

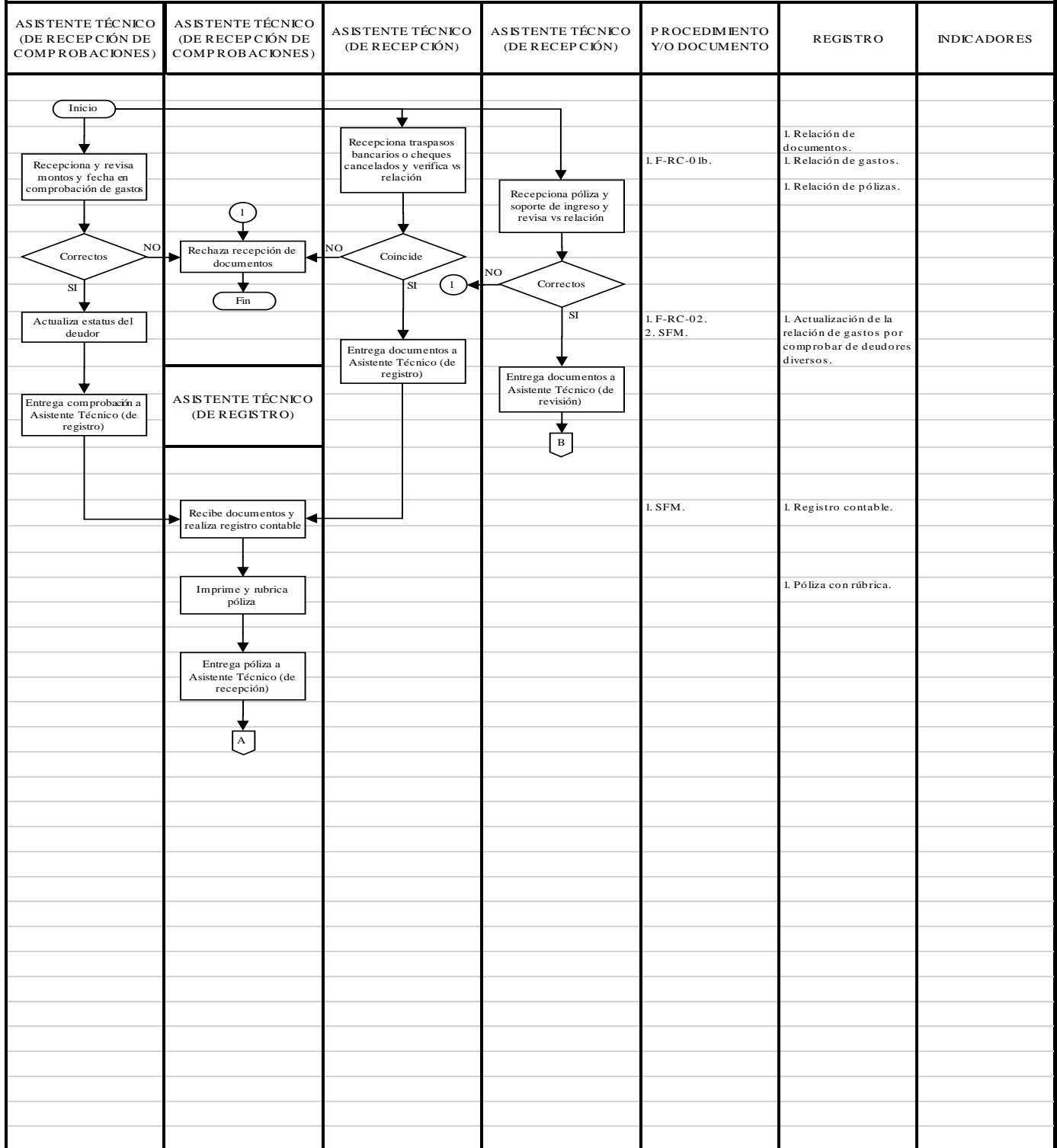


**PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE REGISTRO DEL INGRESO Y DEL EGRESO**

<b>REGISTRO DEL INGRESO Y DEL EGRESO</b>						
ASISTENTE TÉCNICO (DE RECEPCIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE RECEPCIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REVISIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REVISIÓN)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>Recepciona y revisa póliza- cheque/transferecia con soporte documental</p> <p>Coinciden</p> <p>NO</p> <p>Rechaza recepción de documentos</p> <p>Fin</p> <p>SI</p> <p>En su caso, imprime pólizas contable- presupuestal y se anexa a la documentación</p> <p>Requiere registro</p> <p>NO</p> <p>Entrega póliza a Asistente Técnico (de registro)</p> <p>SI</p> <p>Entrega póliza a Asistente Técnico (de registro)</p>	<p>Rechaza recepción de documentos</p> <p>Fin</p> <p>A</p> <p>Recibe póliza con registro</p> <p>1</p> <p>Entrega póliza a Asistente Técnico (de revisión)</p> <p>ASISTENTE TÉCNICO (DE REGISTRO)</p> <p>Recibe documentos y realiza registro contable</p> <p>Imprime y nubrica póliza</p> <p>Entrega póliza a Asistente Técnico (de recepción)</p> <p>1</p> <p>Recibe documentos y corrige registro</p> <p>Imprime y nubrica póliza</p> <p>Entrega póliza a Asistente Técnico (de revisión)</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>Recibe y revisa documentos</p> <p>Docus. correctos</p> <p>NO</p> <p>Entrega documentos a Asistente Técnico (de recepción) para su devolución</p> <p>3</p> <p>SI</p> <p>Registro correcto</p> <p>SI</p> <p>Rubrica póliza contable y entrega a Asistente Técnico (de recepción)</p> <p>NO</p> <p>Entrega documentos a Asistente Técnico (de registro)</p>	<p>B</p> <p>Entrega documentos a Asistente Técnico (de recepción) para su devolución</p> <p>3</p> <p>Rubrica póliza contable y entrega a Asistente Técnico (de recepción)</p>	<p>1. SFM.</p> <p>1. Lineamientos Generales para el ejercicio del gasto vigente.</p> <p>1. SFM.</p> <p>1. SFM.</p> <p>1. SFM.</p> <p>1. SFM.</p>	<p>1. Relación de pólizas- cheque/transferecia recibidas.</p> <p>1. Relación de pólizas- cheque con firma de recibido.</p> <p>1. Póliza con rúbrica.</p> <p>1. Registro contable.</p> <p>1. Póliza con rúbrica.</p> <p>1. Registro contable.</p> <p>1. Póliza con rúbrica.</p> <p>1. Relación de pólizas entregadas con acuse de recibido.</p>	
<p>3</p> <p>Recibe documentos y devuelve al área solicitante</p> <p>Fin</p> <p>Recibe y relaciona pólizas para entrega al área de archivo</p>	<p>3</p> <p>Recibe documentos y devuelve al área solicitante</p> <p>Fin</p>					

\* SFM = Sistema Financiero Magis.

**REGISTRO DEL INGRESO Y DEL EGRESO**



\*SFM = Sistema Financiero Magis.

**REGISTRO DEL INGRESO Y DEL EGRESO**

ASISTENTE TÉCNICO (DE RECEPCIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REGISTRO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REVISIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REVISIÓN)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
Inicio						
Recibe en electrónico de la Dir. de Ingresos los vencimientos de las inversiones					I. E-mail Oficial.	
	Identifica y registra el rendimiento diario en la base de datos			I. F-RC-03.	I. Registro de rendimiento.	
	Registra rendimiento diario y genera pólizas por inversión			I. SFM.		
	Rubrica póliza y entrega a Asistente Técnico (de recepción)				I. Póliza con rúbrica.	
Recibe relación de pólizas y entrega a Asistente Técnico (de revisión)						
			Recibe póliza			
			Correcta		I. Póliza con rúbrica.	
		Rubrica póliza y entrega a Asistente Técnico (de recepción)			I. Relación de pólizas entregadas con acuse de recibido.	
Recibe y relaciona pólizas para entrega al área de archivo			Entrega documentos a Asistente Técnico (de registro)		I. Registro contable.	
Fin				I. SFM.		
	Recibe documentos y corrige registro					
	Imprime y rubrica póliza					
	Entrega póliza a Asistente Técnico (de revisión)				I. Póliza con rúbrica.	

\*SFM = Sistema Financiero Magis.

**REGISTRO DEL INGRESO Y DEL EGRESO**

ASISTENTE TÉCNICO (DE REGISTRO)	ASISTENTE TÉCNICO (DE RECEPCIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REVISIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REVISIÓN)	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>Inicio</p> <p>Descarga del portal de banca electrónica los movimientos de los proyectos CONACYT y entrega a Asistente Técnico (de registro)</p> <p>Recibe documentos y realiza registro contable</p> <p>Imprime y rubrica póliza</p> <p>Entrega póliza a Asistente Técnico (de recepción)</p>	<p>Recibe póliza con registro</p> <p>Entrega póliza a Asistente Técnico (de revisión)</p> <p>Recibe y archiva póliza para entrega al área de archivo</p> <p>Fin</p>	<p>1</p> <p>Recibe y revisa documentos</p> <p>Registro correcto</p> <p>Entrega documentos a Asistente Técnico (de registro)</p>	<p>Rubrica póliza contable y entrega a Asistente Técnico (de recepción)</p>	<p>1.SFM.</p> <p>1.SFM.</p>	<p>1.Registro contable.</p> <p>1.Póliza con rúbrica.</p> <p>1.Póliza con rúbrica.</p> <p>1.Registro contable.</p> <p>1.Póliza con rúbrica.</p> <p>1.Relación de pólizas entregadas con acuse de recibido.</p>	

\* SFM = Sistema Financiero Magis.

**REGISTRO DEL INGRESO Y DEL EGRESO - CONTABILIZACIÓN**

ASISTENTE TÉCNICO (DE INFORMACIÓN A TERCEROS)	ASISTENTE TÉCNICO (DE REVISIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE RECEPCIÓN)	ASISTENTE TÉCNICO (DE INFORMACIÓN A TERCEROS)	PROCEDIMIENTO 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 descarga y verifica la razonabilidad de las cifras de la balanza de comprobación mensual				1. SFM.	1. Balanza de comprobación.	
Decision: Razonable	NO: Analiza y gestiona corrección					
SI: Imprime Estados Financieros	Elabora póliza con documentos soporte			1. SFM.	1. Póliza.	
Gestiona revisión a los Estados Financieros y firma de autorización	Entrega póliza a Asistente Técnico (de recepción)	Recibe, archiva póliza y entrega al área de archivo			1. Relación de pólizas entregadas con acuse de recibido.	
Decision: Autoriza				1. F-RC-04.	1. Estados Financieros firmados. 2. Verificación de Información Contable.	
NO: 1	ASISTENTE TÉCNICO (DE INFORMACIÓN A TERCEROS): Gestiona firma del Dir. de Coord. Gral. de Planeación y Administración, del Tesorero General, del Dir. General de Admon., del Dir. de Presupuestos	ASISTENTE TÉCNICO (DE INFORMACIÓN A TERCEROS):			1. Estados Financieros firmados.	
SI: Se entrega para toma de decisiones al Rector, al Dir. de Coord. Gral. de Planeación y Administración, y al Tesorero General	Decision: Mensual	Decision: Trimestral	Decision: Anual			
	NO: Envía Estados Financieros a la SEP, al Congreso Local, al Consejo de Armonización Contable Estatal, a la Dir. de Transparencia de la UAEM, al OIC UAEM, Auditor Externo.	SI: Gestiona la dictaminación del auditor externo y envía Estados Financieros a la SEP, al Congreso Local y al Consejo de Armonización Contable	NO: 2		1. Copia de Estados Financieros con sello de recibido. 1. Copia de Estados Financieros con sello de recibido.	1. # de días posteriores al cierre de mes para la entrega de los estados financieros 1. # de días posteriores al cierre de mes para la entrega de los estados financieros
	SI: Fin					
	2					

\* 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.  
TITULAR DEL AREA

SOLICITANTE DEL GASTO

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

Cuernavaca, Morelos a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.



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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
GASTOS POR COMPROBAR  
DEUDORES DIVERSOS  
CUENTA: 1.1.2.3

F-RC-02

No.	FECHA DE TRÁMITE	FOJO VENTANILLA	SOLICITANTE	CTA. CONTABLE	BENEFICIARIO	CONCEPTO DE PAGO	IMPORTE	DEPENDENCIA	RECURSO	SUBFONDO	PROGRAMA	ESTATUS	Fecha de Recepción de Comprobación	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
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-
					-	-

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		
1	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 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 Jefe de Informes Contables.	
6	Verificación de saldos de los Estados Financieros.	Se conciliará los saldos de la Balanza con los reportados en los Estados Financieros.			Asistentes Técnicos (de Revisión) y Jefe 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 Jefe de Informes Contables.	

Elaboró

Vo. Bo.

Asistente Técnico de Información a Terceros

Jefa del Departamento de Informes Contables