

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN
MAPA DE PROCESO



PROCESO:

TESORERÍA

OBJETIVO:	Ingresos: Captación y administración correcta de los recursos por los ingresos provenientes de los aranceles institucionales, aportaciones federales y estatales recibidos. Egresos: Realizar pagos a proveedores e internos por los servicios, materiales y equipos adquiridos por la Institución, de manera eficiente y oportuna, así como el control de los mismos a efecto de que la información que se genere sea confiable, veraz y oportuna.
-----------	--

PROVEEDOR	ENTRADAS	REQUISITOS	PROCESO	SALIDAS	REQUISITOS	CLIENTES	RESPONSABLE DE LA LÍNEA
-----------	----------	------------	---------	---------	------------	----------	-------------------------

PLANEAR

PLANEAR	SEP, Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche, CONACYT y Otras Dependencias.	Programación de pagos en base al Convenio tripartita. Transferencias bancarias recibidas.	SIACAM Proceso de la captación, registro y administración de los ingresos provenientes de diferentes fondos, programas y aranceles institucionales.	Fechas para realizar las gestiones y liberación del recurso, así como su autorización. Expedir factura en el mismo día en que se reciben los recursos federales, estatales y de recursos propios. PE-TES-DI-04	Formatos de instancias de solicitudes presupuestales. Recibo o Factura por las transferencias bancarias recibidas	Claves presupuestales, Importes por claves, conceptos y firma	Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche	Departamento de ingresos
	Proveedores	Trámites que cumplan con todos los requisitos establecidos	Lineamiento de egresos	Programación de pagos PE-TES-DE-01	Contra recibo	Nombre del proveedor, fecha de pago, cantidad, fondo, número consecutivo, firma de elaboración, fechas	UNACAR, Proveedores	Departamento de egresos

HACER

HACER	Estado de Campeche	Ley de ingresos	Registro de ingresos en el SUI	Cortes de caja cerrados diarios	Reporte de alumnos y reporte de varios	Aranceles, importe, fecha, encabezados, folios	Contabilidad	Departamento de ingresos
	Unacar	Oficio de apertura o Convenio de proyecto	Programa para el uso de la cuenta, fechas, firmas, número de oficios, número de convenios, montos	Aperturas de cuentas bancarias y registros ante el SIAFF	Solicitud de apertura dirigido al banco	Contrato bancarios, derechos y obligaciones junto con su certificación de apertura de cuenta	UNACAR	Departamento de ingresos
	Unacar y Proveedores	Datos fiscales, importe, e-mail Requisición de compra, orden de compra, factura, los archivos XML y PDF, verificación del SAT	RFC, persona física o moral, montos, uso CFDI, forma y método de pago	Facturaciones, recepción y programación de pagos	Factura y comprobantes de pagos	Datos fiscales del emisor y receptor, conceptos, importes, IVAS, totales, subtotales, Folio fiscal, timbrado	Unacar y Proveedores	Departamento de egresos

VERIFICAR

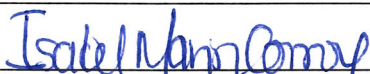


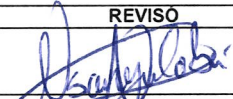
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN
MAPA DE PROCESO

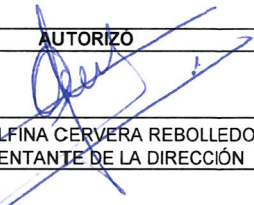


VERIFICAR	Dirección	Indicador Ingresos	Variación de recursos captados	Monto de recursos estimados en el ejercicio actual / recursos recaudados en el ejercicio actual * 100	Matriz de Indicadores	Cumple o no cumple	Alta Dirección	Departamento de ingresos y egresos
		Indicador Egresos	Porcentaje de cumplimientos en pagos	Pagos efectuados en los tiempos programados /pagos programados *100				
ACTUAR								
ACTUAR	SGC	Salidas no conformes y productos no conformes, grado de riesgos.	Determinadas por la evaluación de riesgos	Corregir el problema	Registro de acción correctiva	Corrección y la causa raíz	SGC y la Dirección	Tesorería

RECURSOS		Marco regulativo Interno	MATERIALES Y SERVICIOS
1 Director de la Tesorería 1 Jefe de Ingresos 2 Cajeros 3 Auxiliares Administrativos de ingresos 1 Jefe de Egresos 4 Auxiliares Administrativos de egresos		Estatuto General, ley de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre el Valor Agregado, Código Fiscal de la Federación, ley general de contabilidad gubernamental, ley de disciplina financiera, Diario Oficial de la Federación., contrato colectivo de trabajo, ley de responsabilidad hacendaria	Papelería, cafetería, alimentación para personal, servicios básicos
INFRAESTRUCTURA		AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN	
Oficina con los servicios adecuados vehículo Equipo de comunicación Equipo de computo Equipo de oficina.		Factores físicos: Oficina con una adecuada iluminación, limpieza, aire acondicionado, libre de polvo, libre de insectos y de humedad, energía eléctrica servicio de internet y servicio de telefonía. Factores psicológicos: reducción del estrés, prevención del síndrome del agotamiento, cuidado de las emociones. Factores sociales: sin discriminación, inclusión laboral, ambiente tranquilo libre de conflictos.	

APROBO

C.P.A. ISABEL MARIN CORROY RESPONSABLE DEL PROCESO

REVISO

LIC. ALEJANDRA USCANGA COBÁ RESPONSABLE DEL SGC

AUTORIZO

MTRA. DELFINA CERVERA REBOLLEDO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN