



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Finanzas

Macroproceso

Apoyo

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el registro contable de movimientos de diario

Inicio

Recibir oficio de solicitud

Fin

Registro contable

Objetivo

Realizar el registro contable de los movimientos de diario

Áreas Involucradas

11

Dirección de Recursos Financieros

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

Entradas-Proveedores

Entradas

Proveedores

Solicitud de registro contable

Enlaces o Coordinadores Administrativos

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas

Clientes y/o Usuarios

Registro contable

Enlaces o Coordinadores Administrativos

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
 Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /
 Código de Ética de la Universidad de Guanajuato /

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
 Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato ////
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Elaboró

Karla Paola Rodríguez Davila

Consensuó

David Hernández Hernández

Autorizó

Pedro Rocha Montalvo

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Auxiliar de Información Contable]	Recibir Oficio de Solicitud de Registro Contable y soporte documental que ampare el movimiento. (Debidamente Firmado y Autorizado por personal responsable) Documentos: Oficio de solicitud de registro.	Oficio de solicitud de registro	
2	[Auxiliar de Información Contable]	Validación en SAP procede la solicitud (Cuenta, saldo Contable)		
3	[Auxiliar de Información Contable]	Capturar en el SAP el registro Contable.		
4	[Auxiliar de Información Contable]	Notificar el número con el que quedó registrado el movimiento.		

Información Complementaria y definiciones.

La manera en la que se lleva a cabo la Integración de Informes Trimestrales y Presentación de la Cuenta Pública se encuentra se especificada el instructivo FIN-IN-02.

SAP: es el sistema administrador financiero

Identificación Trazabilidad

La trazabilidad de los registros generados se realiza a través del sistema SAP

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimneto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

No Aplica

Possible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Registro contable	Registro erróneo	Validar la información presentada

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Oficio de solicitud de registro	Físico(área de archivo)	10 años