



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
TESORERÍA GENERAL**

Dirección General
de Patronato

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
TESORERÍA GENERAL**

Julio 2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
TESORERÍA GENERAL

Código del manual:
MO-DGPU-SP-0001-00

Fecha de actualización:
Julio 2023

Dirección General
de Patronato

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
TESORERÍA GENERAL

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 3 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN

UNIDAD ASESORA RESPONSABLE

M.C. Víctor Huerta Orellán

M.C. Antonio Arroyo Guadarrama

Tesorero General de la UACH

**Subdirector de la Unidad de Planeación,
Organización y Métodos**

Dra. Miriam Susana Hernández Valdivia

Lic. Daniel Vázquez Romero

Jefa del Departamento de Ingresos

**Jefe del Departamento de
Organización y Métodos**

L.C.P. Constanza Cruz Mejía

Lic. Viridiana Flores Perea


Jefa del Departamento de Egresos

Analista de Estudios Profesionales

Colaboración

M.C. Gustavo Gutiérrez González

Ing. Mauricio Méndez Saavedra

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 4 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

DIRECTORIO

M.C. Víctor Huerta Orellán


Tesorero General de la UACH

Dra. Miriam Susana Hernández Valdivia

Jefa del Departamento de Ingresos


L.C.P. Constanza Cruz Mejía

Jefa del Departamento de Egresos

 <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 5 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

Índice

DIRECTORIO.....	4
NIVELES JERÁQUICOS.....	6
OFICIO DE AUTORIZACIÓN.....	7
CUADRO DE CONTROL.....	8
MISIÓN.....	9
VISIÓN.....	9
INTRODUCCIÓN.....	10
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	11
BASE LEGAL.....	20
ATRIBUCIONES GENERALES.....	21
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AUTORIZADO POR LA SFP.....	26
ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	27
TESORERÍA GENERAL.....	28
OBJETIVO.....	28
FUNCIONES.....	28
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	30
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	33
OBJETIVO.....	33
FUNCIONES.....	33
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	36
DEPARTAMENTO DE EGRESOS.....	39
OBJETIVO.....	39
FUNCIONES.....	39
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	41
GLOSARIO.....	43
BIBLIOGRAFÍA.....	46


 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 6 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

NIVELES JERÁQUICOS

Dirección de área de la Tesorería General

Jefatura de Departamento de Ingresos

Jefatura de Departamento de Egresos

 <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 7 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

OFICIO DE AUTORIZACIÓN


Con fundamento a lo dispuesto por la Ley que Crea la Universidad Autónoma Chapingo, en sus artículos 3° fracción II, 4° fracción I, X, 9° y 12°, así como del Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo en sus artículos 2°, 75°, 76°, 78°, 79°, 88° fracción I y II, se autoriza el presente manual denominado "Manual de Organización de la Tesorería General", asesorado, revisado y aceptado por el Departamento de Organización y Métodos de la UPOM.

El presente manual tiene la finalidad de auxiliar al usuario para el entendimiento congruente de la organización de la Tesorería General y sus Departamentos y dar cumplimiento a sus objetivos.


Chapingo, Texcoco, Estado de México, 17 de julio de 2023.

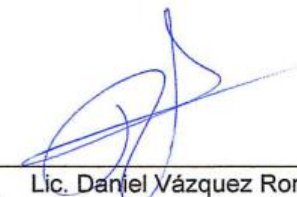
ATENTAMENTE

*"ENSEÑAR LA EXPLOTACIÓN DE LA TIERRA,
NO LA DEL HOMBRE"*


M.C. Víctor Huerta Orellán
Tesorero General de la UACH

ASESORÍA TÉCNICA


M.C. Antonio Arroyo Guadarrama
Subdirector de la Unidad de Planeación,
Organización y Métodos


Lic. Daniel Vázquez Romero
Jefe del Departamento de Organización y Métodos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS

Dirección General
de Patronato


CODIGO
DEL
MANUAL:
MO-DGPU-
SP-0001-00

Página 8
de 46

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
TESORERÍA GENERAL**

CUADRO DE CONTROL

Código del Manual	No. de versión/v.v	Fecha de emisión	Descripción del cambio
	primera	agosto de 2002	
	segunda / v.v.	Julio 2023	<ul style="list-style-type: none">▪ Actualización de visión▪ Actualización en los organigramas▪ Actualización de antecedentes históricos▪ Actualización de funciones y descripción de los puestos.


	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 9 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

MISIÓN

La Tesorería General es una dirección de área de la DGPU, encargada de tramitar, recibir y administrar los recursos financieros, así como de los egresos que la institución realiza para su operación y funcionamiento

VISIÓN

Ser una instancia que elabora de manera oportuna y eficiente el Programa Anual de los Recursos fiscales del Subsidio Federal, gestiona las ministraciones mensuales ante la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para su operación. Establece convenios con las entidades financieras para abrir cuentas bancarias para el manejo eficiente y transparente de los recursos fiscales aprobados por el H. Consejo Universitario. Realiza pagos y recibe ingresos de manera oportuna y segura.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 10 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			


INTRODUCCIÓN

Dada la necesidad de contar con los instrumentos normativos actualizados esta Tesorería General, actualiza el manual de organización, en virtud de que la última actualización data de agosto de 2002, el objeto del presente es renovar y actualizar su estructura organizacional, las funciones que realizan sus áreas y estén acordes con los cambios tecnológicos, administrativos y normativos que ocurren en la administración federal y en la Universidad.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 88 fracción II del Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo, y como parte de sus funciones la Tesorería administra los ingresos y egresos.

La Tesorería General tiene como objetivo, gestionar y administrar los recursos financieros de la institución, tanto del subsidio federal como los recursos propios, como aquellos que por otros conceptos se reciban, a fin de otorgarlos a las unidades académicas y dependencias administrativas cuando requieran hacer los gastos autorizados correspondientes para hacer frente a sus compromisos derivados de la operación y desarrollo de la Universidad. Para cumplir con lo anterior la Tesorería cuenta con dos áreas, el Departamento de Ingresos y el Departamento de Egresos.

El presente Manual de Organización contiene información que detalla los antecedentes históricos que permiten identificar el desarrollo del trabajo realizado de la Tesorería, señala los documentos normativos que hace referencia a su estructura administrativa y a las funciones, tanto de las áreas como de los funcionarios que las desarrollan.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 11 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1979.- Funcionó en la Escuela Nacional de Agricultura (ENA), la pagaduría. Los antecedentes de lo que es actualmente la Tesorería General de la UACH, se tienen con la pagaduría que hacía parte de las funciones de Tesorería en la ENA.


