL DE CORRESPONDENCIA	DF-10 FI-N4-018
RECIBO DE PAGO	DF-11 FI-N4-021
CALENDARIO DE MINISTRACIONES SUBSIDIO ESTATAL	DF-12 FI-N4-022
CALENDARIO DE MINISTRACIONES SUBSIDIO FEDERAL	DF-13 FI-N4-023
CONTROL DE RECIBOS	DF-14 FI-N4-024



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
PATRONATO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

ÍNDICE DE FORMATOS

Código:
4-269-750-DF

CÉDULA PARA ANALIZAR CAUSAS DE PRODUCTO NO CONFORME	NO	DF-15 FI-N4-025
DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES / DOCUMENTOS		DF-16 FI-N4-026
REPORTE MENSUAL DE FONDOS DE CONTINGENCIA PESOS		DF-17 FI-N4-027
REPORTE MENSUAL DE FONDOS DE CONTINGENCIA DOLARES		DF-18 FI-N4-028
SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS DE CONTINGENCIAS		DF-19 FI-N4-029
CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME DE SOLICITUDES DE COMPROBANTES FISCALES DE INGRESOS		DF-20 FI-N4-030
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA BANCARIA PROVEEDORES NACIONALES		DF-21 FI-N4-031
REPORTE DE INGRESOS Y GASTOS		DF-22 FI-N4-032
REPORTE DE INGRESOS Y GASTOS COMPARATIVO		DF-23 FI-N4-033
DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA SUBSIDIO FEDERAL		DF-24 FI-N4-034
DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA SUBSIDIO ESTATAL		DF-25 FI-N4-035
CONTROL DE PÓLIZAS DE CHEQUES ENTREGADOS / CANCELADOS PARA ARCHIVO EN CONTABILIDAD		DF-26 FI-N4-036
REPORTE DE ADEUDO DE EMPLEADOS		DF-27 FI-N4-037

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA CAMPUS _____
 NECESIDADES DE EFECTIVO DEL DIA __ DE _____ DE _____

MONEDA NACIONAL

	BANCO	NO. CUENTA	FTE. FINAN.	IMPORTE
DEPOSITAR A CUENTA DE CHEQUES				
DEPOSITAR A CUENTA DE CHEQUES				
DEPOSITAR A CUENTA DE CHEQUES				
DEPOSITAR			TOTAL	

MONEDA AMERICANA DÓLARES

DEPOSITAR A CUENTA DE CHEQUES				
DEPOSITAR A CUENTA DE CHEQUES				
DEPOSITAR			TOTAL	

Baja California a __ de _____ de 20__

(Nombre/Firma del Jefe del Depto. Tesoreria)

JEFE DEPARTAMENTO TESORERIA CAMPUS _____

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA
CALIFORNIA
Patronato Universitario
Departamento de Tesorería Campus Rectoría

Corte de Caja: 10

Del:

Desglose de Efectivo Moneda Nacional		
Importe	Cantidad	Total
1,000	0	-
500.00	0	-
200.00	0	-
100.00	0	-
50.00	0	-
20.00	0	-
10.00	0	-
5.00	0	-
2.00	0	-
1.00	0	-
0.50	0	-
		\$

Desglose de Efectivo Moneda Extranjera		
Importe	Cantidad	Total
100.00	0	-
50.00	0	-
20.00	0	-
10.00	0	-
5.00	0	-
2.00	0	-
1.00	0	-
0.50	0	-
0.25	0	-
0.10	0	-
0.05	0	-
0.01	0	-
T.C.		-

Suma y conversión M.E. a M.N. \$

Total Cheques

M.N.

M.E. - T.C.

Total Tarjeta de Crédito

Total Depósitos y/o

Transferencia Bancaria

Total D.V.N. (Anexo Formatos

Firmados)

Total de Créditos (se anexar

pagares)

Becas y/o Prestaciones

Gran Total \$

Total de Ingresos según

Sistema de Caja Permanente

Firmas:

Cajero

Analista de Ingresos

FI-N4-012

DF-05

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Unidad de Presupuesto y Finanzas
Departamento de Finanzas/Tesorería
Control de Folios

Fecha: _____
 Caja No. _____
 Nombre de la cajera: _____
 No. de Empleado: _____
 Unidad: _____

	No de Folio	PREIMPRESO	SISTEMA
Ultimo folio día Anterior			
Primer folio de hoy			
Folios cancelados			
Ultimo folio de hoy			

OBSERVACIONES:

CAJERA

ANALISTA DE INGRESOS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
 UNIDAD DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
 REPORTE DE INVERSIONES EN VALORES
 AL DIA _____

BANCO	FECHA DE VTO.	CONCEPTO	MONTO	TASA % DIAS	INTERES AL VTO.	ACUMULADO
			_____		_____	
			\$ -		\$ - \$ -	
			_____		_____	
			\$ -		\$ - \$ -	
			_____		_____	
			_____		_____	
			\$ -		\$ - \$ -	

Universidad Autónoma de Baja California
Avenida Alvaro Obregón sin número
Colonia Nueva, Mexicali B.C. C.P. 21100
AV. ALVARO OBREGON SIN
COL. NUEVA

RFC: UAES70228755

Tesorería

TEL 5518222 EXT. 33175

RECIBO DE PAGO

RECIBO No. Caja: 10
FACTURA PRE Fecha:
POLIZA
Matricula:

<u>Cant.</u>	<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>
--------------	-----------------	----------------

	TOTAL:	
IVA Exento	\$0.00	

CONTADO

EFFECTIVO M.N.	\$
TARJETA	\$0.00
DOLARES	\$0.00
DVN	\$0.00
CREDITO	\$0.00
CHEQUE	\$0.00
BECA	\$0.00

Cambio \$0.00

Tipo de cambio:

Le atendió: MARIA DOLORES VITE SANCH

Duplicado del recibo original

Código: FI-N4-021

DF-11

Universidad Autónoma de Baja California
Avenida Alvaro Obregón sin número
Colonia Nueva, Mexicali B.C. C.P. 21100
AV. ALVARO OBREGON SIN
COL. NUEVA

RFC UAES70228755

Tesorería
TEL 5615022 EXT. 33675

RECIBO DE PAGO

RECIBO No. Caja: 10
FACTURA PRE Fecha:
POLIZA
Matricula:

<u>Cant.</u>	<u>Concepto</u>	<u>Importe</u>
--------------	-----------------	----------------

	TOTAL:
IVA Exento	\$0.00

CONTADO

EFFECTIVO M.N.	\$
TARJETA	\$0.00
DOLARES	\$0.00
DVN	\$0.00
CRÉDITO	\$0.00
CHEQUE	\$0.00
BECA	\$0.00

Cambio \$0.00
Tipo de cambio:

Le atendió: MARIA DOLORES VITE SANCH
Duplicado del recibo original
Codigo: FI-N4-021

DF-11

**Calendario de ministraciones
Subsidio estatal**

Año

Mes	Fecha	Importe	Fecha de	Importe neto	Diferencia
Catorcena	Programada		Pago/Rbo.	Recibido	
ENERO					
	1				-
	2				-
FEBRERO					
	3				-
	4				-
MARZO					
	5				-
	6				-
	7				-
ABRIL					
	8				-
	9				-
MAYO					
	10				-
	11				-
JUNIO					
	12				-
	13				-
	14				-
JULIO					
	15				-
AGOSTO					
	16				-
	17				-
SEPTIEMBRE					
	18				-
	19				-
	20				-
OCTUBRE					
	21				-
	22				-
NOVIEMBRE					
	23				-
	24				-
DICIEMBRE					
	25				-
	26				-

-

TOTAL

DF-12

Calendario de ministraciones

Año: _____

SUBSIDIO FEDERAL	ORDINARIO	Recon. Plantilla	Modelo de Asignacion	Carrera Docente Inc. Salarial	Ampliacion Oferta Educ.	Increm. Matricula	Conso- lidacion	Pronabes	PLAZAS	P I F I			TOTAL RECIBIDO
										FOMES	FIUPEA	PROMEP	
MES													
2010													
ENERO													-
FEBRERO													-
MARZO													-
ABRIL													-
MAYO													-
JUNIO													-
JULIO													-
AGOSTO													-
SEPTIEMBRE													-
OCTUBRE													-
NOVIEMBRE													-
DICIEMBRE													-
TOTALES :													-



Universidad Autónoma de Baja California
Patronato Universitario
Departamento de Finanzas

DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES / DOCUMENTOS

Fecha:

Concepto	Descripción
Dependencia	
Solicitud/No. Oficio	
Motivo del rechazo	
Recomendaciones	

ATENTAMENTE

Analista
(Nombre)

Anexo(s): _____

CONTRATO _____		% INTS BRUTO	NOMBRE DEL FONDO			COMISION	INTS NETO	INTS NETO ACUMULADO	% INTS NETO
(AÑO) (Periodo de Inversión)	(BANCO) (Saldo Inicial)		DIAS	INTERES	CAPITAL + INTS				

DF-17 (FI-N4-027)
Rev. 0

FONDO DE CONTINGENCIA (BANCO) DOLARES A (MES-AÑO)

(BANCO)

No.	Periodo de Inversión	Inversión Inicial	% Interés	Días	Total Ints	Días Transcurridos	Ints (Año anterior)	Saldo/31-dic-(año)	Días	Ints (Año Actual)	Saldo al (dia-mes-año)	Días Restantes	Ints Restantes
1													
2													
3													
4													

SITUACION FINANCIERA DE LOS FONDOS DE CONTINGENICA
(MONEDA)

BANCO	SALDO AL 31 DICIEMBRE DE ____	RETIROS INCREMENTO S	RENDIMIENTO (AÑO)	Comisiones (AÑO)	SALDO AL _____	TASA DE RENDIMIENTO (AÑO)
TOTAL						

DF-19 FI-N4-029
Rev. 0



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA BANCARIA PROVEEDORES NACIONALES

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE DE PROVEEDOR	
NOMBRE RAZON SOCIAL	
RFC (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES)	
TIPO DE PERSONA	
TIPO DE SOCIEDAD	
TIPO DE PROVEEDOR (MONEDA NACIONAL/EXTRANJERA)	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DIRECCION	
COLONIA	
DELEGACION	
CIUDAD	CODIGO POSTAL
ESTADO	PAIS
CORREO	
LADA	TELEFONO

DATOS BANCARIOS

NOMBRE DEL BANCO			
NO. CUENTA DE CHEQUES			
TIPO DE MONEDA			
PLAZA	SUCURSAL	CIUDAD	CLABE INTERBANCARIA

Por medio del presente , en mi carácter de proveedor de la UABC, solicito que los pagos por servicios o bienes que suministro a esta institución, sean realizados a través de transferencias bancarias a la cuenta que proporciono en este formato, a menos que exista otra notificación de mi parte.

FIRMA DEL PROVEEDOR

DF-21 (FI-N4-031)

REV. 1

Reporte de Ingresos y Gastos (Año)	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año	Mes/año
4.2.2.3 Subsidios y subvenciones												
4.2.2.3.1 Federal												
Ordinario												
Extraordinario												
Específico												
4.2.2.3.2 Estatal												
Ordinario												
Ordinario programa 7817												
Extraordinario												
Total de Subsidios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ingresos propios:												
4.1.7.3 Ingresos por vta de bienes y serv												
4.1.7.3.1 Colegiaturas												
4.1.7.3.2 ingreso por cuotas varias												
4.1.7.3.3 ing por tramite unico de titulacion												
4.1.7.3.4 Eventos												
4.1.7.3.5 Servicios												
4.1.7.3.6 Ventas de activo fijo												
4.1.7.3.7 Otros ingresos												
4.1.7.3.8 Ingresos por cuotas específicas												
4.1.7.3.9 Sorteos												
4.1.7.3.10 Venta librería y papelería												
4.1.7.3.13 Ingresos por venta de productor Marinos												
4.1.7.3.14 Ingresos por venta de productos agrícolas												
4.1.7.3.15 ing por vta prod. Animales												
4.1.7.3.17 ing por vta de ganado y aves												
4.1.7.3.19 Ingresos por Convenio												
4.1.7.3.20 Ingresos por arrendamientos												
4.2.2.4 Ayuda sociales												
4.2.2.4.1 Donativos, herencias y legados												
4.3.1.1.1 Interes												
4.3.9.1.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores												
4.3.9.3 dife por tipo de cambio a favor en efec y equiv												
4.3.9.3.1 ing por Diferencia en T. de C.												
Total de ingresos propios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total de ingresos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Egresos*												
5.1.1.1 Remuneraciones al personal permanente												
5.1.1.1.3. Sueldos base al personal permanente												
5.1.1.2 Remuneraciones al personal de caracter												
5.1.1.2.2 Sueldos base al personal eventual												
5.1.1.3 Remuneraciones adicionales y especiales												
5.1.1.3.1 Primas por años de servicios efectivos prestados												
5.1.1.3.2 Primas de vacaciones, dominical y gratif												
5.1.1.3.4 compensaciones												
5.1.1.3.7 honorarios especiales												
5.1.1.4 Seguridad social												
5.1.1.4.1 Aportaciones Seguridad social												
5.1.1.4.2 Aportaciones a fondo de vivienda												
5.1.1.4.3 Aportaciones al sistema para el retiro												
5.1.1.4.4 Aportaciones para seguros												
5.1.1.5 Otras prestaciones sociales y economicas												
5.1.1.5.1 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo												
5.1.1.5.2 Indemnizaciones												
5.1.1.5.3 Prestaciones y haberes de retiro												
5.1.1.5.4 Prestaciones contractuales												
5.1.1.5.5 Otras prestaciones sociales y economicas (apoyo capacit. Serv pub.)												
5.1.1.6 Pago de estímulos a servidores publicos												
5.1.1.6.1 Estímulos												

Total de remuneraciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.2.1 Materiales y suministros													
5.1.2.1.1 Materiales, útiles y equipos menores de Oficina													
5.1.2.1.2 Materiales y útiles de impresión y de reproducción													
5.1.2.1.4 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información													
5.1.2.1.6 Material de limpieza													
5.1.2.1.7 Material y útiles de enseñanza													
5.1.2.2 Alimentos y utensilios													
5.1.2.2.2 Productos Alimenticios para animales													
5.1.2.3 Materias Primas y materiales de producción													
5.1.2.3.1 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos													
5.1.2.3.5 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquirido													
5.1.2.3.8 Mercancia adquiridas para su comercialización													
5.1.2.4 Mat y art de const y reparacion													
5.1.2.4.1 Productos minerales no metálicos													
5.1.2.4.2 Cemento y productos de concreto													
5.1.2.4.3 Cal, yeso y productos													
5.1.2.4.4 Madera y productos de madera													
5.1.2.4.5 Vidrio y productos de vidrio													
5.1.2.4.6 Material eléctrico y electrónico													
5.1.2.4.7 Artículos metálicos para la construcciones													
5.1.2.4.8 Materiales Complementarios													
5.1.2.4.9 Otros materiales y artículos de construcción y reparación													
5.1.2.5 Productos químicos, farmac. Y de labora.													
5.1.2.5.2 Fertilizantes, pesticidas y otros													
5.1.2.5.5 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio													
5.1.2.6 Combustibles, lubricantes y aditivos													
5.1.2.6.1 combustibles, lubricantes y aditivos													
5.1.2.7 Vestuario, blancos, prendas													
5.1.2.7.1 Vestuario y uniformes													
5.1.2.7.3 Artículos deportivos													
5.1.2.9 Herramientas, refacciones y acces													
5.1.2.9.1 Herramientas menores													
5.1.2.9.2 Refacciones y accesorios menores de edificios													
5.1.2.9.3 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y eq admin													
5.1.2.9.4 Refacciones y accesorios menores de equipo de computo y tecnologí													
5.1.2.9.5 Refacciones y accesorios menores de instrumento médico transporte													
5.1.2.9.6 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte													
5.1.2.9.8 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos													
5.1.2.9.9 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles													
5.1.3.1 Servicios basicos													
5.1.3.1.1 Energía eléctrica													
5.1.3.1.2 Gas													
5.1.2.1.3 Agua													
5.1.3.1.4 Telefonía tradicional													
5.1.3.1.5 Telefonía celular													
5.1.3.1.6 Servicios de telecomunicaciones													
5.1.3.1.7 Servicio de acceso a internet													
5.1.3.1.8 Servicios Postales y telegrafos													
5.1.3.1.9 Servicios integrales y otros servicios													
5.1.3.2 Servicios de arrendamiento													
5.1.3.2.1 Arrendamiento de terrenos													
5.1.3.2.2 Arrendamiento de edificios													
5.1.3.2.3 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración educación													
5.1.3.2.4 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio													
5.1.3.2.5 Arrendamiento de equipo de transporte													
5.1.3.2.6 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas													
5.1.3.2.7 Arrendamiento de activos intangibles													
5.1.3.2.9 Otros arrendamientos													
5.1.3.3 Servicios profesionales, científicos y técnicos													
5.1.3.3.1 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados													
5.1.3.3.2 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería, y actividades relacionadas													

