

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

SERVICIOS ESCOLARES, FINANCIEROS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

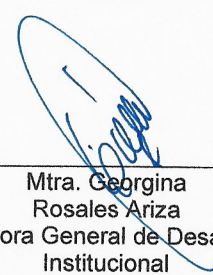
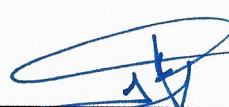
MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS

1. OBJETIVO

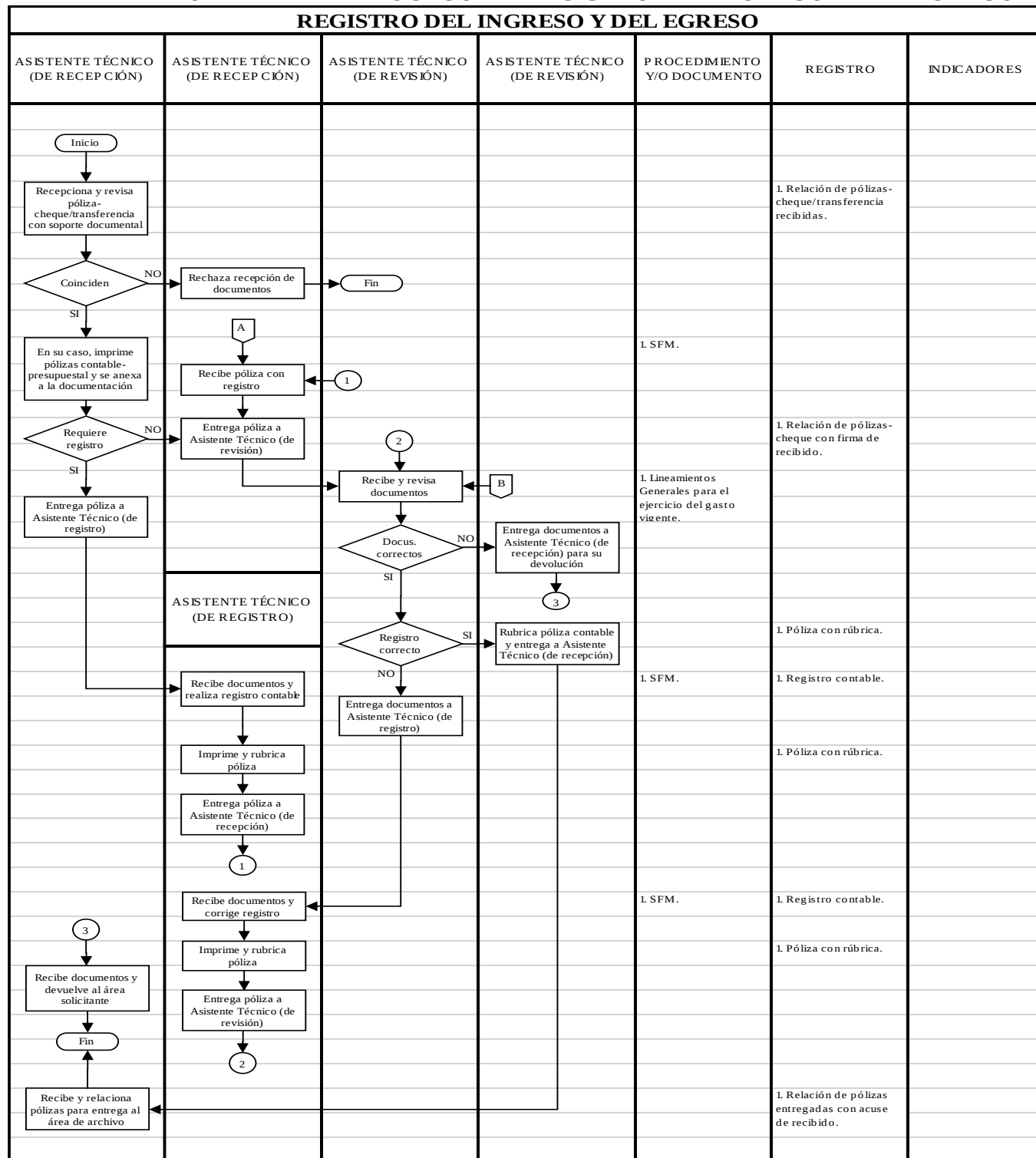
Establecer la operación detallada de los procesos actuales, identificando quiénes realizan cada una de las actividades, los documentos que se requieren para su realización, los registros para evidenciar su aplicación y, los indicadores de desempeño que se generan para su evaluación.