Los pagos realizados en la ENA se hacían a través de la pagaduría que funcionaba en la ENA como una unidad administrativa de enlace entre la Secretaría de Recursos Hidráulicos (SARH) y la ENA, dependiendo directamente de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), hoy Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

El funcionamiento de esta pagaduría era recibir los recursos de la Tesorería de la Federación (cheques de sueldos y salarios del personal).

Los pagos por otros conceptos se realizaban vía comprobación en la pagaduría y las recuperaciones se hacían a través del sistema de glosa ante la SARH-SAGARPA (hoy SADER). Los pagos menores se hacían con un fondo revolvente que era manejado por la secretaria particular del director general de la ENA y las comprobaciones se efectuaban directamente en la SARH siendo él mismo el responsable del manejo de estos fondos.

1980.- Fue creada la Tesorería de la Universidad Autónoma Chapingo, estando como Rector el Ing. Rogelio Posadas del Río, como director de Patronato Universitario el Ing. Tomas Corona Sáenz y como primer Tesorero el Lic. Luis Fernando Jiménez Tomas.

En cumplimiento a la Ley Que Crea La Universidad Autónoma Chapingo y su Estatuto Universitario, la ENA da paso a la Universidad Autónoma Chapingo. Por autonomía y las necesidades de la Universidad se creó la Tesorería, cuyo antecedente es la Pagaduría, en donde se pagaban los sueldos con cheques de tesorería de la federación, a partir de esta fecha todos los pagos efectuados por su operación y sueldos se empezaron a realizar en la Tesorería.


 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 12 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

1982.- Se hicieron cambios en el sistema de elaboración de cheques de egresos, actualmente existe una sola mesa de registro de cheques y contra recibos, anteriormente existían cuatro mesas de registro, y al mismo tiempo se modificaron los asientos contables de las pólizas.

1985.- Se implantó el pago de becas, pre y pasajes a los alumnos, por medio de cheques, ya que anteriormente se realizaba en efectivo.

1994.- Se comunica a CC. Rector, Directores Generales, Directores de área, Subdirectores, Tesorero y Jefes de Departamento la creación de la Coordinación de Finanzas mediante oficio – circular 24281; la Dirección General de Administración, atendiendo las observaciones de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y del compromiso ante la Contaduría Mayor de Hacienda de la H. Cámara de Diputados sobre la reestructuración orgánica y consecuentemente de ámbito funcional de la Contraloría Interna de la UACH, acordó el 5 de Julio del presente año la creación de la Coordinación de Finanzas, instancia con dependencia de la Dirección General de Administración y con las funciones de: planeación, programación control y registro de los recursos presupuestales otorgados por el gobierno federal. De la Coordinación de Finanzas dependerán los departamentos de Control Presupuestal y Contabilidad, posteriormente se analizará la conveniencia de que se integre a la Tesorería dicha Coordinación, cabe aclarar que el Departamento de Programación y Presupuesto deja de funcionar como tal en la estructura orgánica de la UACH, pero sus funciones las absorbe la Coordinación de Finanzas. Esta reestructuración orgánica la firman el encargado de la Dirección General de Administración el Ing. Nicolás Cerda Ruiz y el Contralor General el Ing. Carlos F. Rómahn de la Vega. Fue nombrado primer Coordinador de Finanzas el C. Antonio Perea Coronel.

1994.- La desincorporación de la Coordinación de Finanzas, se encuentra asentada en el oficio 40343, dirigido al encargado de la Dirección General de Administración Ing. Francisco Rodríguez Neave, en el cual se acepta la propuesta de desincorporar la Coordinación de Finanzas en dicho momento adscrita a la Dirección General de Administración, para reubicarla en la Dirección General de Patronato Universitario. La argumentación central en que se fundamenta la aceptación de dicha propuesta tiene su origen en las disposiciones que al respecto consigna la Ley que crea la UACH y su actual Estatuto, en el sentido de considerar al subsidio federal como parte del patrimonio de la Universidad y al Patronato Universitario como la entidad que le corresponde administrarlo, reforzado por la

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 13 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

Contaduría Mayor de Hacienda de la H. Cámara de Diputados, de integrar en una sola instancia el sistema financiero de la UACH.

Dicha reubicación se lleva a efecto a partir del día 23 de noviembre de ese año, y firma el Rector de la UACH, Ing. Víctor M. Mendoza Castillo, estando a cargo del Patronato Universitario el Ing. Jorge Duch Gary. Se nombra Coordinador de Finanzas al Ing. Miguel Uribe Gómez.

1996.- Empieza a funcionar el sistema DERED, cambiando así todo el sistema de elaboración de cheques, desaparecen las mesas de registro por c/r y cheques consecutivos, así como las aplicaciones contables en dichas pólizas, cortes de caja, saldos e informes financieros, capturando esta información en el Departamento de Contabilidad.


En acuerdo entre la UACH y Banca Serfin se instaló “BANCOMODIDAD” dentro de la UACH, en la planta baja del edificio administrativo para proporcionar servicio a alumnos, trabajadores administrativos, académicos y mandos medios y superiores.

1997.- Se instalaron cajeros automáticos de Banca Serfin en Chapingo, ampliando el servicio bancario para la comunidad universitaria.

En febrero se inició el pago a funcionarios por medio del cheque electrónico, posteriormente a trabajadores administrativos y académicos.

En mayo de este mismo año se inició el servicio de “Tesorería Automática” de Banca Serfin vía modem por medio de sistemas de cómputo para hacer consultas de tipo bancario, órdenes de pago, transferencias y otros servicios.

1998.- Se estableció convenio con Banamex a efecto de instalar el sistema “DIGITEM” servicio de consultas bancarias, transferencias, órdenes de pago, solicitud de listados, envío de diskettes para la dispersión, en cuentas individuales de la UACH y Zonas Tropicales.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 14 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

1999.- Se amplió el servicio de pago a alumnos por medio del cheque electrónico.

2000.- Se instaló el cajero automático de Banamex en el Centro Regional Universitario de Zonas Áridas (URUZA) en Bermejillo Durango.