Reporte de Ingresos y Gastos (Año) Comparativo	Mes año anterior	Mes año actual	Mes año anterior	Mes año actual	Mes año anterior	Mes año actual	Mes año anterior	Mes año actual	Mes año anterior	Mes año actual	Mes año anterior	Mes año actual
4.2.2.3 Subsidios y subvenciones												
4.2.2.3.1 Federal												
Ordinario												
Extraordinario												
Específico												
4.2.2.3.2 Estatal												
Ordinario												
Ordinario programa 7817												
Extraordinario												
Total de Subsidios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ingresos propios:												
4.1.7.3 Ingresos por vía de bienes y serv												
4.1.7.3.1 Colegiaturas												
4.1.7.3.2 ingreso por cuotas varias												
4.1.7.3.3 ing por tramite unico de titulacion												
4.1.7.3.4 Eventos												
4.1.7.3.5 Servicios												
4.1.7.3.6 Ventas de activo fijo												
4.1.7.3.7 Otros ingresos												
4.1.7.3.8 Ingresos por cuotas específicas												
4.1.7.3.9 Sorteos												
4.1.7.3.10 Venta librería y papelería												
4.1.7.3.13 Ingresos por venta de productor Marinos												
4.1.7.3.14 Ingresos por venta de productos agrícolas												
4.1.7.3.15 ing por vía prod. Animales												
4.1.7.3.17 ing por vía de ganado y aves												
4.1.7.3.19 Ingresos por Convenio												
4.1.7.3.20 Ingresos por arrendamientos												
4.2.2.4 Ayuda sociales												
4.2.2.4.1 Donativos, herencias y legados												
4.3.1.1.1 Interes												
4.3.9.1.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores												
4.3.9.3 dife por tipo de cambio a favor en efec y equiv												
4.3.9.3.1 ing por Diferencia en T. de C.												
Total de ingresos propios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total de ingresos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Egresos*												
5.1.1.1 Remuneraciones al personal permanente												
5.1.1.1.3. Sueldos base al personal permanente												
5.1.1.2 Remuneraciones al personal de caracter												
5.1.1.2.2 Sueldos base al personal eventual												
5.1.1.3 Remuneraciones adicionales y especiales												
5.1.1.3.1 Primas por años de servicios efectivos prestados												
5.1.1.3.2 Primas de vacaciones, dominical y gratif												
5.1.1.3.4 compensaciones												
5.1.1.3.7 honorarios especiales												
5.1.1.4 Seguridad social												
5.1.1.4.1 Aportaciones Seguridad social												
5.1.1.4.2 Aportaciones a fondo de vivienda												
5.1.1.4.3 Aportaciones al sistema para el retiro												
5.1.1.4.4 Aportaciones para seguros												
5.1.1.5 Otras prestaciones sociales y economicas												
5.1.1.5.1 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo												
5.1.1.5.2 Indemnizaciones												
5.1.1.5.3 Prestaciones y haberes de retiro												
5.1.1.5.4 Prestaciones contractuales												
5.1.1.5.5 Otras prestaciones sociales y economicas (apoyo capacít. Serv pub.)												
5.1.1.6 Pago de estímulos a servidores publicos												
5.1.1.6.1 Estímulos												

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA SUBSIDIO FEDERAL (----)
 Acumulado a la Catorcena No.(--)

CVE	CONCEPTO	CONVENIO	EJERCIDO	POR EJERCER
PERSEPCIONES				
	<u>Servicios Personales</u>	0.00	-	-
80	Sueldo Catorcenal	0.00	-	-
	INTERESES	-	-	-
20	Pago de mas sueldo		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
92	Sobresueldo	0.00	-	-
26	Pago de más sobresueldo (3)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
96	Compensación	0.00	-	-
26	Pago de más sobresueldo (2)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
7	Sobresueldo	0.00	-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
	<u>Prestaciones Ligadas</u>	-	-	-
84	Aguinaldo	-	-	-
40	Pago de más aguinaldo		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
87	Prima Vacacional	-	-	-
26	Pago de más prima vacacional(9)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
90	Reconocimiento a la Antigüedad	-	-	-
26	Pago de más Recon. A la Antigüedad(10)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
	<u>Prestaciones No Ligadas</u>	-	-	-
79	Material Didáctico	-	-	-
38	Pago de más mat didáctico		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
(A) SUMAS		-	-	-

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

DEDUCCIONES

1 I.S.P.T.

Ch. canc. ISPT

10 FONACOT

Liquidaciones

- 11 Seguro Mutual. SETU
- 12 Cuota Ord. SETU
- 13 Cuota Ord. SIND SPSU
- 17 Seguros SIND SPSU
- 23 Sorteos
- 33 Proveedores SPSU
- 34 Seguro mutual. SPSU
- 4 Fondo Pensión Acad.
- 41 Asoc. Inst. Inv. AG y G
- 41 Asoc. Fac de Ing. Mxli.
- 41 Asoc. Derecho Mxli.
- 41 Asoc. Medicina Mxli.
- 44 Cuota caja Ahor. Mxli.
- 45 Prest. Caja Ahor. Mxli.
- 46 Cuota caja ahorro Tij.
- 47 Prest. Caja de ahorro Tij.
- 48 Cuota caja de ahorro Ens
- 9 Prest caja ahorr Ens
- 0 Cuota Caja de ahorro SPSU
- 51 Prest caja ahorr SPSU
- 6 Ret fondo pen Advo.
- 62 Cuota rancho Rumorosa
- 64 Cuota caja ahorr Ens II
- 65 Caja de ahorros Fatur
- 66 Adq. Vehiculo SPSU
- 67 Centro adiestramiento Deportivo
- 68 Cuota caja ahor APEI
- 69 Prest caja ahor APEI

Ch. Canc. Liquidaciones

Dev. Pago de mas finiquitos

SUMAS DEDUCCIONES

NETO PAGADO SPEI

Ch. canc. NETO

Dep. por los finiquitos

(B) DEDUCCIONES + SPEI

DIFERENCIA ENTRE A - B= C

Impuestos Sobre Sueldo SUA

2 IMSS

Ch. canc. IMSS

Dev. Pago de mas finiquitos

9 INFONAVIT

Ch. canc. INFONAVIT

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

Dev. Pago de mas finiquitos

(C) SUMA

Ejercido Servicios personales	-	Ejercido rec. A la ant.	-
(+) No. De catorcenas	-	(+) No. De catorcenas	-
(=) Promedio por catorcena	<u>#:DIV/0!</u>	(=) Prom. por catorcena	<u>#:DIV/0!</u>
Saldo por ejercer	-	Saldo por ejercer	-
(+) Promedio por catorcena	<u>#:DIV/0!</u>	(+) Prom. Por catorcena	<u>#:DIV/0!</u>
(=) Estimación de cat. por pagar	<u>#:DIV/0!</u>	(=) Estimación cat x pag	<u>#:DIV/0!</u>