2. ALCANCE

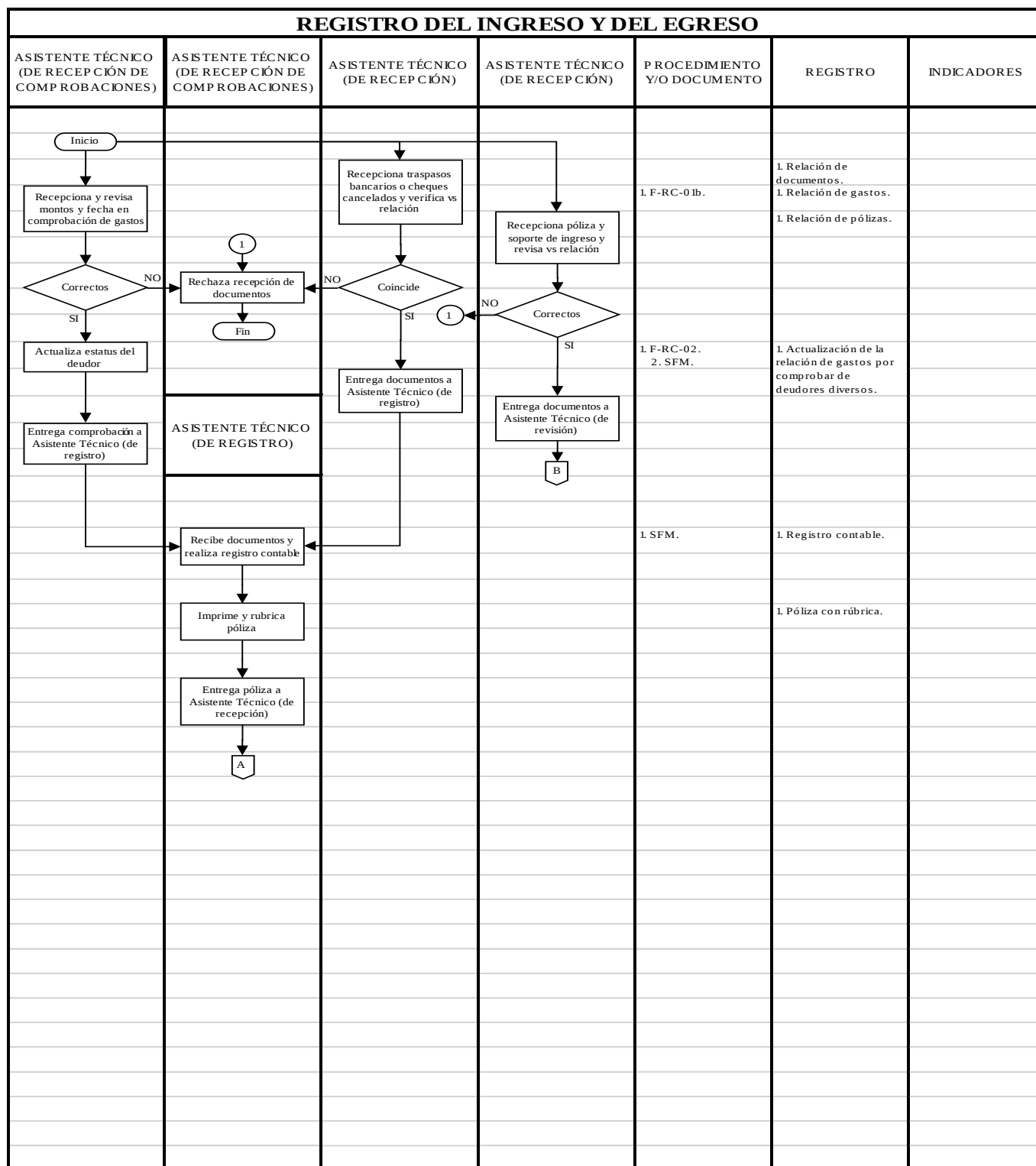
Se aplicará en los procesos que conforman el **SGC**.

Realizó	Vo.Bo.	Autorizó
 Mtro. Edgar Iván Sotelo Sotelo Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad	 Mtra. Georgina Rosales Ariza Directora General de Desarrollo Institucional	 Dr. Gustavo Urquiza Beltrán Rector de la UAEM

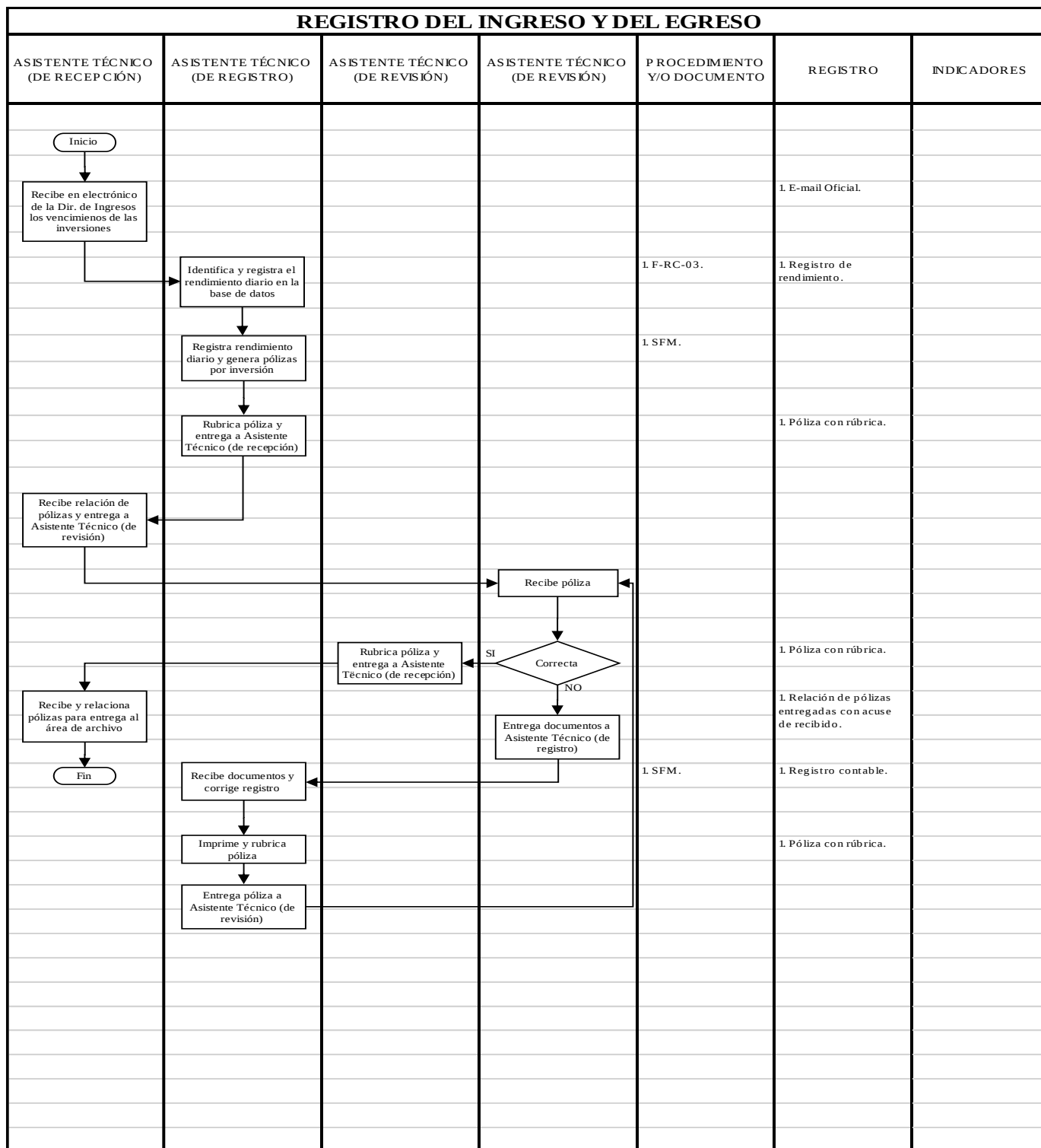
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE REGISTRO DEL INGRESO Y DEL EGRESO



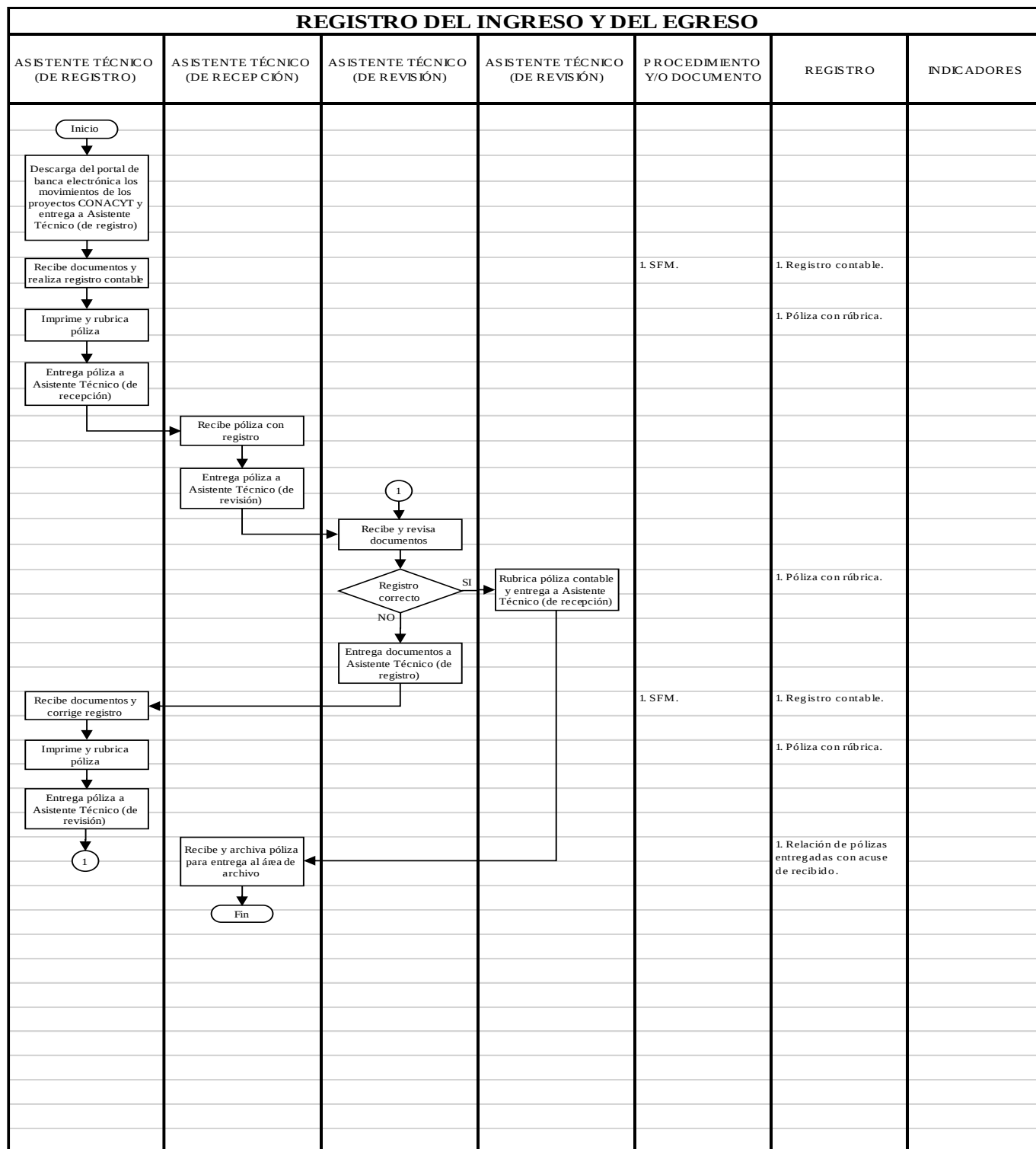
*SFM = Sistema Financiero Magis.



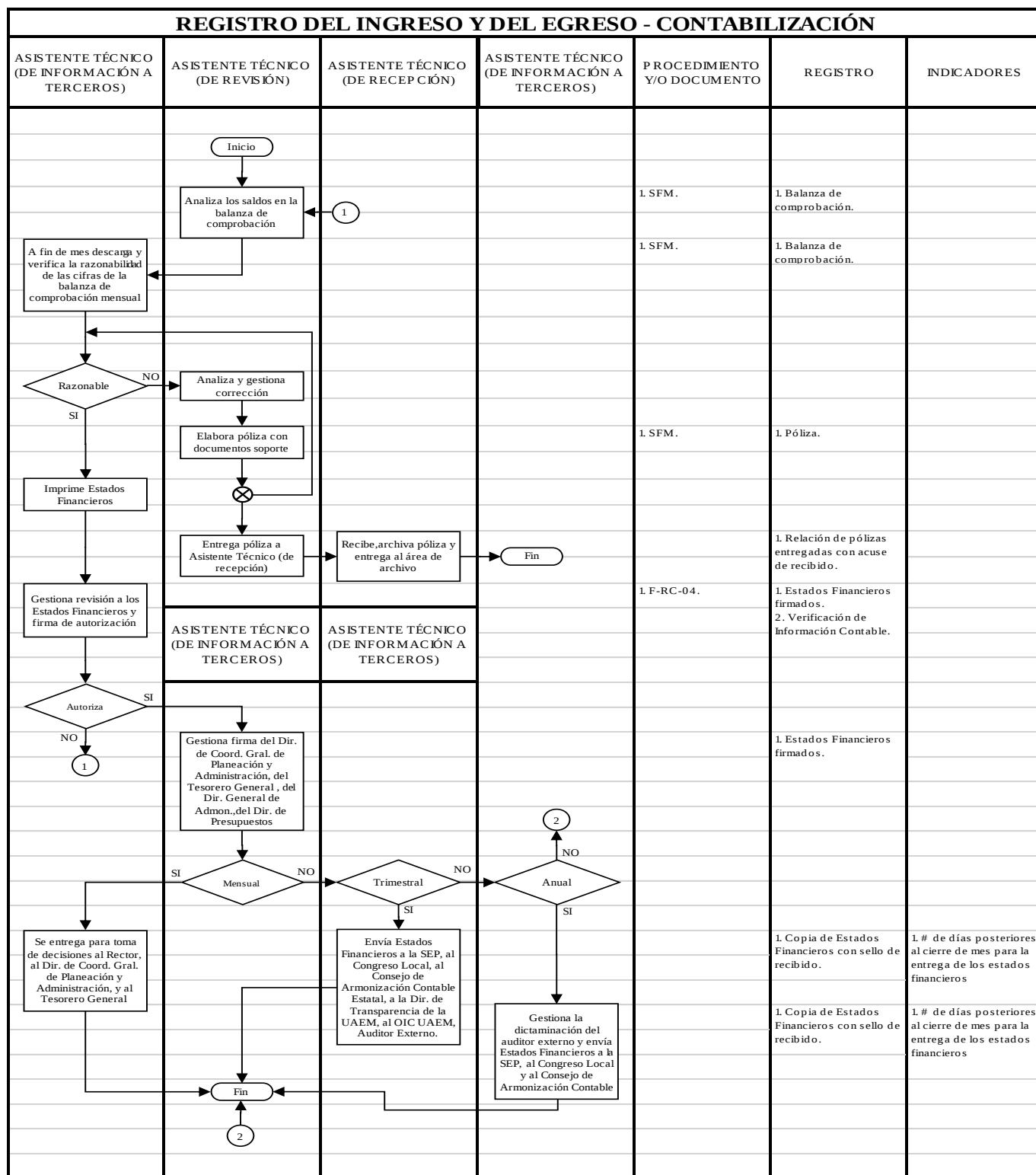
*SFM = Sistema Financiero Magis.



* SFM = Sistema Financiero Magis.



* SFM = Sistema Financiero Magis.



* SFM = Sistema Financiero Magis.

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 I B I de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, la cantidad de \$ _____ (importe con letra) por concepto de GASTOS POR COMPROBAR, los cuales se desglosan a continuación:

No.	CONCEPTO DEL GASTO	TOTAL POR CONCEPTO
	<i>Ejemplo: CASETAS</i>	
	<i>Ejemplo: MATERIAL DE OFICINA</i>	
	<i>Ejemplo: MATERIAL DE ASEO</i>	
	<i>Ejemplo: TONER</i>	
	<i>Ejemplo: IMPRESIONES</i>	

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.

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

ENTREGO a la Dirección de Contabilidad, la comprobación del Gasto No. _____ por la cantidad de \$_____ (importe con letra) por concepto de {Colocar el concepto del Gasto por Comprobar}; afectando presupuestalmente las siguientes partidas de egresos:

Nº FACTURA	FECHA FACTURA	CONCEPTO DEL GASTO	TOTAL POR CONCEPTO
		<i>Ejemplo: CASETAS</i>	
		<i>Ejemplo: MATERIAL DE OFICINA</i>	
		<i>Ejemplo: MATERIAL DE ASEO</i>	
		<i>Ejemplo: TONER</i>	
		<i>Ejemplo: IMPRESIONES</i>	

Total comprobado \$_____

Vo.Bo.

SOLICITANTE DEL GASTO

TITULAR DEL AREA

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

Cuernavaca, Morelos a ____ de _____ del 2020.



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

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

F-RC-02

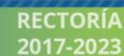
[illegible]RECTORÍ
2017-202

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

[illegible]RECTORÍA
2017-2021

Una universidad de excelencia

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	REVISÓ
			NO	SI		
1	Conciliaciones bancarias mensuales.	Elaboración de la conciliación de cada cuenta bancaria aperturada con cada institución bancaria.			Asistentes Técnicos (de Registro).	
2	Conciliación de nóminas; registros contables contra claves de nómina.	Se coordinará con el Departamento de Nóminas, para la revisión de saldos.			Asistentes Técnicos (de Registro) con el Departamento de Nóminas.	
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 recabará 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 conciliarán 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 verificará de los Estados Financieros y de las Notas Informativas ortografía, correlación entre E.F y N.I., cuerpo (encabezados, contenido, sumatorias y firmas).			Asistentes Técnicos (de Información a Terceros) y Jefa de Informes Contables.	

Elaboró

Vo. Bo.

Asistente Técnico de Información a Terceros

Jefa del Departamento de Informes Contables