

Manual de Procesos Operativos Sistema de Gestión de la Calidad Documento controlado

Código M-SGC-02 Versión 0822 Pág. 1 de 533

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

1. OBJETIVO

Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

2. ALCANCE

Se aplicará en los procesos que conforman el SGC.

Realizó

Mtro. Edgar Iván Sotelo Sotelo Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad Vo.Bo.

Mtra. Cobrgina
Rosales Ariza
Directora General de Desarrollo
Institucional

Autorizó

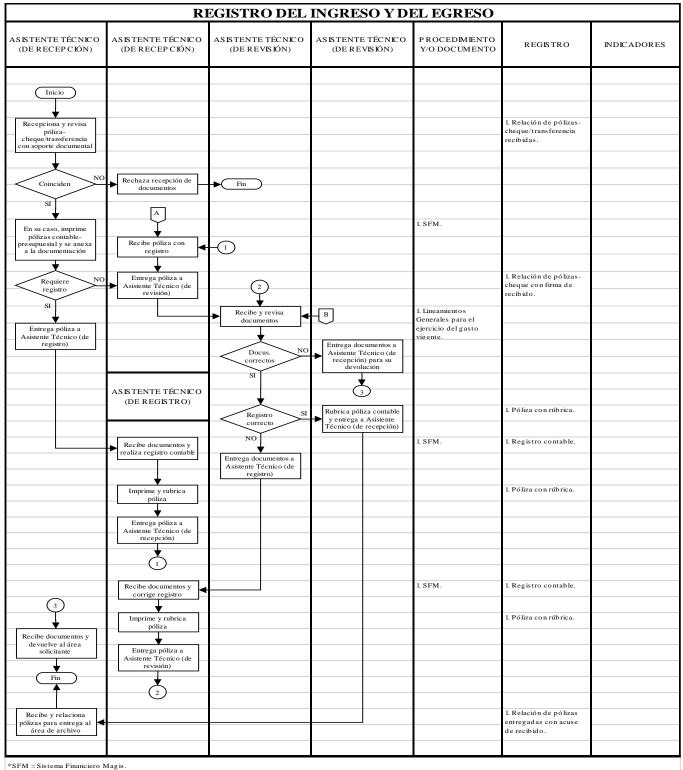
Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM





Sistema de Gestión de la Calidad Documento controlado Código M-SGC-02 Versión 0822 Pág. 201 de 533

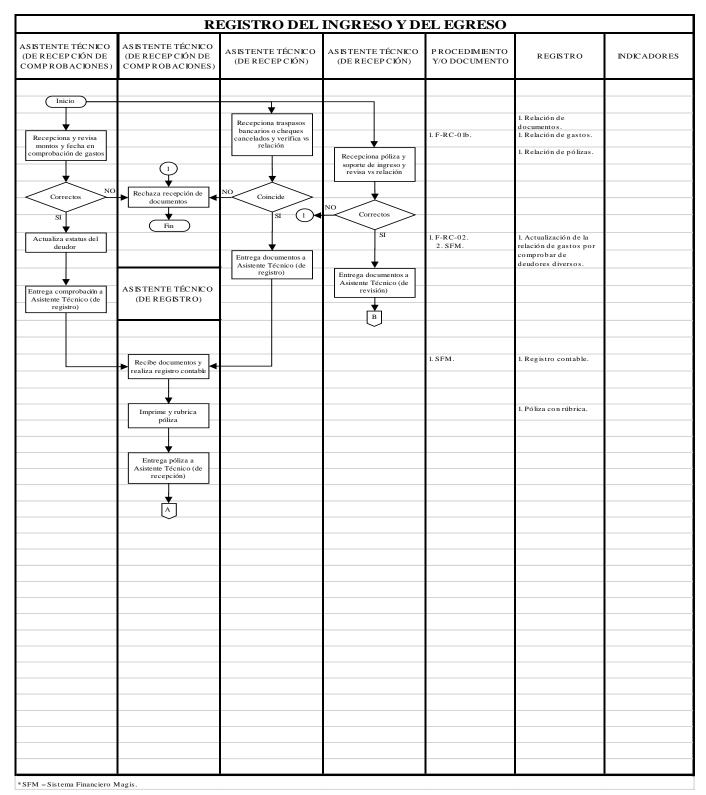
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE REGISTRO DEL INGRESO Y DEL EGRESO



UA EM



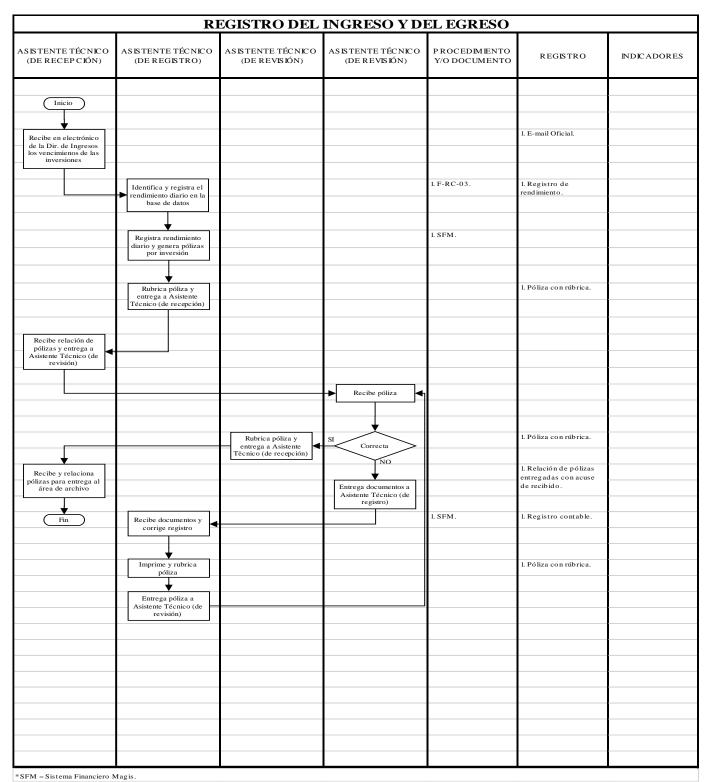
Sistema de Gestión de la Calidad Documento controlado Código M-SGC-02 Versión 0822 Pág. 202 de 533







Sistema de Gestión de la Calidad Documento controlado Código M-SGC-02 Versión 0822 Pág. 203 de 533







Sistema de Gestión de la Calidad Documento controlado Código M-SGC-02 Versión 0822 Pág. 204 de 533

	RI	EGISTRO DEL	INGRESO Y DI	EL EGRESO		
AS IS TENTE TÉCNICO (DE REGISTRO)	AS IS TENTE TÉCNICO (DE RECEP CIÓN)	AS IS TENTE TÉCNICO (DE REVIS IÓN)	AS IS TENTE TÉCNICO (DE REVIS IÓN)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
Inicio						
Descarga del portal de banca electrónica los movimientos de los proyectos CONACYT y entrega a Asistente						
Técnico (de registro) Recibe documentos y				1. SFM.	Registro contable.	
Imprime y rubrica					1. Póliza con rúbrica.	
Entrega póliza a Asistente Técnico (de						
recepción)	Recibe póliza con registro					
	Entrega póliza a Asistente Técnico (de					
	revisión)	Recibe y revisa documentos				
		Registro SI correcto	Rubrica póliza contable y entrega a Asistente Técnico (de recepción)		1. Póliza con rúbrica.	
		Entrega documentos a Asistente Técnico (de				
Recibe documentos y corrige registro		registro)		1. SFM.	1. Registro contable.	
Imprime y rubrica póliza					1. Póliza con rúbrica.	
Entrega póliza a Asistente Técnico (de revisión)						
1	Recibe y archiva póliza para entrega al área de archivo				Relación de pólizas entregadas con acuse de recibido.	
	Fin					





Sistema de Gestión de la Calidad Documento controlado Código **M-SGC-02** Versión **0822** Pág. **205** de **533**

	REGISTRO D	EL INGRESO Y	Y DEL EGRESO	- CONTABII	LIZACIÓN	
ASISTENTE TÉCNICO DE INFORMACIÓN A TERCEROS)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REVISIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE RECEPCIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE INFORMACIÓN A TERCEROS)	PROCEDIMENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
	(Inicio)					
	Analiza los saldos en la balanza de comprobación	-1		1. SFM .	1. Balanza de comprobación.	
A fin de mes descanga y verifica la razonabilitad de las cifras de la				1. SFM.	1. Balanza de comprobación.	
balanza de comprobación mensual						
*						
Razonable NO	Analiza y gestiona corrección					
SI	Elabora póliza con documentos soporte			1. SFM .	1. Póliza.	
Imprime Estados Financieros						
	—				1. Relación de pólizas	
	Entrega póliza a Asistente Técnico (de recepción)	Recibe, archiva póliza y entrega al área de archivo	Fin		entregadas con acuse de recibido.	
Gestiona revisión a los Estados Financieros y				1. F-RC-04.	1. Estados Financieros firmados.	
firma de autorización	ASISTENTE TÉCNICO (DE INFORMACIÓN A TERCEROS)	ASISTENTE TÉCNICO (DE INFORMACIÓN A TERCEROS)			2. Verificación de Información Contable.	
Autoriza	TERCEROS)	TERCERGO)				
NO	Gestiona firma del Dir.				1. Estados Financieros	
1	de Coord. Gral. de Planeación y Administración, del Tesorero General, del				firmados.	
	Dir. General de Admon.,del Dir. de Presupuestos		(2)			
		^	NO			
	SI NO NO Mensual	Trimestral	Anual			
		SI	SI			
Se entrega para toma de decisiones al Rector, al Dir. de Coord. Gral. de Planeación y		Envía Estados Financieros a la SEP, al Congreso Local, al Consejo de			Copia de Estados Financieros con sello de recibido.	1. # de días poster al cierre de mes pa entrega de los esta financieros
Administración, y al Tesorero General		Armonización Contable Estatal, a la Dir. de Transparencia de la UAEM, al OIC UAEM, Auditor Externo.	Gestiona la dictaminación del auditor externo y envía		1. Copia de Estados Financieros con sello de recibido.	1. # de días poste al cierre de mes pa entrega de los esta
	Fin		Estados Financieros a la SEP, al Congreso Local y al Consejo de Armonización Contable			financiero s
	1					
	(2)					

UA



Sistema de Gestión de la Calidad Documento controlado Código **M-SGC-02** Versión **0822** Pág. **206** de **533**

Formulario F-RC-01a (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración Dirección de Contabilidad

F-RC-01A

ANEXO 1

GASTOS POR COMPROBAR

R	E	C	1	В	-	de	la	Universidad	Autónom	a de	l Esta	do o	de Morel	os, la	cantida	d de
\$_									(importe	con	letra)	por	concept	o de	GASTOS	POR
COMPROBAR, los cuales se desglosan a continuación:																

No.	CONCEPTO DEL GASTO	TOTAL POR CONCEPTO
	Ejemplo: CASETAS	¥:
	Ejemplo: MATERIAL DE OFICINA	
	Ejemplo: MATERIAL DE ASEO	
	Ejemplo: TONER	6
	Ejemplo: IMPRESIONES	

Con el presente, acepto el adeudo por la cantidad señalada en el mismo y me comprometo a presentar en un término de 20 días naturales contados a partir de la fecha de recepción del dinero, la comprobación del mismo en el entendido de que al no cumplir en tiempo y forma, se procederá a su descuento vía nómina"

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE) (CARGO DEL SOLICITANTE)

Cuernavaca, Morelos a _____ de ____ del 2020.





Sistema de Gestión de la Calidad Documento controlado Código M-SGC-02 Versión 0822 Pág. 207 de 533

Formulario F-RC-01b (el registro será electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Administración Dirección de Contabilidad

F-RC-01B

ANEXO 2

RELACIÓN DE GASTOS

cantidad de \$_ por concepto	de (Colocar	Contabilidad, la comprobación del Gas el concepto del Gasto por Con es partidas de egresos:	(importe con letra)				
N° FACTURA	FECHA FACTURA	CONCEPTO DEL GASTO	TOTAL POR CONCEPTO				
		Ejemplo: CASETAS					
		Ejemplo: MATERIAL DE OFICINA					
		Ejemplo: MATERIAL DE ASEO					
		Ejemplo: TONER					
		Ejemplo: IMPRESIONES					
		Total comprobado \$					
Vo.B TITULA	o. R DEL AREA	SOLICITANTE DEL GASTO					
(NOMB	RE Y FIRMA)	(NOMBRE	Y FIRMA)				
		Cuernavaca, Morelos a de _	del 2020.				





Sistema de Gestión de la Calidad Documento controlado

Código M-SGC-02 Versión 0822 Pág. 208 de 533

F-RC-02

Formulario F-RC-02 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MORELOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GASTOS POR COMPROBAR DEUDORES DIVERSOS

CUENTA: 1.1.2.3

No.	FECHA DE TRAMITE	FOLIO VENTANILLA	SOLICITANTE	CTA. CONTABLE	BENEFICIARIO	CONCEPTO DE PAGO	IMPORTE	DEPENDENCIA	RECURSO	SUBFONDO	PROGRAMA	ESTATUS	Fecha de Recepción de Comprobacion	OBSERVACIONES:



Formulario F-RC-03 (el registro será impreso):



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE INFORMES CONTABLES** RENDIMIENTOS DIARIOS DE LA INVERSION

F-RC-03

CUENTA	NOMBRE	FECHA	INVERSIÓN	FECHA	VENCIMIENTO	RENDIMIENTO
					•	•
					-	•
					•	•
					-	•
					-	•
						-
					-	-
					-	



Una universidad de excelencia





Sistema de Gestión de la Calidad Documento controlado Código M-SGC-02 Versión 0822 Pág. 209 de 533

Formulario F-RC-04 (el registro será impreso):



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Registro del Ingreso y del Egreso

F-RC-04

Formulario de Verificación de Información Contable

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	¿ESTÁN CORRECTAS?		RESPONSABLE	REVISO
			NO	SI		
T.	Conciliaciones bancarias mensuales.	Elaboración de la conciliación de cada cuenta bancaria aperturada con cada institución bancaria.			Asistentes Técnicos (de Registro).	
2	Conciliación de nómina; registros contables contra claves de nomina.	Se coordinará con el Departamento de Nóminas, para la revisión de saldos.			Asistentes Técnicos (de Registro) con el Departamento de Nominas.	
3	Conciliación de cifras de activo fijo con el área de Patrimonio.	Elaborar la conciliación de activo fijo con apoyo de patrimonio.			Asistentes Técnicos (de Registro) con el Departamento de Resguardo Patrimonial.	
4	Revisión de movimientos bancarios contra registros contables	Se verifica que todos los movimientos presentados en el portal bancario, se encuentren registrados contablemente.			Asistentes Técnicos (de Información a Terceros).	
5	Elaboración de los Estados Financieros y Notas Informativas correspondientes del mes.	Se recabara información necesaria para elaborar y presentar los Estados Financieros así como las notas informativas para su análisis, verificación y presentación.			Asistentes Técnicos (de Información a Terceros) y Jefa de Informes Contables.	
6	Verificación de saldos de los Estados Financieros.	Se conciliara los saldos de la Balanza con los reportados en los Estados Financieros,			Asistentes Técnicos (de Revisión) y Jefa de Informes Contables.	
7	Formato de los Estados Financieros correspondientes del mes.	Se verilicara de los Estados Financieros y de las Notas Informativas ortografia, correlación entre E.F y N.I., cuerpo (encabezados, contenido, sumatorias y firmas).			Asistentes Técnicos (de Información a Terceros) y Jefa de Informes Contables.	

Elaboro	Vo. Bo.				
	3				
Asistente Técnico de Información a Terceros	Jefa del Departamento de Informes Contables				

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209, 1er. Piso Torre de Rectoría, Tel. (777) 329 701 1, 329 70, 00, Ext. 2102 / contabilidad@uaem.mx



de excelencia

2017-2023