Estimación del porcentaje por aplicar

Promedio por catorcena	<u>#:DIV/0!</u>	Promedio por catorcena	<u>#:DIV/0!</u>
(x) Catorcenas x pagar	<u>0</u>	(x) Catorcenas x pagar	<u>0</u>
(=) Monto estimado según % actual	<u>#:DIV/0!</u>	(=) Monto estimado según %	<u>#:DIV/0!</u>
Monto por ejercer	-	Monto por ejercer	-
(-) Monto estimado según % actual	<u>#:DIV/0!</u>	(-) Monto estimado según %	<u>#:DIV/0!</u>
(=) Diferencia	<u>#:DIV/0!</u>	(=) Diferencia	<u>#:DIV/0!</u>
Diferencia a modificar	<u>#:DIV/0!</u>	Diferencia a modificar	<u>#:DIV/0!</u>
(+) No. Catorcenas x pagar	<u>-</u>	(+) No. Catorcenas x pagar	<u>-</u>
(=) Diferencia a modificar x catorcenas restantes	<u>#:DIV/0!</u>	(=) Diferencia a modificar x catorcenas restantes	<u>#:DIV/0!</u>
Diferencia a modificar x catorcenas restantes	<u>#:DIV/0!</u>	(=) Diferencia a modificar x catorcenas restantes	<u>#:DIV/0!</u>
(+) Aplicación a promedio x catorcena	<u>#:DIV/0!</u>	(+) Aplicación a promedio x	<u>#:DIV/0!</u>
(=) Promedio por catorcena modificado	<u>#:DIV/0!</u>	(=) Promedio por catorcena	<u>#:DIV/0!</u>

Estimación nuevo porcentaje por regla de 3 Servicios Personales

Promedio por catorcena	<u>#:DIV/0!</u>	0%	
Promedio por catorcena modificado	<u>#:DIV/0!</u>	<u>#:DIV/0!</u>	*Lo dejé en XX

Estimación nuevo porcentaje por regla de 3 Rec. a la antigüedad

Promedio por catorcena	<u>#:DIV/0!</u>	0%
Promedio por catorcena modificado	<u>#:DIV/0!</u>	<u>#:DIV/0!</u>

* **Nota:** El porcentaje correspondiente al Aguinaldo y la Prima vacacional no se estiman ya que sólo se pagan 2 veces al año, por lo que su distribución se determina mediante los porcentajes correspondientes a los servicios personales en su primer pago del año, en el segundo se distribuyen por medio de montos a pagar.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DISTRIBUCIÓN DEL PAGO DE NÓMINA SUBSIDIO ESTATAL (AÑO)
Acumulado a la Catorcena No. (--)

CVE	CONCEPTO	CONVENIO	EJERCIDO	POR EJERCER
PERSEPCIONES				
	<u>Servicios Personales</u>	0.00	-	-
80	Sueldo Catorcenal	0.00	-	-
	*INTERESES		-	-
20	Pago de mas sueldo		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
92	Sobresueldo	0.00	-	-
26	Pago de más sobresueldo 3		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
96	Compensación	0.00	-	-
26	Pago de más Funcionarios (2)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
97	Sobresueldo	0.00	-	-
	<u>Prestaciones Ligadas</u>		-	-
90	Reconocimiento a la Antigüedad	-	-	-
26	Pago de más Recon. A la Antigüedad(10)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
84	Aguinaldo	-	-	-
40	Pago de más aguinaldo		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
87	Prima Vacacional	-	-	-
26	Pago de más prima vacacional (9)		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-
	<u>Prestaciones No Ligadas</u>	-	-	-
79	Material Didáctico	-	-	-
38	Pago de más mat didáctico		-	-
	Dev. Pago de mas finiquitos		-	-
	Cheques cancelados		-	-

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
TESORERÍA
Reporte de adeudos de empleados

Para: Coordinación de Recursos Humanos

Por medio del presente se les informa que los adeudos a cargo del empleado

_____ (Apellido paterno, apellido materno y nombre(s))

Con número de control _____

A la fecha ____ ____ ____
Día Mes Año

Son los siguientes:

CUENTA/CONCEPTO	MOTIVO	IMPORTE
1.1.2.3.1 Deudores diversos		
1.1.2.5.1 Anticipos par gastos moneda nacional		
1.1.2.5.2 Anticipos par gastos moneda extranjera		
1.1.2.6.1 Funcionarios y empleados		
Impuesto Sobre la Renta		
Control Patrimonial		
Instituto de Investigaciones en Ciencias Agrícolas		
Bibliotecas		
Sorteos		
Caja de Ahorros Mexicali		
Caja de Ahorros SPSU		
Caja de Ahorros SETU		
Caja de Ahorros Ingeniería		

Atentamente

(Firma) _____
Nombre de analista de Tesorería

Observaciones: