



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 27 de febrero de 2014
No. 38

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE
DEL BICENTENARIO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

JULIO DE 2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

Derechos Reservados
Primera Edición Julio de 2013
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Universidad Mexiquense del Bicentenario
Impreso y hecho en Toluca, Estado de México
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2013
	Código: 205BO11003
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL).....

RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS:

- ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CHEQUES PARA EL CONTROL FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.....205BO11003/01
- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.....205BO11003/02
- ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES MENSUALES DE CUENTAS BANCARIAS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.....205BO11003/03
- ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO205BO11003/04

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2013
	Código: 205BO11003
	Página:

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

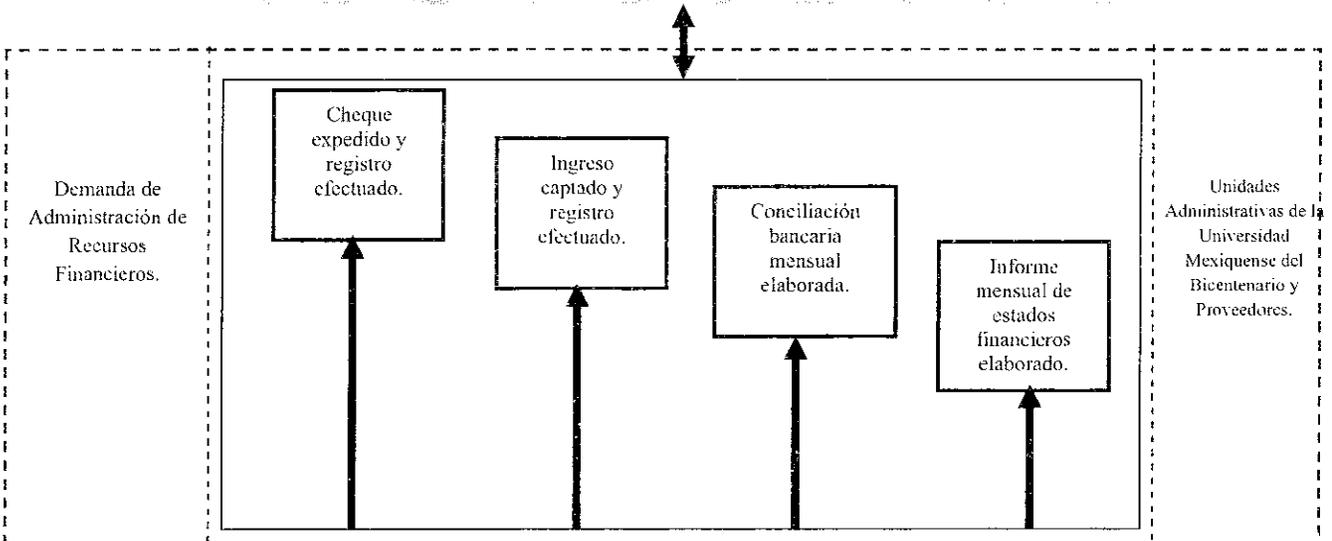
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2013
	Código: 205BOI1003
	Página:

OBJETIVO GENERAL

Mejorar el proceso de operación y control del Departamento de Recursos Financieros, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse antes, durante y después de su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2013
	Código: 205BOI1003
	Página:

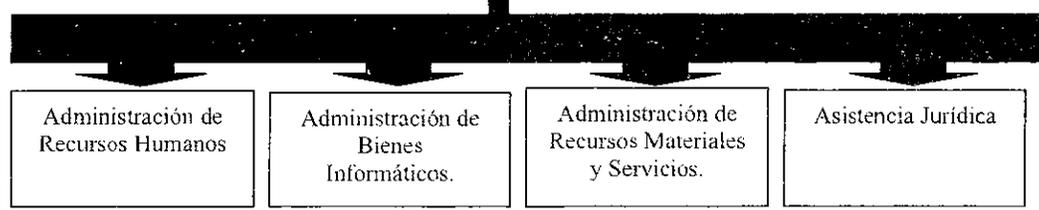
Comunicación con el usuario



Administración de Recursos Financieros.

Proceso Sustantivo

Procesos Adjativos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2013
	Código: 205BOI1003
	Página:

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Administración de Recursos Financieros.**

Desde la solicitud de pago y control de ingresos, hasta el registro contable y conciliación bancaria para la emisión del informe de estados financieros de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Procedimientos:

1. Elaboración y registro de cheques para el control financiero de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
2. Contabilización de los ingresos propios de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
3. Elaboración de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
4. Elaboración del informe mensual de estados financieros de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2013
	Código: 205BO11003/01
	Página:

PROCEDIMIENTO

Elaboración y registro de cheques para el control financiero de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

OBJETIVO

Atender la solicitud de pago a proveedores y acreedores diversos que entregaron un bien u ofrecieron un servicio, mediante la elaboración y registro de cheques para mantener un control financiero de la Universidad Mexiquense del Bicentenario

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Financieros responsables de atender la solicitud de pago a proveedores, acreedores diversos de bienes y servicios, personas beneficiadas, así como de la elaboración y registro de cheques.

REFERENCIAS

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 16 al 22. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- **Código Fiscal de la Federación**, Artículos 29, 29-A, Resolución Miscelánea Fiscal, Regla II.2.6.1.1. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2011.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México**. Secretaría de Finanzas. (undécima edición) 2012.
- **Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario**, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 6 de octubre de 2011.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable de la elaboración, entrega y registro de cheques.

Rectoría deberá:

- Firmar los cheques, pólizas cheque y turnar de manera económica al responsable del área contable.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar los cheques, pólizas cheque y turnar de manera económica a Re
- Firmar la póliza de egresos en el apartado de autorizado y turnar de manera económica al responsable del área contable.

El Titular del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Firmar la póliza cheque en el apartado de revisado y turnar de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Firmar la póliza de egresos en el apartado de revisó y turnar de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas.

El Responsable del Área de Contabilidad (Departamento de Recursos Financieros) deberá:

- Analizar y clasificar la documentación soporte.
- Devolver el oficio y la documentación soporte para su corrección.
- Resguardar temporalmente el oficio y la documentación soporte.
- Ingresar al sistema de check admin-administración de pagos, capturar datos, emitir cheque y póliza cheque.
- Colocar el sello de cancelado a cheque y póliza cheque y archivar en carpeta.
- Extraer la documentación soporte, anexas cheque y póliza cheque y turnar de manera económica al responsable de presupuesto para asignar suficiencia presupuestal.
- Solicitar requisitos, firmar acuse de recibo en póliza cheque y entregar cheque correspondiente.
- Realizar registro contable en el sistema progress de contabilidad gubernamental, resguardar temporalmente póliza cheque y documentación soporte. Imprimir póliza de egresos que emite el sistema, firmar póliza de egresos en el apartado de elaboró y turnar de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros para recabar firma.
- Extraer póliza cheque y documentación soporte, anexar póliza de egresos y archivar toda la documentación de manera cronológica y conservar archivos por cinco años.

El Responsable del Área de Presupuestos (Departamento de Recursos Financieros) deberá:

- Firmar la póliza cheque en apartado de autorizado para asignar suficiencia presupuestal y turnar de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros.

Los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes deberán:

- Elaborar en original y copia, el oficio de solicitud de emisión de cheques, anexar documentación soporte, dirigido al titular del Departamento de Recursos Financieros. Obtener acuse de recibo en copia de oficio y archivar.
- Corregir documentación soporte o en su caso, integrar documentos faltantes y turnar de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros.
- Avisar vía telefónica a proveedores, acreedores diversos y personas beneficiadas para que acudan al área contable del Departamento de Recursos Financieros.

Los Proveedores, Acreedores Diversos y Personas Beneficiadas deberán:

- Recoger el cheque en el área contable del Departamento de Recursos Financieros.
- Firmar la póliza cheque y obtener el cheque correspondiente.

DEFINICIONES**Cheque**

Documento bancario, el cual funciona como una orden de dinero, el cual nos permite autorizar tanto a instituciones como personas naturales a realizar un retiro de una cantidad de dinero determinada desde nuestras cuentas bancarias.

Póliza de cheque

Es el término utilizado en finanzas, bancos, títulos y valores financieros específico para describir una salida de dinero de la cuenta bancaria propia a través de la emisión de un cheque.

Centro de costo

Segmento de una organización descentralizada al que se le asigna (delega) el control sobre el incurrimento de los costos.

Partida presupuestal

Son aquellos conceptos por los cuales se destinan fondos utilizados en el desarrollo y operación de programas del Gobierno Estatal.

Fuentes de financiamiento

Mecanismos que permiten a una Dependencia u Organismo contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de creación, desarrollo, posicionamiento y consolidación.

Documentación soporte

Para la solicitud de emisión de cheques se entenderá por documentación soporte, a los documentos que a continuación se enlistan:

- Oficio o solicitud de unidades administrativa del bien, servicio y/o beneficiario.
- Requisición de unidad administrativa con sello de suficiencia presupuestal y nombre del área que será destinado el bien o servicio.
- Cuadro comparativo de cotizaciones.
- Acta de dictamen del concurso de celebración de licitación.
- Original de factura y firma del responsable de la unidad administrativa.

Sistema check admin-administración de pagos

Sistema que se utiliza para elaboración de cheques, controlar los egresos y facilitar la administración de las cuentas bancarias y flujo de efectivo.

Sistema progress de contabilidad gubernamental

Sistema de contabilidad gubernamental que se utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Suficiencia presupuestal

Traspaso de recursos que se realiza durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales con el objeto de registrar e identificar elementos como monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función, subfunción, programa, subprograma y proyecto correspondiente.

Egresos

Erogación de recursos financieros, destinada al cumplimiento de las funciones y actividades gubernamentales.

INSUMO

Oficio de solicitud de emisión de cheque y documentación soporte.

RESULTADO

Cheque expedido y registro efectuado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Elaboración del informe mensual de estados financieros de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

POLÍTICAS

Las facturas que se obtengan de los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas de la Universidad Mexiquense del Bicentenario deberán estar pegadas en hojas blancas y autorizadas, con la firma del titular de la unidad administrativa correspondiente.

Para la elaboración de cheque y póliza cheque se deberá verificar la fuente del recurso que se va afectar, además del número progresivo del cheque, la fecha de pago no podrá ser anterior a la fecha de solicitud de cheque, se deberá contar con la denominación o razón social y la cantidad a pagar por la cual se emitirá el cheque.

Para la entrega del cheque a proveedores, acreedores diversos y/o personas beneficiadas, deberá de entregar identificación oficial con fotografía vigente si es persona física y/o personas beneficiadas, en caso de tratarse de personas morales, deberá de presentar acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial con fotografía de representante legal, accionistas o persona encargado de gestionar el cobro.

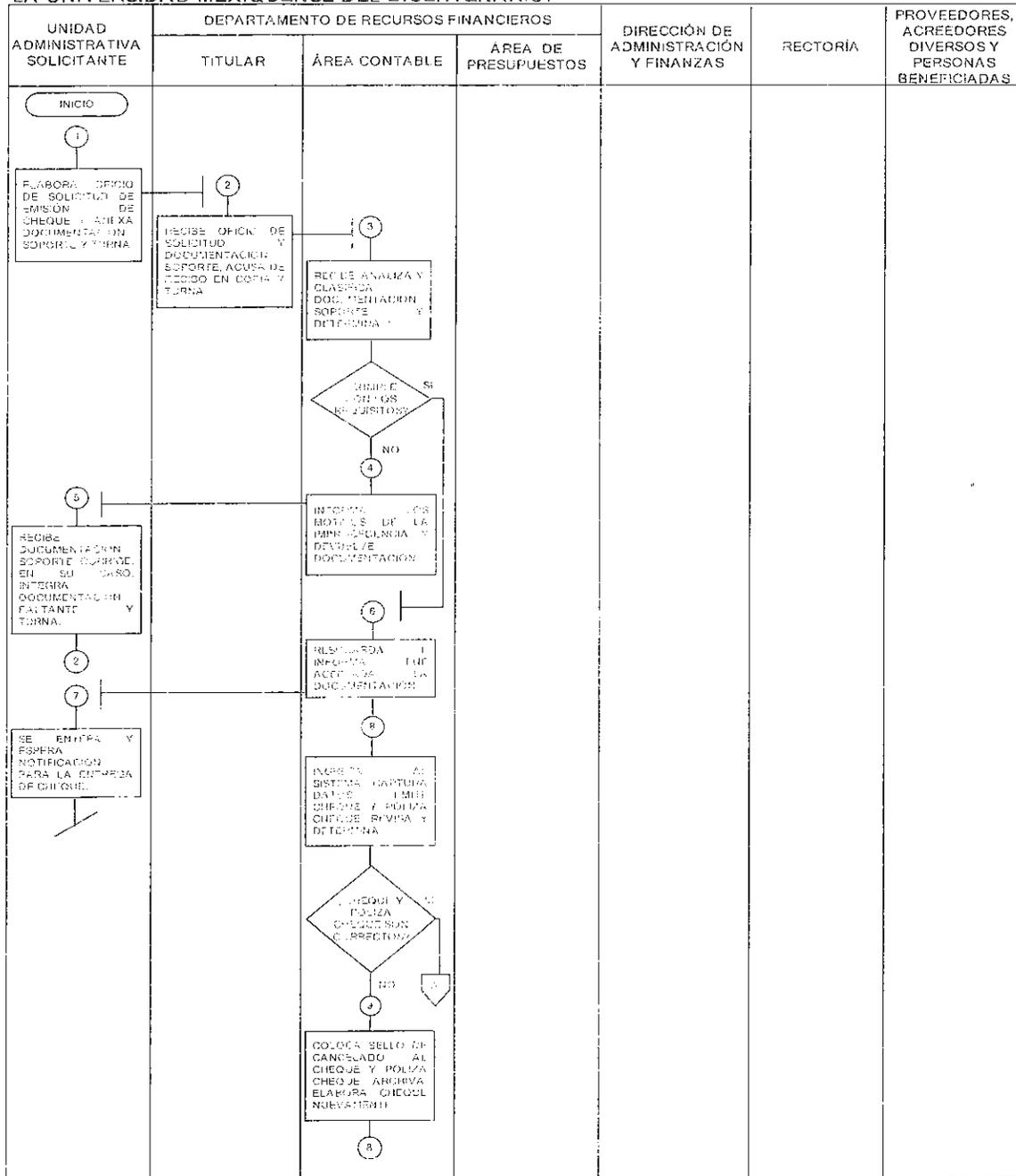
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa (Solicitante)	Elabora en original y copia, oficio de solicitud de emisión de cheques, anexa documentación soporte, dirigido al titular del Departamento de Recursos Financieros. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
2	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Recibe oficio de solicitud y documentación soporte, se entera, acusa de recibo en copia de oficio y devuelve, turna de manera económica oficio y documentación soporte al responsable del área contable.
3	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Recibe oficio y documentación soporte, analiza y clasifica la documentación soporte y determina: ¿La documentación soporte cumple con los requisitos?
4	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	La documentación soporte no cumple con los requisitos. Devuelve oficio y documentación soporte para su corrección, e informa a la unidad administrativa solicitante los motivos de la improcedencia.
5	Unidad Administrativa (Solicitante)	Recibe oficio y documentación soporte, se entera, corrige documentación soporte, en su caso, integra documentos faltantes y turna de manera económica toda la documentación al titular del Departamento de Recursos Financieros. Se conecta con la operación número dos.
6	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	La documentación soporte cumple con los requisitos. Resguarda temporalmente e informa de manera económica a la unidad administrativa solicitante que fue aceptada la documentación y espere notificación para entrega de cheque.
7	Unidad Administrativa (Solicitante)	Se entera y espera notificación para la entrega de cheque.
8	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Ingresa al sistema de check admin-administración de pagos, captura datos, emite cheque y póliza cheque, revisa y determina: ¿El cheque y póliza cheque son correctos?
9	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	El cheque y póliza cheque no son correctos. Coloca sello de cancelado a cheque y póliza cheque y archiva en carpeta. Elabora nuevamente el cheque y póliza cheque. Se conecta con la operación número ocho.
10	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable))	El cheque y póliza cheque son correctos. Extrae documentación soporte, anexa cheque y póliza cheque y turna de manera económica toda la documentación al responsable de presupuesto para asignar suficiencia presupuestal.
11	Departamento de Recursos Financieros (Área de presupuestos)	Recibe cheque, póliza cheque y documentación soporte, se entera, firma póliza cheque en apartado de autorizado para asignar suficiencia presupuestal y turna de manera económica toda la documentación al titular del Departamento de Recursos Financieros.
12	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Recibe cheque, póliza cheque y documentación soporte, se entera, firma póliza cheque en el apartado de revisado y turna de manera económica toda la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

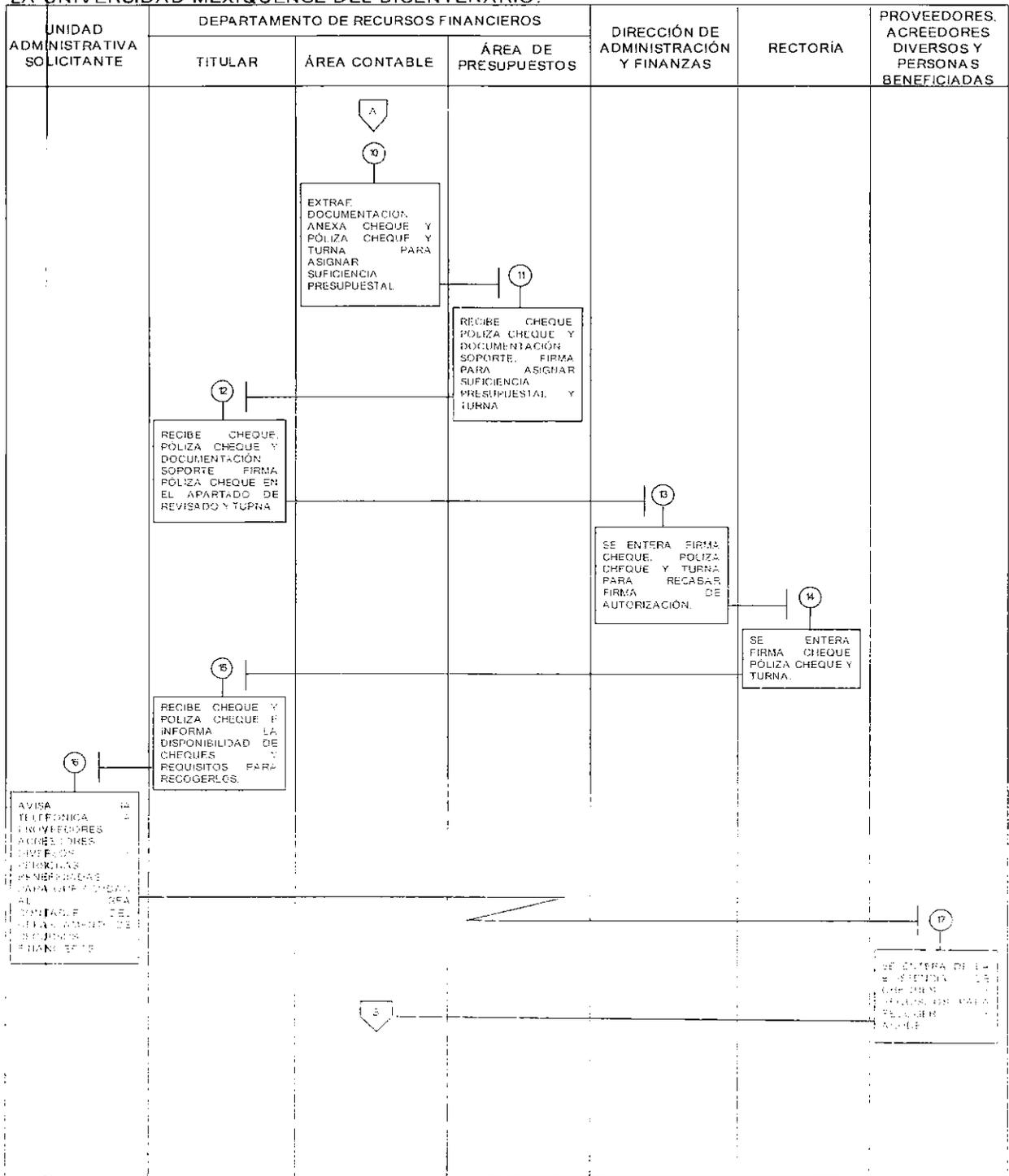
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe cheque, póliza cheque y documentación soporte, se entera, firma cheque, póliza cheque y turna de manera económica toda la documentación a Rectoría para recabar firma de autorización.
14	Rectoría	Recibe cheque, póliza cheque y documentación soporte, se entera, firma cheque, póliza cheque y turna de manera económica toda la documentación al responsable del área contable.
15	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Recibe cheque, póliza cheque y documentación soporte autorizados, se entera, retiene e informa vía telefónica a las unidades administrativas solicitantes avise a proveedores, acreedores diversos y personas beneficiadas la disponibilidad de los mismos e informe de los requisitos para recogerlos.
16	Unidad Administrativa (Solicitante)	Se entera de la existencia de cheques y pólizas cheque, avisa vía telefónica a proveedores, acreedores diversos y personas beneficiadas para que acudan al área contable del Departamento de Recursos Financieros.
17	Proveedores, Acreedores Diversos y Personas Beneficiadas.	Recibe llamada telefónica, se entera de la existencia de cheques y pólizas cheques y requisitos para recoger cheque en área contable del Departamento de Recursos Financieros y acude.
18	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Recibe a proveedores, acreedores diversos y personas beneficiadas, atiende y solicita entregue requisitos, firme acuse de recibo en póliza cheque y entrega cheque correspondiente.
19	Proveedores, Acreedores Diversos y Personas Beneficiadas.	Recibe y firma póliza cheque y devuelve, obtiene cheque y se retira.
20	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Recibe póliza cheque y documentación soporte, se entera, realiza registro contable en el sistema progress de contabilidad gubernamental, afecta centros de costos y partidas presupuestales, así como la fuente de financiamiento con la que se efectuó el pago, resguarda temporalmente póliza cheque y documentación soporte. Imprime póliza de egresos que emite el sistema, firma póliza de egresos en el apartado de elaborado y turna de manera económica póliza de egresos al titular del Departamento de Recursos Financieros para recabar firma.
21	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Recibe póliza de egresos, se entera, firma póliza de egresos en el apartado de revisó y turna de manera económica póliza de egresos a la Dirección de Administración y Finanzas.
22	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe póliza de egresos, se entera, firma póliza de egresos en el apartado de autorizado y turna de manera económica póliza de egresos al responsable del área contable.
23	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Recibe, póliza de egresos, se entera, extrae póliza cheque y documentación soporte, anexa póliza de egresos y archiva toda la documentación de manera cronológica y conserva los archivos por cinco años.

DIAGRAMA

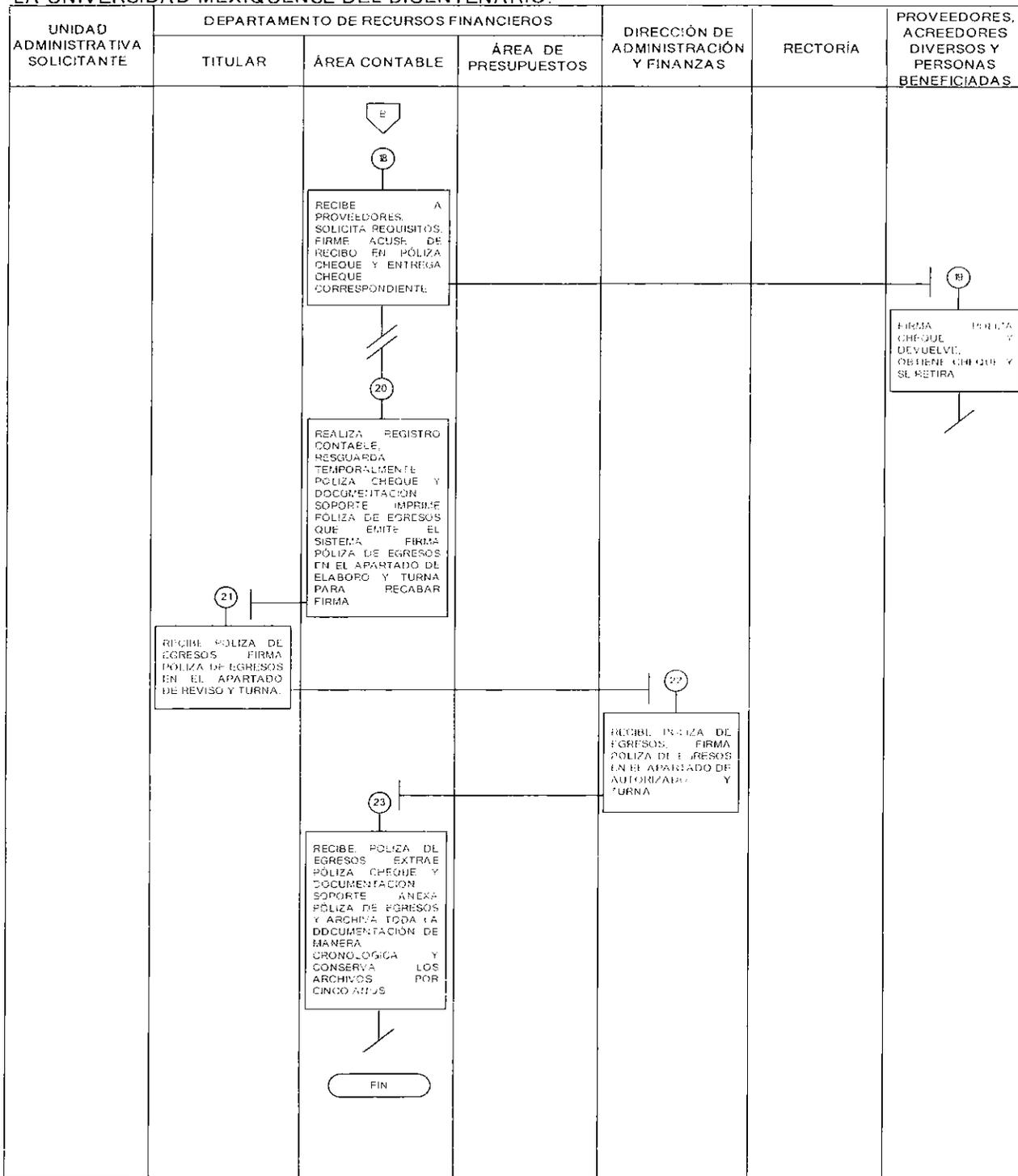
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CHEQUES PARA EL CONTROL FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CHEQUES PARA EL CONTROL FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CHEQUES PARA EL CONTROL FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia para la elaboración de cheque y póliza cheque y su registro contable.

Cheques y póliza cheque mensual elaborados.

Solicitud mensual recibida para elaborar cheques y póliza cheque.

=

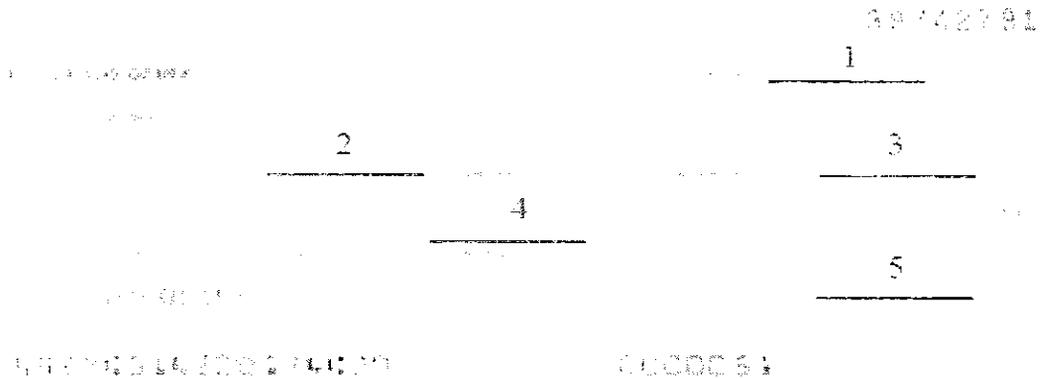
% Cheques entregados mensualmente.

Registro de Evidencias:

- La solicitud de elaboración de cheques y su emisión, quedan registrados en el sistema progress de contabilidad gubernamental, así como en la póliza cheque misma que se resguarda en el archivo del Departamento de Recursos Financieros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Cheque.
- Póliza cheque.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CHEQUE.

Objetivo: Establecer los términos para llevar a cabo la elaboración y llenado de un cheque emitidos por Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Distribución y Destinatario: Se genera cheque en original, se entrega cheque a los beneficiarios.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Fecha	Capturar el día, mes y año de expedición del cheque.
2.-	Páguese este cheque a la orden	Escribir denominación o razón social del beneficiario.
3.-	Importe	Registrar con números arábigos el importe y fracción en moneda nacional.
4.-	Importe con letra	Anotar con letra de molde el importe y fracción en moneda nacional.
5.-	Firma (s)	Asentar firma para el cobro del cheque.

The diagram shows a check form layout with numbered boxes:

- 1: Top right area.
- 2: Box above a horizontal line.
- 3: Box below a horizontal line.
- 4: Box to the right of a horizontal line.
- 5: Box to the right of a horizontal line.
- 6, 7, 8: Three boxes below a horizontal line.
- 9: Large box in the middle left.
- 10: Box in the middle right.
- 11, 12, 13: Three boxes at the bottom left.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE UNA POLIZA CHEQUE

Objetivo: Conocer el llenado de una póliza cheque de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. Se distribuye de la siguiente manera: El Original y copia se archiva en el Departamento de Recursos Financieros responsables de elaborar, emitir y registrar.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Fecha	Capturar el día, mes y año de expedición del cheque.
2.-	Páguese este cheque a la orden	Escribir denominación o razón social del beneficiario.
3.-	Importe	Registrar con números arábigos el importe y fracción en moneda nacional.
4.-	Importe con letra	Escribir con letra de molde el importe y fracción en moneda nacional.
5.-	Firmas	Asentar firmas personas autorizadas para el cobro del cheque.
6.-	Nombre banco	Anotar el nombre de la institución bancaria donde tenemos apertura de nuestra póliza.
7.-	Número de cuenta	Anotar el número de cuenta bancaria a la que cargan el importe del cheque.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE UNA POLIZA CHEQUE		
8.-	Número de cheque	Registrar el número consecutivo de cheque emitido, el cual se encuentra en la parte inferior derecha del mismo.
9.-	Concepto de pago	Anotar una breve descripción del motivo de la elaboración del cheque.
10.-	Firma cheque recibido	Recuadro para plasmar firma de la persona que recibe cheque.
11.-	Hecho por	Recuadro para plasmar firma de persona encargada de elaborar cheque y póliza.
12.-	Revisado	Recuadro para plasmar firma del titular del Departamento de Recursos Financieros.
13.-	Autorizado	Recuadro para asentar firma del director de Dirección de Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2013
	Código: 205BO11003/02
	Página:

PROCEDIMIENTO

Contabilización de los ingresos propios de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

OBJETIVO

Mantener un control financiero de los recursos que recibe la Universidad Mexiquense del Bicentenario mediante la contabilización y registro de sus ingresos propios.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Financieros responsables de registrar los ingresos propios de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, así como al personal de las unidades administrativas que captación de ingresos propios responsables de realizar el recibo oficial.

REFERENCIAS

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 16 al 22. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México**. Secretaría de Finanzas. (undécima edición) 2012.
- **Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario**, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205BO11003: Departamento de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 6 de octubre de 2011.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable de captar los ingresos propios de la Universidad Mexiquense del Bicentenario mediante el registro contable de los ingresos propios.

La **Dirección de Administración y Finanzas** deberá:

- Imprimir los cortes de las unidades administrativas que captan ingresos propios y turnar de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros.
- Firmar la póliza de ingresos en el apartado de autorizado y turnar de manera económica al responsable del área contable.

El **Titular del Departamento de Recursos Financieros** deberá:

- Resguardar temporalmente el oficio y el reporte mensual. Solicitar de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas cortes de las unidades administrativas que captan ingresos propios.
- Extraer el oficio y el reporte mensual, anexar cortes y turnar de manera económica al responsable del área contable.
- Firmar la póliza de ingresos en el apartado de revisó y turnar a la Dirección de Administración y Finanzas para recabar firma.

El **Responsable del Área de Contabilidad (Departamento de Recursos Financieros)** deberá:

- Solicitar de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros los cortes de las unidades administrativas que captan ingresos propios.
- Realizar registro contable en el sistema progress de contabilidad gubernamental, afectar la fuente de financiamiento en la cual realizó el depósito y las cuentas del catálogo, archivar cortes en carpeta y resguardar temporalmente oficio y reporte mensual.
- Imprimir la póliza de ingresos que emite el sistema, firmar póliza de ingreso en el apartado de elaboró y turnar esta de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros para recabar firma.
- Extraer el oficio y el reporte mensual, anexar la póliza de ingreso y archivar de manera cronológica y conservar los archivos por cinco años.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Elaborar el recibo oficial en original y dos copias.
- Colocar el sello de cancelado en recibo oficial en original y dos copias e integrar al reporte mensual.
- Firmar el recibo oficial en original y dos copias y turnar de manera económica el recibo oficial en original al alumno, copia para archivar en unidad administrativa que capta ingresos propios y copia para integrar al reporte mensual que se envía mediante oficio al Departamento de Recursos Financieros.
- Elaborar en original y copia, el oficio de entrega de la captación de ingresos propios, anexar reporte mensual, dirigido al titular del Departamento de Recursos Financieros. Obtener acuse de recibo en copia de oficio y archivar.

DEFINICIONES**Ingresos propios**

Son aquellos que se captan, derivados de los diversos trámites y servicios prestados a la comunidad estudiantil, mismos que están registrados en el tabulador que es validado al inicio de cada ciclo escolar por la junta directiva de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Inscripción y reinscripción

Es el pago que realiza el alumno al inicio de cada semestre, para obtener el derecho a estudiar en alguna unidad administrativa.

Expedición de certificado

Es el pago que realiza el alumno por el trámite de expedición del documento oficial que valida la acreditación de las asignaturas cursadas al concluir sus estudios.

Expedición de certificado parcial de estudios

Es el pago que realiza el alumno para obtener el documento oficial que valida la acreditación de las asignaturas cursadas y aprobadas.

Expedición de constancia de estudio con calificaciones

Es el pago que realiza el alumno para obtener el documento donde se hacen constar las materias acreditadas y las calificaciones obtenidas.

Expedición de credencial

Es el pago que realiza el alumno por la emisión de la foto-credencial que lo acredita como estudiante activo de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Examen de recuperación por materia

Es el pago que realiza el alumno para obtener el derecho de presentar el examen de recuperación de la(s) materia(s) que adeude.

Recursamiento por asignatura

Es el pago que realiza el alumno para volver a cursar alguna materia no acreditada.

Seguro estudiantil

Es el pago que realiza el alumno por su inclusión en el seguro colectivo contra accidentes que contrata semestralmente la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Ficha de pago

Es el comprobante oficial de pago que realiza el banco por el ingreso a favor en la cuenta bancaria de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Reporte mensual

Se entenderá por reporte mensual el oficio de entrega, la copia del recibo oficial y la ficha de pago pegada en hojas blancas.

Cortes

Son documento contable emitido por la banca electrónica por medio del cual una entidad financiera envía al titular de una cuenta bancaria, la descripción de todas las operaciones mensuales realizadas en el banco.

INSUMO

Ficha de pago entregada.

RESULTADO

Ingreso captado y registro efectuado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.
- Elaboración del informe mensual de estados financieros de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

POLÍTICAS

Las unidades administrativas que captan ingresos propios serán responsables de aplicar correctamente las cuotas establecidas por la junta directiva de la Universidad Mexiquense del Bicentenario y deberán proporcionar al alumno el nombre del banco y el número de cuenta en la cual deberán realizar el depósito.

Los recibos oficiales de ingresos propios deberán contar con la firma de validación del titular de la unidad administrativa.

Aquellos recibos que sean llenados incorrectamente o sean cancelados por las unidades administrativas que captan ingresos, deberán integrarse al reporte mensual, haciéndose constar los hechos por los cuales no fue utilizado.

Los primeros 5 días hábiles de cada mes las unidades administrativas que capten ingresos propios deberán de entregar un reporte mensual de los ingresos captados, dirigido al Departamento de Recursos Financieros, con atención a la Dirección de Administración y Finanzas, enviándolo invariablemente. Dicha información deberá estar integrada de la siguiente manera:

- Oficio de envío de reporte mensual.
- Relación de los recibos oficiales conforme a fecha de pago, matrícula, nombre y monto.
- Los documentos deberán venir pegados en hojas en blanco, en la parte superior ficha de pago, en la parte inferior copia de recibo oficial, ordenados en forma cronológica de acuerdo a la ficha de depósito, en caso de contar con ficha de depósito de meses anteriores enviarán por separado de acuerdo al mes correspondiente.

La unidad administrativa que capte ingresos propios deberá asignar a un responsable de la expedición continua, resguardo y custodia de copia de los recibos de oficiales, para darle cumplimiento al programa de supervisión.

Los ingresos propios de la Universidad Mexiquense del Bicentenario tendrán que registrarse contablemente, conforme al concepto que generó el ingreso, con base al catálogo de cuentas que para tal efecto emite el Departamento de Recursos Financieros.

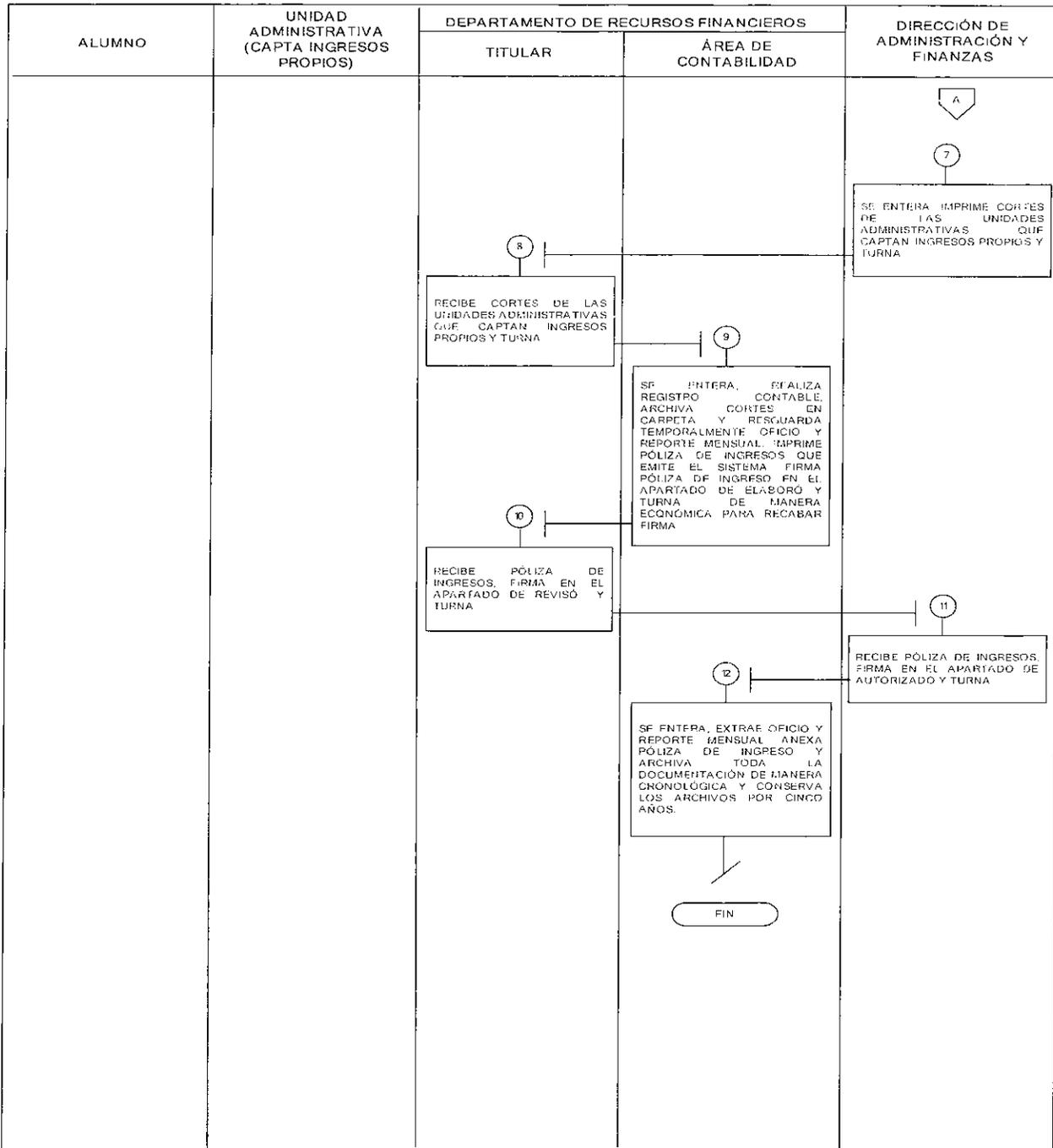
DESARROLLO

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
I	Unidad Administrativa (Capta Ingresos Propios)	Viene del procedimiento inherente al cobro de trámites o servicios que ofrece la unidad administrativa que capta ingresos propios de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. Recibe ficha de pago, se entera, elabora recibo oficial en original y dos copias revisa y determina: ¿El recibo oficial es correcto?

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Unidad Administrativa (Capta Ingresos Propios)	<p>El recibo oficial no es correcto.</p> <p>Coloca sello de cancelado en recibo oficial y dos copias e integra al reporte mensual.</p> <p>Se conecta con la operación número 1.</p>
3	Unidad Administrativa (Capta Ingresos Propios)	<p>El recibo oficial es correcto.</p> <p>Firma recibo oficial en original y dos copias y turna de manera económica recibo oficial en original al alumno, copia para archivo de unidad administrativa que capta ingresos propios y copia para ser integrada al reporte mensual que se envía mediante oficio al Departamento de Recursos Financieros.</p>
4	Alumno	Recibe recibo oficial en original y se retira.
5	Unidad Administrativa (Capta Ingresos Propios)	Elabora en original y copia, oficio de entrega de la captación de ingresos propios, anexa reporte mensual, dirigido al titular del Departamento de Recursos Financieros. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
6	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Recibe oficio de entrega y reporte mensual, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve, resguarda temporalmente oficio y reporte mensual. Solicita de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas cortes de las unidades administrativas que captan ingresos propios.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Se entera, imprime cortes de las unidades administrativas que captan ingresos propios y turna de manera económica cortes al titular del Departamento de Recursos Financieros.
8	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Recibe cortes de las unidades administrativas que captan ingresos propios, se entera, extrae oficio y reporte mensual, anexa cortes y turna de manera económica toda la documentación al responsable del área contable.
9	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Recibe cortes de las unidades administrativas que captan ingresos propios, oficio y reporte mensual, se entera, realiza registro contable en el sistema progress de contabilidad gubernamental, afecta la fuente de financiamiento en la cual realizó el depósito y las cuentas del catálogo, archiva cortes en carpeta y resguarda temporalmente oficio y reporte mensual. Imprime póliza de ingresos que emite el sistema, firma póliza de ingreso en el apartado de elaboró y turna de manera económica póliza de ingresos al titular del Departamento de Recursos Financieros para recabar firma.
10	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Recibe póliza de ingresos, se entera, firma póliza de ingresos en el apartado de revisó y turna de manera económica póliza de ingresos a la Dirección de Administración y Finanzas para recabar firma.
11	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe póliza de ingresos, se entera, firma póliza de ingresos en el apartado de autorizado y turna de manera económica póliza de ingresos al responsable del área contable.
12	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Recibe póliza de ingresos, se entera, extrae oficio y reporte mensual, anexa póliza de ingreso y archiva toda la documentación manera cronológica y conserva los archivos por cinco años.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de la contabilización de los ingresos propios de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Registro contable mensual elaborado.

= % Ingreso contabilizado.

Ficha de pago mensual recibida para elaborar recibo oficial.

Registro de Evidencias:

- La ficha de pago a favor de la Universidad Mexiquense del Bicentenario quedan registrados en el sistema progress de contabilidad gubernamental, así como la póliza de ingreso y el reporte mensual mismo que se resguarda en el archivo del Departamento de Recursos Financieros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Recibo Oficial.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1 4

2 5

3 6

IMPORTE EN CUENTA

REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE
7	8	9
10	TOTAL	10

11

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RECIBO OFICIAL		
Objetivo: Comprobar la captación de los ingresos propios a favor de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias, se distribuye de la siguiente manera:		
<ul style="list-style-type: none"> • Original: Se entrega al alumno. • Copia verde: Se anexa al reporte mensual que se entrega al Departamento de Recursos Financieros. • Copia rosa: Se anexa al consecutivo del archivo de la unidad administrativa. 		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Unidad de Estudios Superiores	Anotar el nombre de la unidad administrativa correspondiente.
2.-	Cuenta del Alumno	Escribir la cuenta del alumno, determinada por dirección académica.
3.-	Nombre	Anotar el nombre del alumno que está realizando el depósito.
4.-	Carrera	Registrar el nombre de la carrera.
5.-	Plan	Anotar el semestre correspondiente.
6.-	Periodo	Escribir el periodo del semestre.
7.-	Referencia	Escribir la referencia bancaria de la ficha de pago.
8.-	Concepto	Escribir el concepto de pago de acuerdo al tabulador.
9.-	Importe	Anotar con número el importe depositado de cada concepto de pago.
10.-	Total	Registrar el total de la suma de todos los conceptos de pago.
11.-	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora el recibo oficial.
12.-	Firma	Registrar la firma del titular de la unidad administrativa.
13.-	Autorización	Colocar el sello de la unidad administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2013
	Código: 205BO11003/03
	Página:

PROCEDIMIENTO

Elaboración de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

OBJETIVO

Detectar y solventar las diferencias entre los estados de cuenta bancarios y los registros contables, mediante la elaboración de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Financieros responsables de la elaboración de conciliaciones bancarias y detectar diferencias que pudieran existir entre los estados de cuenta bancarios y los registros contables y solventar su diferencia, así como a las unidades administrativas que realizan traspasos, captan ingresos y efectúan pagos mediante, transferencias y cheques.

REFERENCIAS

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 16 al 22. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- **Código Fiscal de la Federación**, Artículos 29, 29-A, Resolución Miscelánea Fiscal, Regla II.2.6.I.I. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2011.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México**. Secretaría de Finanzas. (undécima edición) 2012.
- **Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario**, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205BO1103, Departamento de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 6 de octubre de 2011.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable de detectar y solventar las diferencias que pudieran existir entre los estados de cuenta bancarios y los registros contables mediante la elaboración de la conciliación mensual de las cuentas bancarias de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Imprimir los estados de cuenta de todas las unidades administrativas que realizan traspasos, captan ingresos y que efectúan pagos mediante transferencias, cheques y turnar de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros.
- Firmar la conciliación bancaria en el apartado de revisó y turnar de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros.

El titular del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Solicitar de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas los estados de cuenta de todas las unidades administrativas que realizan traspasos, captan ingresos y que efectúan pagos mediante transferencias y cheques correspondientes al término de cada mes.
- Revisar la conciliación bancaria y el auxiliar de libros y estados de cuenta.
- Devolver la conciliación bancaria, el auxiliar de libros y estados de cuenta para su corrección.
- Resguardar temporalmente el auxiliar de libros y los estados de cuenta, firmar conciliación bancaria en el apartado de elaboró y turnar de manera económica la conciliación bancaria a la Dirección de Administración y Finanzas para recabar firma.
- Extraer el auxiliar de libros y los estados de cuenta anexa conciliación bancaria autorizada y turnar de manera económica toda la documentación al responsable del área contable para su resguardo.

El Responsable del Área de Contabilidad (Departamento de Recursos Financieros) deberá:

- Imprimir el auxiliar de libros de la cuenta de bancos del sistema progress de contabilidad gubernamental. Cotejar los movimientos reflejados en el auxiliar de libros contra los asentados en el estado de cuenta para detectar diferencias.
- Identificar las partidas no correspondidas, elaborar conciliación bancaria anexar el auxiliar de libros y los estados de cuenta y turnar de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros.
- Corregir la conciliación bancaria o en su caso, imprimir auxiliar de libros, anexar estados de cuenta y turnar de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros.
- Archivar la conciliación bancaria, el auxiliar de libros y los estados de cuenta y conservar los archivos por cinco años.

DEFINICIONES
Conciliación bancaria

Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que el ente tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Estado de cuenta

Es un documento contable oficial, por medio del cual una entidad financiera, envía al titular de una cuenta bancaria la descripción de todas las operaciones mensuales realizadas en el banco.

Auxiliar de libros

Libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros, cada ente determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar.

INSUMO

Solicitud de estados de cuenta bancarios y auxiliares de libros.

RESULTADO

Conciliación bancaria mensual elaborada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del informe mensual de estados financieros de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

POLÍTICAS

Los estados de cuenta deberán ser impresos los 2 primeros días de cada mes por la Dirección de Administración y Finanzas, este plazo no podrá excederse ya que la elaboración de la conciliación bancaria depende de la entrega los estados de cuenta de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Deberá ser archivada la conciliación bancaria en carpetas, en primer orden el formato de conciliación bancaria, en seguida el estado de cuenta bancario y por último el auxiliar de libros.

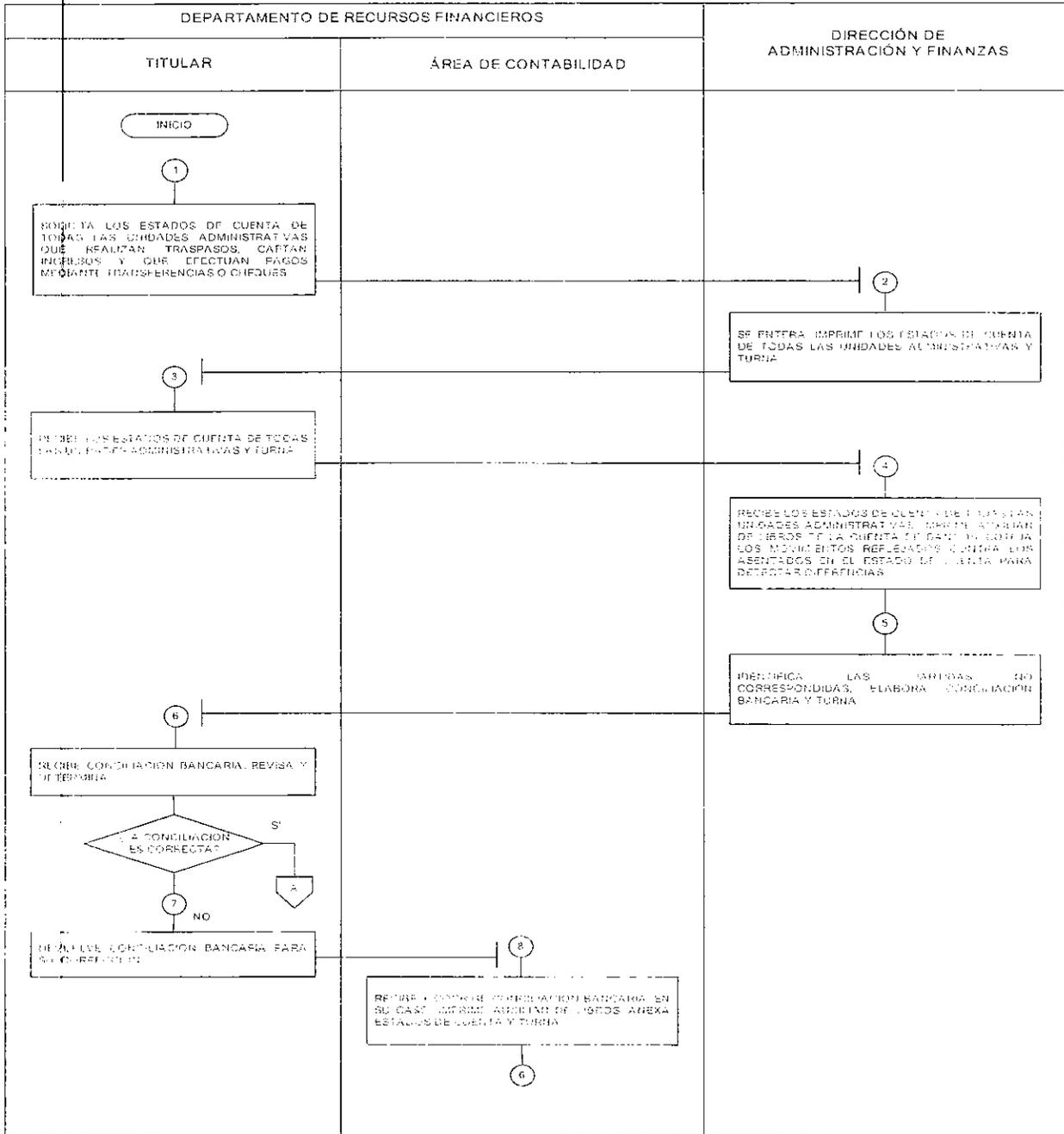
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
I	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Solicita de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas los estados de cuenta de todas las unidades administrativas que realizan traspasos, captan ingresos y que efectúan pagos mediante transferencias y cheques, que correspondan al término de fin de cada mes.

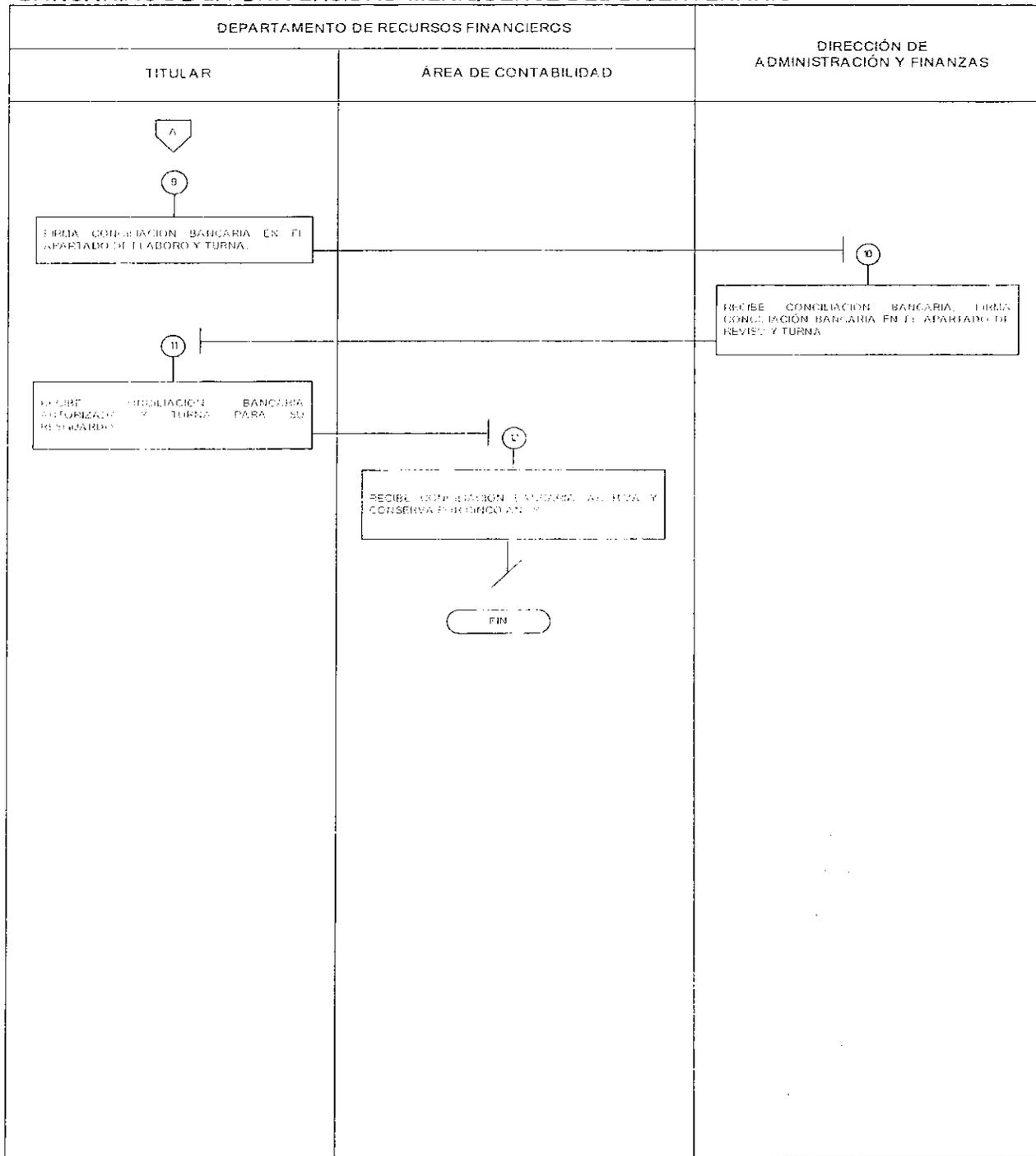
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Dirección de Administración y Finanzas	Se entera, imprime los estados de cuenta de todas las unidades administrativas que realizan traspasos, captan ingresos y que efectúan pagos mediante transferencias y cheque y turna de manera económica los estados de cuenta al titular del Departamento de Recursos Financieros.
3	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Recibe los estados de cuenta de las unidades administrativas que realizan traspasos, captan ingresos y que efectúan pagos mediante transferencias y cheque, se entera y turna de manera económica los estados de cuenta al responsable del área contable.
4	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Recibe los estados de cuenta de las unidades administrativas que realizan traspasos, captan ingresos y que efectúan pagos mediante transferencias y cheque, se entera, imprime auxiliar de libros de la cuenta de bancos del sistema progress de contabilidad gubernamental. Coteja los movimientos reflejados en el auxiliar de libros contra los asentados en el estado de cuenta para detectar diferencias.
5		Identifica partidas no correspondidas, elabora conciliación bancaria anexa auxiliar de libros y estados de cuenta y turna de manera económica conciliación bancaria, auxiliar y estados de cuenta al titular del Departamento de Recursos Financieros.
6	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Recibe conciliación bancaria, auxiliar de libros y estados de cuenta, se entera, revisa y determina: ¿La conciliación bancaria es correcta?
7	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	La conciliación bancaria no es correcta. Devuelve conciliación bancaria, el auxiliar de libros y los estados de cuenta para su corrección, donde informa al responsable del área contable los motivos de la improcedencia.
8	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Recibe la conciliación bancaria, el auxiliar de libros y los estados de cuenta, se entera, corrige conciliación bancaria o en su caso, imprime auxiliar de libros, anexa estados de cuenta y turna de manera económica toda la documentación al titular del Departamento de Recursos Financieros Se conecta con la operación número 6.
9	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	La conciliación bancaria es correcta. Resguarda temporalmente auxiliar de libros y estados de cuenta, firma conciliación bancaria en el apartado de elaboró y turna de manera económica la conciliación bancaria a la Dirección de Administración y Finanzas para recabar la firma correspondiente.
10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la conciliación bancaria, se entera, firma la conciliación bancaria en el apartado de revisó y turna de manera económica la conciliación bancaria al titular del Departamento de Recursos Financieros.
11	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Recibe la conciliación bancaria autorizada, se entera, extrae el auxiliar de libros y estados de cuenta del archivo, anexa conciliación bancaria autorizada y turna de manera económica toda la documentación al responsable del área contable para su resguardo.
12	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Recibe la conciliación bancaria autorizada, el auxiliar de libros y los estados de cuenta, se entera, archiva y conserva los archivos por cinco años.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES MENSUALES DE CUENTAS BANCARIAS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE OEL BICENTENARIO



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES MENSUALES DE CUENTAS BANCARIAS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia para detectar y solventar las diferencias entre los estados de cuenta y los auxiliares de libros.

$$\frac{\text{Auxiliar mensual de libros.}}{\text{Estado de cuenta mensual.}} = \% \text{ Diferencias detectadas y solventadas.}$$

Registro de Evidencias:

- La diferencia entre las cuentas bancarias y los registros contables una vez solventados quedan registrados en las conciliaciones bancarias mensuales realizadas y se resguardan por cinco años en los archivos del Departamento de Recursos Financieros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de conciliación bancaria.

1				
CONCILIACION BANCARIA				
NO. DE CUENTA	2	INSTITUCIÓN FINANCIERA	3	AL 4 DE 5 DE 6
SALDO ESTADO DE CUENTA BANCARIO				\$ 7
CARGOS DEL ENTE NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO				\$ 12
FECHA	REFERENCIA /No. DE CHEQUE	CONCEPTO	IMPORTE	
8	9	10	11	
CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL ENTE				\$ 17
FECHA	REFERENCIA /No. DE CHEQUE	CONCEPTO	IMPORTE	
13	14	15	16	
ABONOS DEL ENTE NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO				\$ 22
FECHA	REFERENCIA /No. DE CHEQUE	CONCEPTO	IMPORTE	
18	19	20	21	
ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL ENTE				\$ 27
FECHA	REFERENCIA /No. DE CHEQUE	CONCEPTO	IMPORTE	
23	24	25	26	
SALDO EN LIBROS				\$ 28
ELABORÓ		REVISÓ		FECHA DE ELABORACIÓN:
29		30		DÍA MES AÑO
				31

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Objetivo: Conciliar las cifras de los auxiliares de libros contra los estados de cuenta bancarios.

Distribución y Destinatario: Se genera la conciliación bancaria en original y se archiva en el Departamento de Recursos Financieros unidad administrativa responsable de detectar y solventar la diferencia entre los estados de cuenta bancarios y los registros contables.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Nombre	Escribir nombre de la institución.
2.-	Número de cuenta	Escribir el número cuenta bancaria a la que se hace referencia.
3.-	Institución financiera	Plasmar el nombre comercial del banco.
4.-	Al	Anotar el día último del mes al que corresponda.
5.-	De	Anotar el mes de la conciliación.
6.-	De	Anotar el año de la conciliación.
7.-	Signo de \$	Se anota el importe del saldo en libros del último día del mes de la cuenta de Bancos.
8.-	Fecha	Anotar la fecha de la partida no correspondida.
9.-	Referencia/No. Cheque	Anotar la referencia y/o número de cheque correspondiente a la partida no correspondida 23.
10.-	Concepto	Anotar concepto o nombre que identifica la partida no correspondida.
11.-	Importe	Escribir el Importe de nuestros cargos no correspondidos.
12.-	Signo de \$	Anotar la suma de las cantidades que se describen en el punto 11.
13.-	Fecha	Anotar la fecha de las partidas del banco no correspondidas.
14.-	Referencia/No. Cheque	Anotar la referencia o número de cheque correspondiente a la partida no correspondida.
15.-	Concepto	Anotar el concepto o nombre que identifica la partida no correspondida.
16.-	Importe	Anotar el importe de los cargos del Banco no correspondidos.
17.-	Signo de \$	Anotar la suma de las cantidades que se describen en el punto 16.
18.-	Fecha	Anotar la fecha de la partida no correspondida.
19.-	Referencia/No. Cheque	Anotar la referencia o número de cheque correspondiente a la partida no correspondida.
20.-	Concepto	Anotar el concepto nombre que identifica la partida no correspondida.
21.-	Importe	Anotar el importe de nuestros abonos no correspondidos.
22.-	Signo de \$	Anotar la suma de las cantidades que se describen en el punto 21.
23.-	Fecha	Anotar la fecha de la partida no correspondida.
24.-	Referencia/No. Cheque	Anotar la referencia o número de cheque correspondiente a la partida no correspondida.
25.-	Concepto	Anotar el concepto o nombre que identifica la partida no correspondida.
26.-	Importe	Importe de los abonos del banco no correspondidos.
27.-	Signo de \$	Suma de los abonos del banco no correspondidos.
28.-	Saldo en libros	Saldo según estado de cuenta bancario del mes que se concilia.
29.-	Elaboró	Nombre y firma de la persona responsable de la elaboración de la conciliación.

30.-	Revisó	Firma de la persona que revisa las conciliaciones.
31.-	Fecha de elaboración	Anotar el día, mes y años que se elabora la conciliación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2013
	Código: 205BO11003/04
	Página:

PROCEDIMIENTO

Elaboración del informe mensual de estados financieros de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

OBJETIVO

Informar en tiempo y forma de los movimientos presupuestales y contables mediante la elaboración del informe mensual de estados financieros de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Financieros responsable de elaborar el informe mensual de los estados financieros de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, así como al personal de las unidades administrativas que autorizan el informe mensual de los estados financieros.

REFERENCIAS

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 44 al 51. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México**. Secretaría de Finanzas. (undécima edición) 2012.
- **Manual General de Organización de la Universidad Mexiquense del Bicentenario**, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 6 de octubre de 2011.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable de ejecutar los sistemas contables mediante la elaboración del informe mensual de los estados financieros de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Rectoría deberá:

- Firmar en original y copia, el oficio de envío y los estados financieros en siete tantos en el apartado de autorizó y turnar al titular del Departamento de Recursos Financieros

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar estados financieros en siete tantos en el apartado de revisó y turnar a Rectoría para recabar firma de autorización.

El Titular del Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Solicitar impresión de mayor de cuentas, estado de posición financiera y estado de actividades al responsable del área contable.
- Comparar cifras que arroja mayor de cuentas, estado de posición financiera y estado de actividades.
- Devolver mayor de cuentas, estado de posición financiera y estado de actividades con observaciones respectivas al responsable del área contable para su corrección.
- Solicitar impresión de estados financieros al responsable del área contable.
- Realizar notas a los estados financieros y firmar estados financieros en siete tantos en el apartado de elaboró.
- Elaborar en original y copia oficio de envío del informe mensual, anexar estados financieros en siete tantos y turnar a la Dirección de Administración y Finanzas para firma correspondiente.
- Archivar acuse de recibo y conservar por cinco años.

El Responsable del Área de Contabilidad (Departamento de Recursos Financieros) deberá:

- Imprimir mayor de cuentas, estado de posición financiera y estado de actividades y turnar de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros.

- Corregir observaciones e imprimir mayor de cuentas, estado de posición financiera y estado de actividades. Presentar nuevamente al titular del Departamento de Recursos Financieros.
- Imprimir estados financieros en siete tantos y turnar de manera económica al titular del Departamento de Recursos Financieros.
- Preparar original y copia, oficio de envío del informe mensual, anexar estados financieros para distribuir a dependencias gubernamentales correspondientes.

Las Dependencias Gubernamentales deberán:

- Acusar de recibo en copia y remitir al titular del Departamento de Recursos Financieros.

DEFINICIONES**Estados financieros**

Son aquellos que muestran la situación financiera de un ente, se preparan al término de un periodo contable los cuales de son:

- Estado de posición financiera.
- Estado de actividades.
- Estado de cambios en la situación financiera con base en el efectivo.
- Estado de cambios en el capital de trabajo.
- Flujo de efectivo.
- Balanza de comprobación.
- Estado de Ingresos y Egresos.
- Estado comparativo presupuestal de ingresos.
- Estado comparativo presupuestal de egresos.
- Estado de avance presupuestal de ingresos.
- Estado de avance presupuestal de egresos.

Notas a los estados financieros

Son parte integral de los estados financieros, revelan y proporciona información adicional y suficiente que da significado a los datos contenidos en los reportes.

Informe mensual

Se entenderá por informe mensual la generación periódica de la información financiera y presupuestal que a continuación se enlista:

- Información contable y administrativa (patrimonial).
 - Estado de situación financiera.
 - Estado de actividades acumulado.
 - Balanza de comprobación detallada.
 - Notas a los estados financieros.
 - Conciliaciones bancarias.
 - Análisis de antigüedad de saldos (deudores diversos y cuentas por pagar).
 - Programa anual de adquisiciones (anualmente en marzo).
- Información presupuestal.
 - Estado de avance presupuestal de ingresos.
 - Estado de avance presupuestal de egresos.
 - Estado comparativo de ingresos.
 - Estado comparativo de egresos.
 - Justificación a las variaciones del ingreso y egresos.
- Información de la obra pública.
 - Informe mensual de obra.
 - Programa anual de obra pública (anualmente en marzo).
- Información de nómina.
 - Nóminas quincenales.
- Información complementaria.

- Diario general de pólizas (mensual).

Catálogo de cuentas

Es un documento técnico integrado por una lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

INSUMO

Solicitud de mayor de cuentas, estado de posición financiera y estado de actividades.

RESULTADO

Informe mensual de estados financieros elaborado.

POLÍTICAS

El informe mensual de los estados financieros, deberá ser entregado por el servidor público asignado los primeros diez días de cada mes mediante oficio.

Los estados financieros deberán estar firmados y autorizados por la Rectoría y la Dirección de Administración y Finanzas, para su entrega a las dependencias gubernamentales correspondientes.

El informe mensual de estados financieros, deberá ser resguardado en los archivos del Departamento de Recursos Financieros.

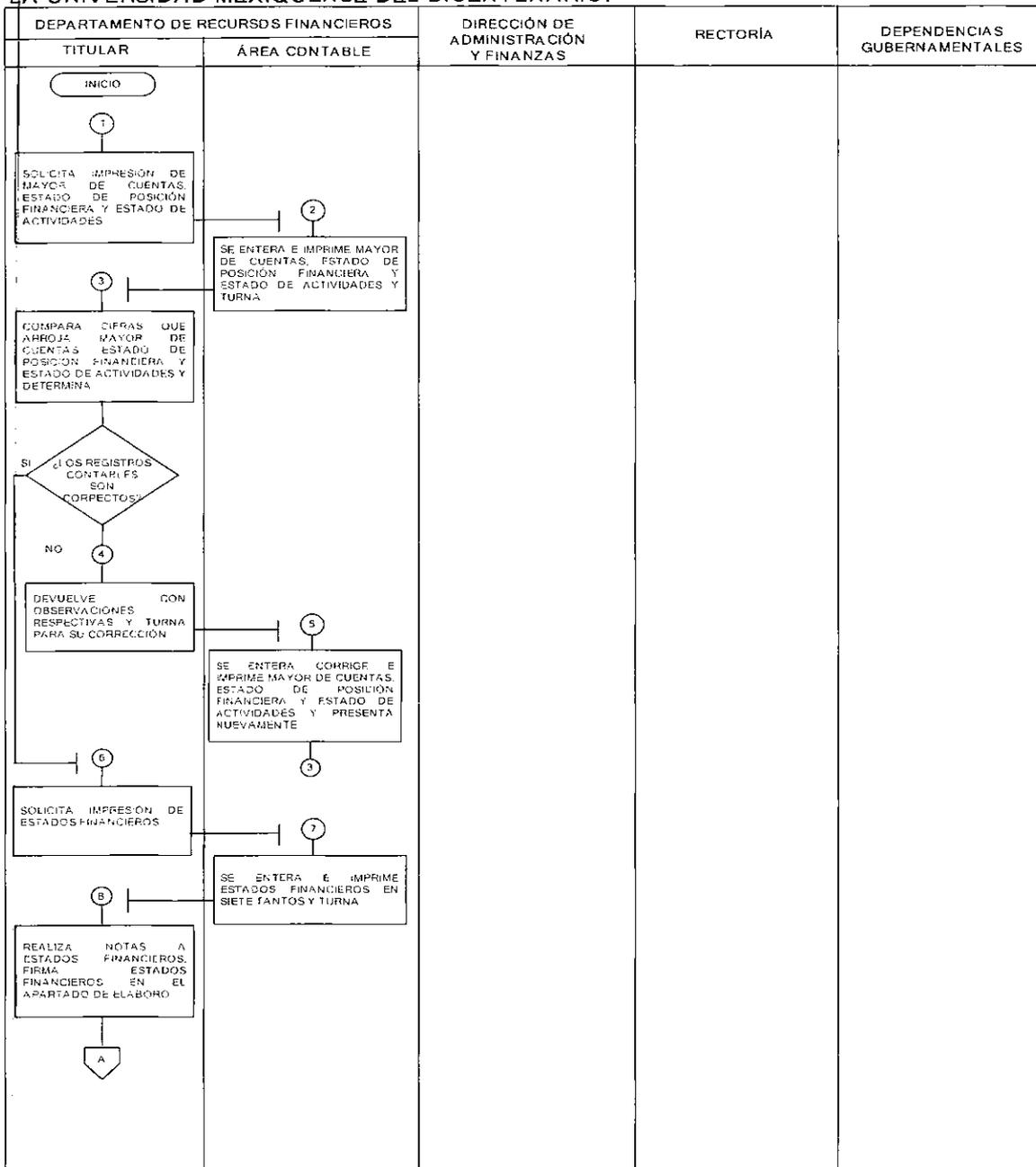
DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Solicita de manera económica impresión de mayor de cuentas, estado de posición financiera y estado de actividades al responsable del área contable.
2	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Se entera e imprime mayor de cuentas, estado de posición financiera y estado de actividades y turna de manera económica los tres documentos al titular del Departamento de Recursos Financieros.
3	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Recibe mayor de cuentas, estado de posición financiera y estado de actividades, se entera, compara cifras que arroja mayor de cuentas, estado de posición financiera y estado de actividades y determina: ¿Los registros contables son correctos?
4	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Los registros contables no son correctos. Devuelve mayor de cuentas, estado de posición financiera y estado de actividades con observaciones respectivas al responsable del área contable para su corrección.
5	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Recibe mayor de cuentas, estado de posición financiera y estado de actividades, se entera, corrige observaciones e imprime mayor de cuentas, estado de posición financiera y estado de actividades y presenta nuevamente al titular del Departamento de Recursos Financieros. Se conecta con la operación número tres.
6	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Los registros contables son correctos. Solicita de manera económica la impresión de los estados financieros al responsable del Área Contable, siendo los que a continuación se enlistan: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de posición financiera. • Estado de actividades. • Balanza de comprobación. • Estado de cambios en la situación financiera con base en el efectivo. • Estado de cambios en el capital de trabajo. • Flujo de efectivo. • Estado de ingresos y egresos. • Estado comparativo presupuestal de ingresos. • Estado comparativo presupuestal de egresos. • Estado de avance presupuestal de ingresos. • Estado de avance presupuestal de egresos.

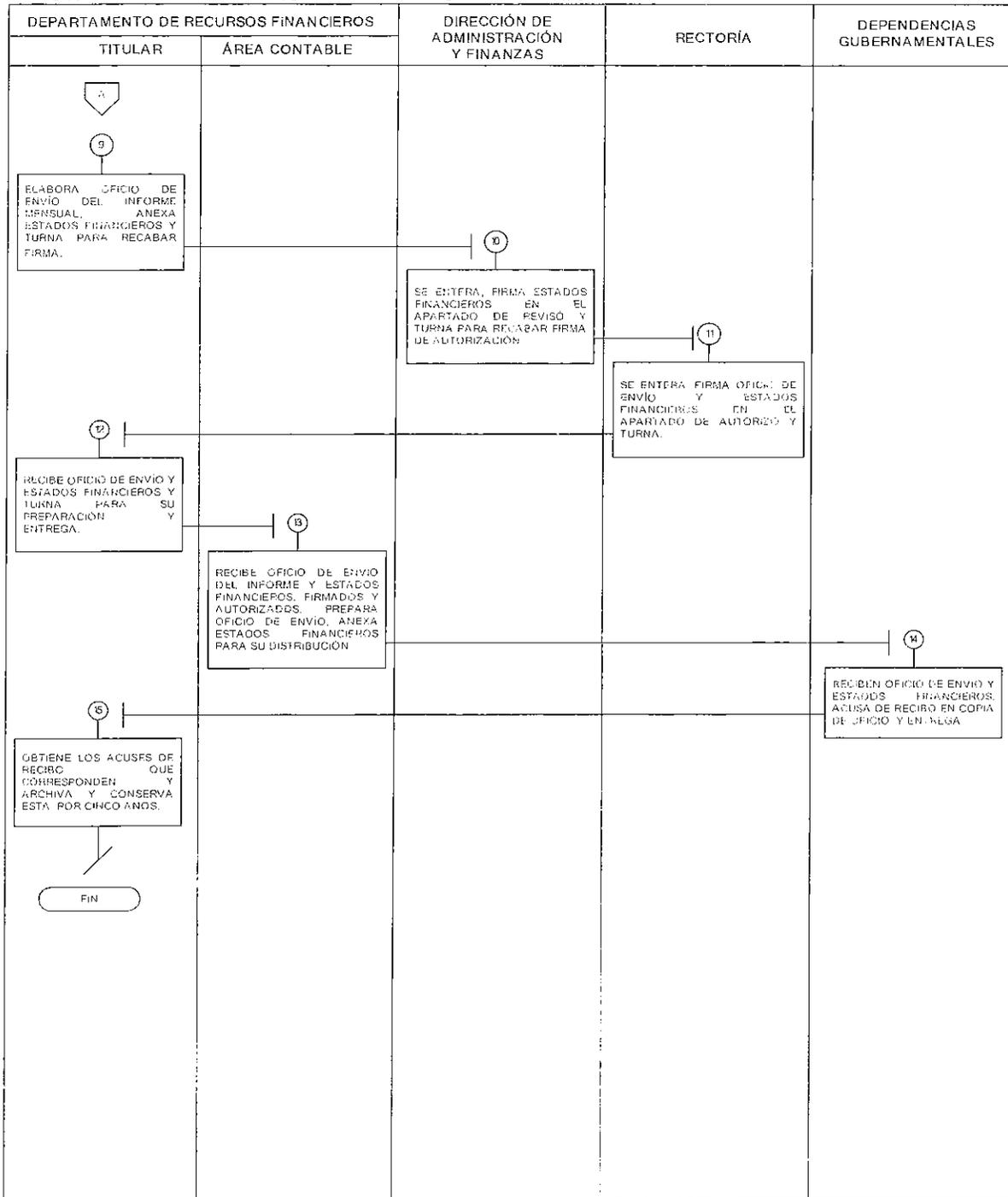
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	Se entera e imprime estados financieros en siete tantos y turna de manera económica estados financieros en siete tantos al titular del Departamento de Recursos Financieros.
8	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Recibe estados financieros en siete tantos, se entera, realiza notas a estados financieros, firma estados financieros en siete tantos en el apartado de elaboración.
9	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Elabora 6 oficios para envío del informe mensual, anexa estados financieros en siete tantos y turna de manera económica toda la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para firma correspondiente.
10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe 6 oficios para envío del informe mensual y estados financieros en siete tantos, se entera, firma estados financieros en siete tantos en el apartado de revisó y turna de manera económica toda la documentación a Rectoría para recabar firma de autorización.
11	Rectoría	Recibe 6 oficios para envío del informe mensual y estados financieros en siete tantos, se entera, firma 6 oficio de envío y estados financieros en el apartado de autorizó y turna de manera económica toda la documentación al titular del Departamento de Recursos Financieros.
12	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Recibe 6 oficios para envío del informe mensual y estados financieros en siete tantos firmados y autorizados y turna de manera económica toda la documentación al responsable del área contable para su preparación y entrega.
13	Departamento de Recursos Financieros (Área Contable)	<p>Recibe 6 oficios para envío del informe mensual y estados financieros en siete tantos, firmados y autorizados, obtiene 6 copias del oficio y distribuye a las dependencias gubernamentales de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia del oficio y primer tanto para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para su conocimiento. • Original y copia del oficio y segundo tanto al Director de Control Contable de Organismos Auxiliares, para su conocimiento. • Original y copia del oficio y tercer tanto al Director General de Planeación y Gasto Público de los Sectores Salud y Educación, para su conocimiento. • Original y copia del oficio y cuarto tanto al Director General de Control y Evaluación A, para su conocimiento. • Original y copia del oficio y quinto tanto al Director de Programación y Evaluación, para su conocimiento. • Original y copia del oficio y sexto tanto al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para su conocimiento. • Séptimo tanto al Titular del Departamento de Recursos Financieros de la Universidad Mexiquense del Bicentenario, para su resguardo y archivo previo acuse de recibido. •
14	Dependencias Gubernamentales	Reciben oficio de envío y estados financieros, acusa de recibo en copia de oficio, se entera y actúan en consecuencia.
15	Departamento de Recursos Financieros (Titular)	Una vez distribuidos los estados financieros y obtenidos todos los acuses de recibo en copia de oficio, archiva y conserva esta por cinco años.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENTREGA MENSUAL DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ENTREGA MENSUAL DE ESTADOS FINANCIEROS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia para elaborar el informe mensual de estados financieros de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Estados financieros mensuales elaborados

$$= \frac{\text{Informe mensual de Estados Financieros elaborado y entregado.}}{\text{Registros contables mensuales recibidos.}}$$

Registros contables mensuales recibidos.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La elaboración del informe mensual de los estados financieros de la Universidad Mexiquense del Bicentenario queda registrado con el oficio de entrega, con el anexo del informe mensual y se resguarda en los archivos del Departamento de Recursos Financieros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Estado de situación financiera.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
CONTADURIA GENERAL GUBERNAMENTAL

FECHA DE EMISION: 00/00/2013

HOJA No.: 1

1

UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE ENERO DE 2013

CONCEPTO	CONCEPTO
ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO CIRCULANTE
TOTAL CIRCULANTE	TOTAL CIRCULANTE
ACTIVO NO CIRCULANTE	PASIVO NO CIRCULANTE
TOTAL NO CIRCULANTE	TOTAL NO CIRCULANTE
OTROS ACTIVOS	OTROS PASIVOS
TOTAL OTRO PERIDO	TOTAL OTROS PASIVOS
	PATRIMONIO
TOTAL ACTIVO	TOTAL PATRIMONIO
CUENTAS DE ORDEN	
TOTAL	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

2

3

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA

Objetivo: Verificar las partes que integran a un estado financiero emitido por Universidad Mexiquense del Bicentenario.

Distribución y Destinatario: Se genera siete juegos originales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Encabezado	Anotar la denominación social de la entidad, la designación del estado financiero y la fecha a la cual se formula (que se exprese con la palabra "DEL y AL".
2.-	Cuerpo	Registrar el contenido informativo de todos los conceptos y las cuentas que reflejan el resultado de las operaciones de la entidad, su situación financiera, sus cambios y variaciones.
3.-	Pie	Firma de las personas que intervienen en la elaboración, revisión y autorización.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Edición: Primera

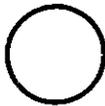
Fecha: Julio 2013

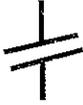
Código: 205BOI1003

Página:

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2013
	Código: 205BO11003
	Página:

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición julio de 2013. Elaboración del Manual de Procedimientos: Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros de la Universidad Mexiquense del Bicentenario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2013
	Código: 205BO11003
	Página:

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros, se encuentra en resguardo en los archivos de esta unidad administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición: Primera
	Fecha: Julio 2013
	Código: 205BO11003
	Página:

VALIDACIÓN

M. Uriel Galicia Hernández
**Rector de la Universidad Mexiquense del
Bicentenario
(Rúbrica).**

Lic. Myriam Martínez Pliego
**Directora de Administración y Finanzas
(Rúbrica).**

Lic. Mariana Avila Rivera
**Auxiliar Administrativo
(Rúbrica).**