2001.- Al 99% de las UBPP de la Universidad se le da el servicio de transferencias u órdenes de pago a las cuentas que nos indican en su requisición de fondos de solicitud, donde se les hace directamente el depósito a través del servicio de la Tesorería automatizada, ahorrando con esto, tiempo en no presentarse a la Tesorería de la UACH por sus cheques y trasladarse al banco a depositar.

2001.- En sesión del H. Consejo Universitario del 30 de agosto de 2001 se otorga el aval al Patronato Universitario para que todas las cuentas bancarias sean registradas en tiempo y forma, cancelar las que no cuenten con el visto bueno de Patronato, así como registrarlas en un padrón.

2001.- En el acta de la sesión ordinaria no. 604, celebrada por el H. Consejo Universitario de la UACH, el 10 de septiembre de 2001, ratifica la encomienda realizada en agosto de ese año, señalando lo siguiente:

- Acuerdo no. 4 “Se da el aval al Patronato Universitario, para que realice las gestiones que consideren pertinentes, a fin de que haga un inventario de todas las cuentas bancarias que existen en las diferentes Instituciones de Crédito en el país, que involucren a la UACH (Universidad Autónoma Chapingo)”
- Acuerdo no. 5 “Se otorga el aval al Patronato Universitario, para que todas las cuentas bancarias, a que hace referencia el acuerdo anterior, que no se registren en el tiempo que esta Dirección estime, se proceda a su cancelación”

2001.- En el acuerdo no.607-8 de la sesión ordinaria celebrada el 22 de octubre de 2001 se avalan los acuerdos de la Comisión de Administración y Presupuesto de los días 11 y 18 de octubre del mismo año. Esta Comisión señala lo siguiente:

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 15 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

- Punto no. 6 “Se cancela el procedimiento de facturaje interno y en su lugar se utilizará la “transferencia de recursos” (nota de cargo)”
- Punto no. 7 “Será el Patronato Universitario, la única instancia, facultada para expedir, requisitar y controlar facturas y recibos oficiales, de la Universidad”
- Punto no. 8 “Quien no acate el acuerdo anterior y expida una factura o recibo oficial, será facultad y obligación en turno, actuar conforme a derecho”


2009.- Se formulan las “Políticas para la recuperación de los adeudos de facturas, recibos oficiales y notas de cargo suministrados por la Tesorería”. La generación de estas políticas surge debido a la necesidad de tener un mecanismo de recuperación de la documentación oficial (facturas, recibos oficiales y notas de cargo) en resguardo de los usuarios, quienes demoran en la comprobación de estos.

2010.- Se inicia el registro de las cuentas bancarias de la UACH en archivo electrónico.

2013.- El Gobierno Federal en 2004 publicó las Reformas al Código Fiscal de la Federación que permitieron el uso de la Firma Electrónica Avanzada, encaminado a la emisión de comprobantes fiscales digitales. Con los documentos electrónicos con validez fiscal que vincular a los emisores con los comprobantes que emiten; existe un mayor control.

El SAT (Sistema de Administración Tributaria) ahora conoce en tiempo real los ingresos y las cancelaciones. Los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), antes factura, no son manipulables para cambiar la fecha de emisión.

Basado en las reformas fiscales se vuelve necesario el uso de la facturación electrónica, de tal manera que se inicia el enero del presente año.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 16 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

Se generan y promueven diversos formatos que permitan un mayor control de las actividades del área de facturación y documentos oficiales que se manejan en el departamento. Esto proporciona el respaldo necesario con el que se ha dado cumplimiento a las solicitudes de los usuarios.


2013.- A partir de ese año se trabajó con el Proveedor Autorizado Certificado (PAC) ASPEL, además se contrató una póliza de servicios que cubre los ajustes o particularidades que los CFDI de las Institución han requerido en el transcurso del año fiscal. Con la puesta en marcha del nuevo sistema financiero se definirá la avenencia o no de que los CFDI se emitan desde el mismo.

Los adeudos por facturas, notas de cargo o recibos oficiales, que se tienen en la base de datos desde 2001, por motivos diversos como la terminación de la relación laboral entre el deudor y la institución, extravío de documentos, eventos extraordinarios en compañías de paquetería, etc., se encuentran en análisis para definir las políticas o el procedimiento que deberá aplicarse en este tipo de casos y evitar futuros rezagos.

Se integró en los objetivos fundamentales del Departamento de Ingresos la generación, manejo y actualización del padrón de cuentas bancarias de la UACH. Se realizó una revisión a la base de datos que contiene esta información y de adecuó para un mejor uso. Se analizó el procedimiento en el alta, el cambio de firmas y la cancelación de las cuentas bancarias para redefinirlo y garantizar la obtención de la información, así como la documentación soporte que alimenta este padrón.

El área de sistemas de la Dirección General de Patronato Universitario está vinculado a las bases de datos de la Dirección General Académica con la de la Dirección General de Patronato para que el cobro a los alumnos por conceptos de credenciales, titulación, multas, etc., realizado en la caja del Departamento de Tesorería se realice a través del número de matrícula, agilizando con esto el proceso y evitando errores, además de retrasos por complicaciones relacionadas al nombre.

2014.- Se trabajó a la par con el Área de Sistemas (ASIF) para la integración de pólizas de Diario necesarias para la emisión de reportes en el Área de Ingresos de Recursos Propios.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 17 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

Se llevó a cabo reuniones con los Ejecutivos de cuenta de Bancomer para implementar la plataforma de pagos electrónicos vía internet y de esta forma ir de la mano en los avances tecnológicos y a la vez prestar un servicio expedito a la comunidad universitaria.

En el área de reintegros por subsidio se actualizaron los reportes con la finalidad de emitir información más detallada a la Coordinación de Finanzas para los cierres presupuestales.

Se implementó un programa para conciliar con los diferentes DEIS el Padrón de cuentas bancarias y de esta forma tomar la decisión que corresponda según sea el caso. Todo esto con la finalidad de depurar y actualizar el Padrón.


2015.- Durante el periodo de mayo 2014 a abril de 2015, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos a través de su Departamento de Nómina y Desarrollo Humano, así como con la Subdirección de Administración Escolar, el Departamento de Contabilidad y las UBPP, se realizaron pagos a través de cheque y banca electrónica por conceptos de liquidación de sueldos, nóminas extraordinarias, becas y pasajes de alumnos, impuestos ante la TESOFE, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, proveedores y depósitos de Fondos Rotatorios a los diferentes departamentos de la universidad.

El Departamento de Ingresos en conjunto con la Coordinación de Finanzas realizaron mensualmente las gestiones ante la Dirección General de Finanzas de SAGARPA para obtener las ministraciones del presupuesto autorizado a la UACH.

2016.- Se firmó convenio con una institución bancaria para dotar de tarjetas bancarias a los estudiantes menores de edad, al momento el 74% de las becas se entregaban mediante esa forma de pago.

Se registro en la red ASIF 31160 pagos solicitados con los contra recibos que se recibieron en la Tesorería General de los presupuestos 2017 y 2018.

2017 – 2018.- El Departamento de Egresos preparó treinta y cuatro nominas ordinarias o catorcenales y sesenta y nueve nominas extraordinarias pagadas a través de la caja tres del Departamento de Egresos.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 18 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

2019.- Se realizaron registros de compromiso mensuales ante la SADER, del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2019, autorizado para la UACH por un monto de 2,822,058,246.00 mdp.

En este año se logró disminuir el padrón registrado de documentos oficiales pendientes por comprobar desde el año 2001 a la fecha, en un treinta por ciento.

Se actualizó el catálogo de cuentas y de proyectos del área de recursos propios del Departamento de Ingresos de la UACH, beneficiando así en la elaboración de los cortes de caja y pólizas de ingreso, para verificar que los datos ingresados sean correctos y no existan duplicidades.

Ante la emergencia sanitaria por pandemia SARS-CoV 2 y en consecuencia el deceso de algunos compañeros se realizó la recategorización del personal, con la finalidad de cubrir los procesos operativos del departamento.


En cumplimiento al acuerdo No. 1134-2 del H. Consejo Universitario se registró la aportación anual de 3.6 mdp por parte de Patronato Universitario al presupuesto de egresos ejercicio fiscal 2019 de la UACH, en el capítulo 3000.

Se tramitaron ministraciones de adecuaciones autorizadas por la SHCP, ampliaciones por diferentes conceptos por un monto total de \$47,879,529.13 al presupuesto de la UACH.

Con la finalidad de mantener el control y detalles de los documentos otorgados se trabajó en conjunto con el área de Sistemas (ASIF) en la implementación de un apartado para el llenado y registro de notas de cargo.

2020.- Se redefinieron nuevos formatos (registro de compromiso anual) para registrar, tramitar y agilizar ante la SADER, el recurso comprometido del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2020, autorizado por la SHCP para la UACH por un monto de 2,925,713,260.00 mdp.

El Departamento de Ingresos inició el proyecto estratégico para la “Innovación y actualización de los procesos operativos del departamento”.


 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 19 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

2021 – 2022.- Se registró y tramito el recurso comprometido del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2021, autorizado para la UACH por un monto de 3,068,853,627.00 mdp.

Se tramitaron ministraciones de adecuaciones autorizadas por la SHCP, ampliaciones por diferentes conceptos por un monto total de \$60,836,723.98 al presupuesto de la UACH.


Con el fin de dar seguimiento y contribuir a disminuir el padrón registrado, se hicieron llegar dos comunicados personalizados de “aviso a deudores de documentos oficiales” a los Departamentos de Auditoría, Contraloría, Patronato, al Tesorero de la UACH y a los deudores.

2023.- Con la finalidad de contar con manuales administrativos acorde a las actividades vigentes se trabajó la actualización del manual de organización de la Tesorería General en acompañamiento del Departamento de Organización y Métodos de la Unidad de Planeación, Organización y Métodos (UPOM), después de su autorización se iniciarán los trabajos para la elaboración del manual de procedimientos y de esta manera dar cumplimiento a lo solicitado por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 20 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

BASE LEGAL

- **Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1974 y modificada el 30 de diciembre de 1977.
- **Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo**, aprobado por la comunidad el 12 de mayo de 1978.
- **Reglamento de Obligaciones, Responsabilidades y Sanciones aplicable a los funcionarios de la Universidad Autónoma Chapingo**. Aprobado en sesión extraordinaria no. 666, celebrada por el H. C. U. de la UACH el 23 de febrero de 2004.
- **Reglamento para el Funcionamiento Administrativo de la Dirección General de Patronato Universitario**. Aprobado el 13 de marzo del 2000, mediante Acuerdo 571/3.
- **Reglamento de Egresos de la Universidad Autónoma Chapingo**. Aprobado por el H. Consejo Universitario en su sesión del día 28 de febrero de 2000, mediante el acuerdo 570-8.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública**, publicada en el diario oficial de la federación el 4 de mayo de 2015.
- **Acuerdo 657-4 para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma Chapingo**, aprobada por el H. Consejo Universitario el 20 de octubre de 2003.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 21 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

ATRIBUCIONES GENERALES

LEY QUE CREA A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

CAPITULO I

De su Naturaleza, Objetivos y Medios

Artículo 1.- Se crea la Universidad Autónoma Chapingo como organismo descentralizado del Estado con personalidad jurídica, patrimonio propio y sede de Gobierno en Chapingo, Estado de México.


Artículo 4.- La Universidad Autónoma Chapingo para cumplimiento de sus objetivos tendrá las atribuciones siguientes:

X. Crear las unidades administrativas que sean necesarias para su funcionamiento.

CAPITULO II

De las Autoridades Universitarias

Artículo 9.- El ejercicio de las funciones administrativas de la Universidad estará a cargo del Rector, los Vicerrectores, los directores de División y jefes de Departamento y las Nuevas Unidades Administrativas que se establezcan.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 22 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			


CAPITULO III Del Patrimonio de la Universidad

Artículo 12.- El patrimonio de la Universidad estará constituido por:

- I.- Los bienes que asigne el Gobierno Federal y que se encuentren al servicio de la Escuela Nacional de Agricultura. Fracción reformada DOF 30-12-1977
- II.- Los subsidios que le otorguen los gobiernos de la Federación, de los Estados y de los Municipios;
- III.- Los ingresos que obtenga por los servicios que preste, y
- IV.- Los bienes, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal.

CAPITULO IV Disposiciones Diversas

Artículo 13.- Los ingresos de la Universidad y los bienes de su propiedad no estarán sujetos a impuestos ni derechos federales. Tampoco estarán gravados los actos o contratos en que ella intervenga, si los impuestos, conforme a la ley respectiva debiesen estar a cargo de esta Institución

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 23 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

CAPÍTULO III Del Consejo Universitario

Artículo 38º.- Serán atribuciones y responsabilidades del Consejo Universitario:

III. Estudiar y sancionar el proyecto de presupuesto de la institución presentado por el Rector y decidir la distribución del presupuesto recibido entre las Unidades Regionales, de acuerdo a los proyectos presentados por éstas.

XI. Reglamentar las funciones del Patronato Universitario, así como revisar y autorizar los proyectos de aquel.


XIV. Sancionar el nombramiento de personal administrativo que de acuerdo a la Fracción II del Artículo 11 de la que crea la Universidad, proponga el Rector.

XV. Nombrar al presidente del Patronato y sancionar las proposiciones del personal de confianza a que éste haga ante el Consejo Universitario, en base a la reglamentación respectiva.

CAPÍTULO IV DEL RECTOR

Artículo 42º.- Serán facultades y obligaciones del Rector:

VI. Proponer al Consejo Universitario las medidas que tiendan al mejoramiento académico, administrativo y patrimonial de la Universidad.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 24 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

- VII. Dirigir la administración y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto de la Universidad en sus diferentes instancias, de acuerdo con las disposiciones emanadas del Consejo Universitario.
- VIII. Someter a la consideración del Consejo Universitario los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Universidad.
- IX. Gestionar ante el Gobierno Federal el presupuesto, así como atender la obtención de otros subsidios y donativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Universitario.
- X. Presentar ante el Consejo Universitario y ante la Comunidad Universitaria un informe anual de la Institución que incluya los estados financieros.

TÍTULO CUARTO ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SU FUNCIONAMIENTO


Artículo 75°. - La unidad administrativa es una instancia de apoyo a las actividades fundamentales que trabajen directamente en el sistema administrativo, estarán al servicio de las actividades académicas.

Artículo 76°. - La función administrativa deberá ejercerse con la agilidad, fluidez y efectividad necesaria para responder a los requerimientos de las actividades fundamentales de la Universidad, buscando la optimización de los recursos que se dispongan.

Artículo 78°. - Para su funcionamiento administrativo, la Universidad contará con los siguientes órganos en la Administración Central:

- I. Rectoría
- II. Patronato Universitario

Artículo 79°. - Todo el funcionamiento de la estructura administrativa estará sujeto a la sanción del Consejo Universitario.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 25 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

Artículo 80°. - El Rector para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Estatuto y demás disposiciones, contará con los siguientes órganos:

V. Y las que se crean necesarias de acuerdo con las necesidades de la Universidad.

Artículo 88°.- El Patronato Universitario estará formado por:

II.- La Tesorería tendrá la función de administrar los ingresos y efectuar los pagos que por cualquier concepto deberán llevarse al cabo.

Artículo 89°.- El funcionamiento del Patronato se regirá de acuerdo con la reglamentación respectiva, la cual deberá ser aprobada por el Consejo Universitario; debiendo éste sancionar todas las decisiones del Patronato Universitario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS

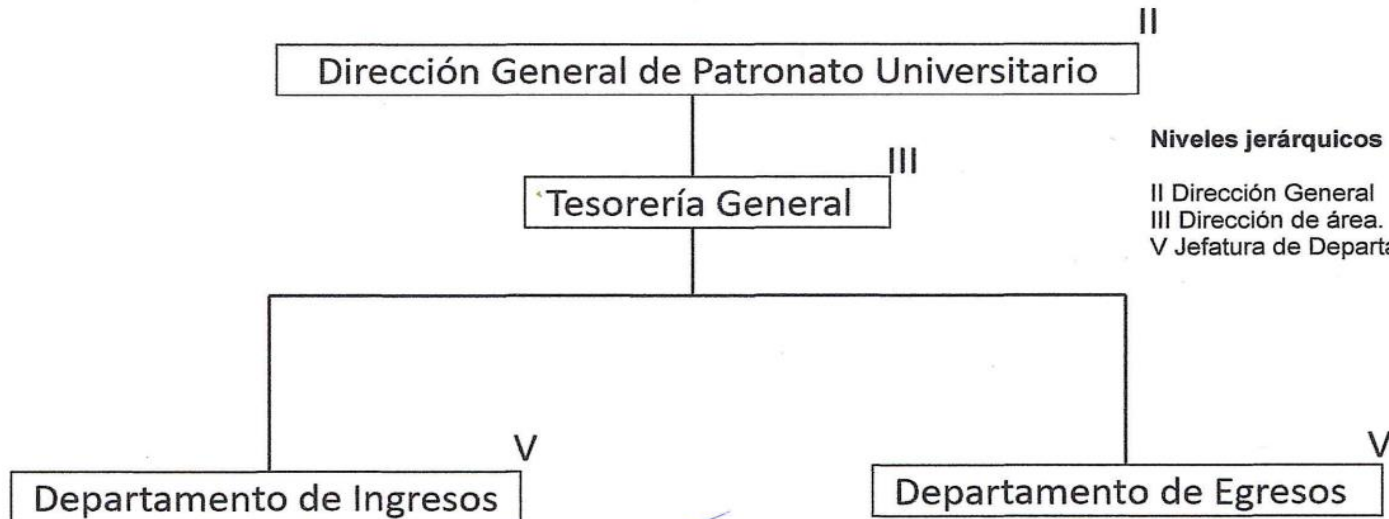
Dirección General
de Patronato

CODIGO
DEL
MANUAL:
MO-DGPU-
SP-0001-00

Página 26
de 46

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
TESORERÍA GENERAL**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL AUTORIZADO POR LA SFP



Niveles jerárquicos

II Dirección General

III Dirección de área.

V Jefatura de Departamento

AUTORIZACIÓN

Lic. Octavio Gerónimo Barrios Sánchez
Subdirector de Recursos Humanos

M.C. Víctor Huerta Orellán
Tesorero General

ASESORÍA TÉCNICA

M.C. Antonio Arroyo Guadarrama
Subdirector de la UPOM

Lic. Daniel Vázquez Romero
Jefe del Departamento de
Organización y Métodos

Julio 2023



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO
 UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
 MÉTODOS

Dirección General
 de Patronato

CODIGO
 DEL
 MANUAL:
 MO-DGPU-
 SP-0001-00

Página 27
 de 46

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
 TESORERÍA GENERAL**

ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Dirección General de Patronato Universitario			
Tesorería	E	C	V
Tesorero	1		
Mensajero	1		
Auxiliar de Intendencia	1		
Total	3		

Departamento de Ingresos			
Jefa de Departamento	1		
Programador	1		
Responsable de Mesa	1		
Secretaría Ejecutiva	1		
Cajera	2		1
Auxiliar Contable	0		1
Total	6		2

Departamento de Egresos			
Jefa de Departamento	1		
Analista de Estudios Profesionales			2
Responsable de Mesa	1		
Cajero	3		
Archivista	1		
Auxiliar Contable			3
Total	6		5

AUTORIZACIÓN

ASESORÍA TÉCNICA


Lic. Octavio Gerónimo Barrios Sánchez
 Subdirector de Recursos Humanos

M.C. Víctor Huerta Orellán
 Tesorero General

M.C. Antonio Arroyo Guadarrama
 Subdirector de la UPOM

Lic. Daniel Vázquez Romero
 Jefe del Departamento de
 Organización y Métodos

Julio 2023

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 28 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			


TESORERÍA GENERAL

OBJETIVO


Gestionar y administrar los recursos financieros de la Institución, tanto los provenientes del subsidio federal y recursos propios, como aquellos que por otros conceptos se perciban, a fin de otorgarlos a las unidades académicas y dependencias administrativas cuando requieran hacer los gastos autorizados correspondientes, para hacer frente a sus compromisos derivados de la operación y desarrollo de la Universidad.

FUNCIONES

- Elaborar los programas de ministraciones anual y mensual para solicitar los recursos del subsidio federal ante la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Recibir, ingresar, registrar y custodiar todos los ingresos que recibe la Institución por concepto de subsidio federal.
- Recibir, ingresar y registrar los recursos propios (captados, generados y en custodia) los fondos de los derechos y cuentas que por diversos servicios se reciben, o cualquier otro ingreso por utilidades, intereses, dividendos, rentas, aprovechamiento y esquilmos procedentes de los bienes muebles de la Universidad.
- Informar a Rectoría y a la Dirección General de Patronato Universitario sobre la captación y aplicación de fondos y de los saldos de los recursos en Tesorería de la UACH.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Información institucional y federal.
- Realizar todas las gestiones y trámites conducentes ante las instancias federales para obtener los recursos correspondientes al presupuesto anual autorizado que la Universidad requiere para su funcionamiento.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 29 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

- Mantener constante comunicación con la Rectoría y el H. Consejo Universitario en respecto a los asuntos económicos y presupuestales de la Institución a cargo de la Dirección General de Patronato Universitario.
- Formular, cada año junto a la Dirección General de Patronato Universitario y la Coordinación de Finanzas, la propuesta de distribución interna de los subsidios presupuestales recibidos.
- Recibir y administrar los recursos del presupuesto anual otorgado por el gobierno federal; los que, por concepto de legados, donaciones, fideicomisos y derechos, les otorguen a terceros, además de los captados o generados por las distintas dependencias universitarias, denominados recursos propios.
- Procurar la optimización de los recursos financieros a disposición de la Institución, de conformidad con los acuerdos establecidos por el H. Consejo Universitario.
- Organizar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de ingresos y egresos de los recursos financieros de la institución para su eficiente manejo.
- Efectuar los pagos que la Universidad requiera para hacer frente a los compromisos derivados de su operación y desarrollo.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 30 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

TESORERÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TESORERO
HORARIO DE LABORES: ABIERTO
TIPO DE PUESTO: CONFIANZA

OBJETIVO


Formalizar, administrar y evaluar todos los ingresos que perciba la Universidad, así como los egresos, de conformidad con la normatividad de la Institución.

FUNCIONES


- Elaborar la solicitud del subsidio federal que la Universidad requiere anualmente para su funcionamiento.
- Formular cada año la propuesta de distribución interna de los subsidios presupuestales recibidos.
- Controlar el ejercicio del subsidio en función de las políticas de gasto establecidas por el H. Consejo Universitario y de evaluar contablemente su aplicación.
- Elaborar su programa de trabajo y someterlo a consideración del director general de Patronato Universitario.
- Fungir como representante de la Universidad ante las dependencias del Gobierno Federal y ante la Banca Pública y Privada que presten servicios a la Institución.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 31 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

- Supervisar la recepción y custodia de los ingresos del subsidio federal y recursos propios que reciba la Universidad, a través del Departamento de Ingresos.
- Recibir formalmente y administrar, los recursos del presupuesto anual otorgado por el Gobierno Federal; así como los que, por concepto de legados, donaciones, fideicomisos y derechos, les otorguen a terceros, además de los captados o generados por las distintas dependencias universitarias, denominados recursos propios.
- Establecer convenios con los bancos con relación a los mecanismos necesarios para la prestación de diferentes servicios financieros y de pagos que la Universidad requiera.
- Supervisar que el Departamento de Egresos realice los diferentes pagos de acuerdo con la calendarización fijada y la disponibilidad financiera.
- Presentar a consideración del director general del Patronato Universitario, los asuntos económicos y presupuestales de la Institución, quien a su vez lo turnará a la consideración del H. Consejo Universitario.
- Vigilar que todas las actividades y movimiento financieros se realicen conforme a las normas vigentes aplicables, tanto las de orden federal como las internas.
- Desarrollar las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente el director general del patronato universitario.
- Coadyuvar con la Contraloría General de la Universidad en el establecimiento de principios, políticas, criterios y normas de carácter interno que peritan ejercer el control del presupuesto, dirigiéndolo siempre a la consecución de los fines y objetivos de la Institución.
- Atender en forma oportuna el pago por concepto de becas a alumnos y profesores de la Institución y el pago a proveedores y acreedores diversos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 32 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

- Formar parte del Comité de Adquisiciones y de Obra Pública de la UACH y estar presente en las sesiones de trabajo que éste lleve a cabo, participar en él, con voz y voto.
- Desarrollar las demás que el ámbito de su competencia le encomiende expresamente el director general del Patronato Universitario.
- Supervisar la elaboración de los informes anuales elaborados por el departamento de ingresos y egresos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 33 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			


DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO


Tramitar, recibir, registrar, analizar, custodiar, depositar, conciliar e informar de manera oportuna y transparente, sobre los ingresos por subsidios federales, de los recursos propios, así como de los recursos financieros que por diversos conceptos y actividades percibe la UACH.

FUNCIONES


- Recibir de SADER el presupuesto de egresos anual aprobado para la Universidad, comprometer en el sistema SICOP, y dar de alta el recurso para su disponibilidad mensual.
- Realizar los trámites necesarios ante las dependencias oficiales externas para recibir oportunamente las ministraciones del Subsidio Federal, conforme al presupuesto de egresos anual calendarizado y en su caso a las adecuaciones, de incremento y/o reducción al presupuesto autorizado por la SHCP.
- Generar el registro y elaboración de las pólizas necesarias para formalizar los depósitos del recurso transferido por la TESOFE en la cuenta concentradora de subsidio de la Universidad.
- Registrar en la red financiera las ministraciones del subsidio federal y los ingresos por recursos propios.
- Acordar con las instancias universitarias responsables del manejo presupuestal el monto y la distribución de las ministraciones recibidas.
- Otorgar la atención a la comunidad universitaria, a fin de, asistir al interesado para pago de un bien o un servicio.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 34 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

- Crear los registros contables correspondientes a los reintegros de gasto a comprobar, cuando son en efectivo en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- Expedir y registrar los recibos de donativos para las UBPP que lo requieran.
- Registrar en el sistema financiero (ASIF) y genera un soporte documental de los recursos propios obtenidos, que permita informar de manera eficiente y transparente, a cualquier instancia de la UACH, el proceso que han tenido dichos recursos.
- Recibir y registrar la documentación que amparan los depósitos, en las cuentas bancarias autorizadas de todos los recursos propios que la Universidad obtiene por las diversas actividades productivas, servicios, programas, apoyos y demás conceptos que proporciona, los cuales requieren de un documento oficial para su formalización.
- Registrar en el sistema financiero (ASIF) los impuestos involucrados en el funcionamiento de la UACH derivados de sus recursos propios obtenidos y generar póliza.
- Proporcionar y controlar en forma eficiente los documentos oficiales (facturas, notas de cargo y recibos oficiales) necesarios para hacer constar los ingresos derivados de los recursos propios de la Institución. Así como, el registro contable del soporte de comprobación realizado, correspondiente a cada documento emitido.
- Promover la regularización de los documentos oficiales que no han sido presentados en el Departamento para su correspondiente comprobación y registro de pago.
- Mantener actualizado el padrón de las cuentas bancarias vinculadas con el subsidio y los recursos propios o con los diferentes conceptos que permiten el funcionamiento de la Institución.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 35 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

- Realizar diariamente el depósito de los ingresos obtenidos por la caja 2 de la Tesorería en la cuenta concentradora de recursos propios.
- Operar y solicitar la actualización del sistema financiero (ASIF), conforme a los reportes de información requeridos por los Departamentos de Contabilidad y Recursos Humanos, a fin de obtener y presentar la documentación referente a los recursos federales y recursos propios, antes las autoridades competentes.
- Elaborar y presentar los informes correspondientes, ante las autoridades que lo soliciten.
- Resguardar la información que se genera como resultado de las actividades del Departamento de Ingresos.
- Realizar otras inherentes al departamento.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra. no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 36 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

HORARIO DE LABORES: ABIERTO


TIPO DE PUESTO: CONFIANZA

OBJETIVO


Gestionar la dotación del Subsidio Federal, coadyuvar a un mejor control y registro de los recursos propios a través del suministro y control de facturas, notas de cargo, recibos oficiales y recibos de donativos, necesarios para las diversas áreas de la UACH, así como coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades del departamento, conforme a la normatividad institucional aplicable.

FUNCIONES


- Supervisar el registro de las solicitudes para la afectación del subsidio asignado a las UBPP.
- Ser intermediario de la información proporcionada por la SADER referente a los trámites y documentación relativa al proceso de los recursos federales y ser entregados a la Coordinación de Finanzas de la UACH.
- Validar, revisar y autorizar los reportes mensuales por cada Unidad Básica de Programación y Presupuesto (UBPP), sobre sus ingresos propios registrados por el Departamento de Ingresos de la Tesorería, a efecto de conciliar con cada una de las UBPP's los depósitos efectuados y mantener registros fidedignos sobre esos recursos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 37 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

- Participar en las reuniones en que se tenga responsabilidad, según las atribuciones del área, o en aquellas que sea solicitado oficialmente por el Tesorero, el director del Patronato Universitario y/o Rector en funciones.
- Atender las dudas y eventualidades que se presenten en el registro, clasificación y depuración de las cuentas bancarias referentes a los reintegros por subsidio, a los ingresos por recursos propios y a los recursos federales.
- Coordinar y vigilar el manejo de la información diaria (oficios, anexos y soportes) derivados de los conceptos de subsidio y recursos propios, así como su correcta integración en el corte de caja y la emisión de las pólizas correspondientes.
- Supervisar y vigilar la recaudación de los ingresos por recursos propios de la Institución.
- Supervisar la aplicación de las “Política para los adeudos de facturas, recibos oficiales y notas de cargo suministrados por la Tesorería”, elaborado por el Departamento de Ingresos en coordinación con la Contraloría General Interna, el Departamento de Auditoría Interna y la Dirección General de Patronato Universitario.
- Optimizar y administrar los recursos materiales disponibles asignados al departamento.
- Presentar informe de actividades cuando sea requerida por su superior jerárquico.
- Vigilar la sistematización y resguardo de la información que se genera a partir del sistema “ASIF”, como resultado de las actividades del Departamento de Ingresos.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 38 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

- Llenar y enviar cada trimestre los formatos de la Unidad de Transparencia de la UACH, con la información relacionada al Recurso Federal (ministraciones) que la TESOFE transfiere a la UACH.
- Realizar todas aquellas funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 39 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			


DEPARTAMENTO DE EGRESOS

OBJETIVO


Ejecutar los pagos que la Institución requiera para hacer frente a sus operaciones y desarrollo con los fondos provenientes del Subsidio Federal y de otros que se obtengan.

FUNCIONES

- Efectuar los pagos de partidas presupuestales de acuerdo con los procedimientos y normas aprobadas a la estructura del gasto.
- Efectuar pagos de nómina, nóminas extraordinarias, compensaciones, pensiones alimenticias y diversos pagos adicionales a empleados de la UACH.
- Efectuar pagos de beca, becas extraordinarias, alimentación y diversos pagos adicionales a alumnos de la UACH.
- Operar el sistema de registro en el módulo de egresos del Sistema de Información Financiera de la Universidad (ASIF).
- Cumplir el calendario de pagos y vigilar la disponibilidad de recursos, para su aplicación en coordinación con el Departamento de Ingresos.
- Atender en forma oportuna el pago al personal de la Universidad, una vez que las nóminas correspondientes le hayan sido entregadas por la Subdirección de Recursos Humanos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 40 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

- Elaborar reportes mensuales e informes anuales de las operaciones y movimientos realizados por el Departamento de Egresos, mismos que serán enviados a la Tesorería General y a las áreas financieras.
- Realizar con orden y transparencia las plantillas y/o layouts para la aplicación de movimientos y transferencia de los recursos federales a las cuentas asignadas para tales fines.
- Presentar informes cuando le sea requerido por sus superiores jerárquicos.
- Sistematizar y resguardar la información que se genera como resultado de las actividades del Departamento de Egresos de la Tesorería.
- Realizar otras inherentes al departamento.

 <p>Universidad Autónoma Chapingo</p> <p>Enseñar la explotación de la tierra, no la del hombre</p>	<p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS</p>	<p>Dirección General de Patronato</p>	<p>CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00</p>	<p>Página 41 de 46</p>
	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL</p>			

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

HORARIO DE LABORES: ABIERTO


TIPO DE PUESTO: CONFIANZA

OBJETIVO


Coordinar la realización de los pagos que la Universidad requiera para hacer frente a sus gastos, operaciones y desarrollo con los fondos provenientes del Subsidio Federal y de otros que se obtengan, así como coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades del departamento, conforme a la normatividad institucional aplicable.

FUNCIONES

- Programar el calendario de pagos y vigilar la disponibilidad de recursos con el Departamento de Ingresos.
- Vigilar y hacer que se efectúen los pagos de partidas presupuestales y no presupuestales acorde a procedimientos y normas aprobadas conforme a la estructura del gasto.
- Informar a la Tesorería de la UACH, y a las demás áreas financieras de las operaciones de egresos realizadas de acuerdo con los sistemas y normas aprobadas.
- Vigilar que las nóminas sean otorgadas en el tiempo establecido.
- Supervisar las actividades del personal a cargo.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 42 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

- Elaborar periódicamente o cuando se le requiera un informe de actividades del Departamento de Egresos, y enviarlo a la Tesorería General de la UACH.
- Vigilar el resguardo de la información que se genera como resultado de las actividades del Departamento de Egresos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el órgano superior inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 43 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

GLOSARIO

Autoridad: Persona u organismo que ejerce una potestad que le haya sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar, al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

Autoridad Funcional: Facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas.

Base Legal: Enunciación de las disposiciones constitucionales, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares, de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional.

Catálogo de Puestos: es un documento que reúne, clasifica y sistematiza información sobre los títulos, las descripciones y las especificaciones de los puestos de trabajo de una institución pública.


Catálogos: Lista de libros publicaciones periódicas, que contienen claves y nombres de personal, proveedores, cuentas de bancos, proyectos, partidas y U.B.P.P.

Directorio: Relación de funcionarios y de los cargos que ocupan dentro de la estructura de organización de una institución o unidad administrativa.

Erogaciones: Pagos efectuados por cualquier concepto que se genere por su operación y desarrollo.

Estados financieros: Situación en la que se encuentra en un momento determinado las cuentas bancarias y disponibilidad con que cuenta la Tesorería.

Estructura orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 44 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

sus relaciones de dependencia. La estructura orgánica de una institución en el sistema formal, en el que se plasman los niveles jerárquicos y la división funcional de la organización y define la interrelación y coordinación de las actividades propias de un grupo de individuos a efecto de lograr el cumplimiento de determinados objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de adopción de decisiones.

Introducción o Prólogo: Explicación de los propósitos que se pretende cumplir con la edición del manual, del ámbito de su aplicación, así como la mención de las unidades administrativas que participan en su elaboración y demás consideraciones y observaciones que se juzguen pertinentes.

Mancomunadamente: Firmas de dos o más personas en cheques o documentos oficiales.


Manual de organización: Documento que se registra y se actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos; atribuciones; estructura orgánica; funciones de las unidades administrativas que la integran; niveles jerárquicos; líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que presentan en forma esquemática la estructura, entre otros datos.

Ministración: Dar o suministrar algo a alguien. Suministros que otorga la SADER al departamento de Ingresos mes con mes.

Misión: Identifica los propósitos fundamentales que justifican la existencia de la dependencia o entidad y para efectos programáticos, se formula mediante una visión integral de las atribuciones contenidas en la ley orgánica u ordenamiento jurídico aplicable.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de organización en la que se muestran las principales unidades administrativas de la Institución.

Organización: Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 45 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminarla al cumplimiento de sus objetivos.

Políticas: Establecer lineamientos a seguir para alcanzar un fin determinado. Criterio de acción que es elegido guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Proyecto: Establece las acciones que implican asignaciones presupuestales para programas y proyectos de inversión registrados.


Recursos financieros: Es el dinero disponible con que cuenta la tesorería, para poder efectuar los pagos.

Subsidio federal: Es la cantidad asignada por el gobierno federal, para el funcionamiento de la institución.

Indicador de desempeño: Expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de las metas establecidas, reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, dar seguimiento y evaluar sus resultados. Será de dos tipos, estratégico o de gestión y deberá se expresado en términos de lo previsto en el artículo 27 de la LFPRH.

Unidad responsable: Identifica a las unidades que realizan el seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los indicadores de desempeño a nivel de dependencia o entidad.

Usuario: Es todo sujeto o individuo que utiliza los servicios de la Tesorería General de la UACH, sean estos para efectuar cobros o pagos derivados de la relación laboral, comercial o como representante de una U.B.P.P.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	Dirección General de Patronato	CODIGO DEL MANUAL: MO-DGPU- SP-0001-00	Página 46 de 46
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA GENERAL			

BIBLIOGRAFÍA

- Diario Oficial de la Federación (1977). Ley que Crea la Universidad Autónoma Chapingo.
- Unidad de Planeación, Organización y Métodos de la UACH. (2004). Guía Técnica para la Elaboración de los Manuales de Organización Específicos. Chapingo, México.
- Universidad Autónoma Chapingo (2003). Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo, México.
- Universidad autónoma Chapingo (2002). Manual de Organización de la Tesorería. Chapingo, México.
- Universidad Autónoma Chapingo (2004). Reglamento de Obligaciones, Responsabilidades y Sanciones Aplicables a los funcionarios de la Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo, México.
- Universidad Autónoma Chapingo (2000) Reglamento para el funcionamiento administrativo de la Dirección General de Patronato Universitario. Chapingo, México.